

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Casei de tip familial „Ansaloni”, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU,

întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.12449 din 13 iunie 2023 al președintelui;
- raportul de specialitate nr.12474 din 13 iunie 2023 al Direcției patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ – Serviciul coordonare și control servicii publice de interes județean;
- adresa nr.26064 din 07 aprilie 2023 și Nota de fundamentare nr.28663 din 20 aprilie 2023 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu;
- avizul consultativ al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu eliberat prin Hotărârea nr.31 din 21.04.2023;
- avizul nr.26/16.06.2023 al Comisiei pentru sănătate și protecție socială;
- avizul nr.98/16.06.2023 al Comisiei juridice, ordine publică și situații de urgență;
- Hotărârea nr.225/20.09.2022 a Consiliului Județean Giurgiu privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Casei de tip familial „Ansaloni” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu;
- prevederile art.173 alin.(2) lit.c), alin.(5) lit.b), art.182 alin.(1) și alin.(4) raportat la art.139 alin.(1), art.197 alin.(1), (3)-(5) și art.200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.25/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Casei de tip familial „Ansaloni” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data prezentei, prevederile Hotărârii nr.225/20.09.2022, a Consiliului Județean Giurgiu privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Casei de tip familial „Ansaloni” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului-Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, Direcției patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ pentru ducere la îndeplinire și se aduce la cunoștință publică, prin grija secretarului general al județului.

PREȘEDINTE,
Dumitru BEIANU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurelia BREBENEL

Giurgiu, 23 iunie 2023
Nr.171

Adoptată cu 30 voturi „pentru”, 0 voturi „împotriva” și 0 „abțineri”.

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA CĂPILULUI GIURGIU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

C.T.F. ANSALONI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Casa de Tip Familial Ansaloni* aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Giurgiu, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social, *Casa de Tip Familial Ansaloni*, cod serviciu social 8790, face parte din Complexul familial II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, licențiat conform Licenței de funcționare seria LF nr. 000198, cu sediul în Mun.Giurgiu, str. Selari, nr.27, jud.Giurgiu.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Casa de Tip Familial Ansaloni* este de a acorda copiilor servicii sociale de gazduire pe perioada determinată, îngrijire, educație formală, nonformală, în vederea reintegrării în familia naturală.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *CTF Ansaloni* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG Nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 25/2019 al MMJP privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicii de protecție de tip rezidențial pentru copii.

(3) Serviciul social *CTF Ansaloni* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.43/10.05.2006 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *CTF Ansaloni* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul *CTF Ansaloni* se subordonează cu prioritate principiului interesului superior al copilului, care se circumscrie dreptului copilului la o dezvoltare fizică și morală normală, la echilibrul socioafectiv și la viața de familie.

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

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderca de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunța la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *CTF Ansaloni* sunt copii aflați în situații de dificultate, în

risc de separare de familia naturala, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului serviciului.

(2) Condițiile de acces/admitere în CTF:

2.1. În vederea admiterii în CTF, dosarul copilului beneficiar de masura de protecție cuprinde:

- certificat de naștere al copilului;
- copii după documentele privind starea civilă (certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, certificat de deces, după caz);
- adeverință de venit pentru familie;
- documente doveditoare pentru situația locativa;
- referat de anchetă socială;
- planul de servicii întocmit de primăria în a cărei rază teritorială domiciliaza copilul și familia sa;
- adeverințe medicale;
- adeverințe privind situația școlară a copilului;

2.2. Serviciul Asistența socială pentru copii - Comp.Management de caz pentru copii aflați în sistem rezidențial verifică și analizează dosarul copilului; împreună cu raportul întocmit de Serviciul Management de caz pentru copii, dosarul este înaintat Comisiei pentru Protecția Copilului/Instanței de judecată, care ia decizia privind stabilirea măsurii de protecție specială. Stabilirea unei măsuri de protecție specială pentru copil dă dreptul acestuia de a beneficia de servicii sociale acordate de către un furnizor acreditat.

2.3. Contractul de furnizare servicii se încheie între serviciul/furnizorul acestuia și reprezentantul legal al acestuia.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de serviciul /furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal/convențional al acestuia.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

- la reîntegrarea în familie a copilului;
- în cazul adopției copilului;
- la împlinirea vârstei de 18 ani, la solicitarea beneficiarului;
- alte situații prevăzute în contractul de servicii încheiat între furnizorul de servicii și reprezentantul legal al beneficiarului.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.

Copiii beneficiari au următoarele drepturi:

- dreptul la protecție și asistență în realizarea și exercitarea deplină a drepturilor lor ;
- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- respectarea demnității copilului;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul sau de maturitate;
- asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

- copilul are dreptul la stabilirea si pastrarea identitatii sale;
- copilul are dreptul de a mentine relatii personale si contacte directe cu parintii, rudele, precum si cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament;
- copilul are dreptul de a-si cunoaste rudele si de a intretine relatii personale cu acestea, precum si cu alte persoane alaturi de care copilul s-a bucurat de viata de familie, in masura in care acest lucru nu contravine interesului sau superior;
- copilul are dreptul la protejarea imaginii sale publice si a vietii sale intime, private si familiale;
- copilul are dreptul la libertate de exprimare;
- copilul are dreptul la libertate de gandire, de constiinta si de religie;
- copilul are dreptul la respectarea personalitatii si individualitatii sale si nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
- copilul are dreptul sa creasca alaturi de parintii sai;
- copilul are dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de sanatate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare pentru asigurarea realizarii efective a acestui drept ;
- copilul are dreptul la asigurarea protectiei impotriva abuzului, neglijarii, exploatarii si oricarei forme de violenta asupra copilului.

Drepturile prevazute de lege sunt garantate tuturor copiilor fara nicio discriminare, indiferent de rasa, culoare, sex, limba, religie, opinie politica sau alta opinie, de nationalitate, apartenenta etnica sau origine sociala, de situatia materiala, de gradul si tipul unei deficiente, de statutul la nastere sau de statutul dobandit, de dificultatile de formare si dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale parintilor ori ale altor reprezentanti legali sau de orice alta distinctie.

(4) *Copiii beneficiari de măsură de protecție specială furnizată în CTF Ansaloni* 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 și capacitatea de înțelegere, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *CTF Ansaloni* sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu parintii/reprezentantul legal al beneficiarului;
 2. găzduire pe perioada determinată;
 3. informare
 4. evaluare
 5. planificare activități/servicii
 6. îngrijire
 7. asistență pentru sănătate
 8. socializare și activități culturale
 9. integrare/reintegrare în familie și societate
 10. cazare

11. alimentație

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

1. pune la dispoziția beneficiarilor/potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg, materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite (Ghidul beneficiarului, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul Etic, Manualul de proceduri);
2. elaborează și distribuie pliante și broșuri informative cu privire la serviciile oferite;
3. realizează activități de mediatizare a serviciilor la nivelul comunității locale și al județului;
4. stabilește un program de vizită pentru parinti și membrii familiei beneficiarilor în vederea facilitării accesului în CTF, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activității, precum și serviciile oferite;
5. elaborarea raportului de activitate anual care este făcut public pe site-ul DGASPC Giurgiu.

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 beneficiari, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. prelucrează documentele elaborate, în cadrul sesiunilor lunare de perfecționare continuă a personalului, precum și în cadrul sesiunilor de informare a beneficiarilor;
2. pune la dispoziția beneficiarilor Manualul de proceduri și registrele aferente;
3. elaborează Codul Etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Manualul de proceduri și registrele aferente și le prelucrează în cadrul sesiunilor lunare de perfecționare continuă a personalului;
4. promovează relațiile de colaborare cu alte autorități și instituții publice, cu organizații ale societății civile, culte, etc., în vederea îmbunătățirii serviciilor și a calității vieții beneficiarilor;
5. asigură participarea tuturor beneficiarilor, pe măsura vârstei și capacității de înțelegere, la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare în vederea creșterii calității serviciilor.

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. implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție;
4. reevaluarea trimestrială sau ori de câte ori este nevoie, a situației bio-psiho-sociale a beneficiarilor;
5. monitorizarea zilnică a evoluției stării de sănătate;
6. revizuirea instrumentelor de lucru utilizate în procesul de acordare a serviciului în vederea adaptării permanente la nevoile beneficiarilor;
7. asigură perfecționarea continuă a personalului.

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

1. întocmește fișele de post pentru angajați;
2. evaluează anual activitatea personalului angajat;
3. monitorizează îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prin efectuarea controalelor de rutină și inopinate;
4. promovează și gestionează activitatea de voluntariat;
6. întocmește și afișează graficul de lucru lunar;
7. întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă;
8. solicită anual instruirea și formarea profesională a salariaților;
9. asigură efectuarea controalelor medicale periodice pentru personal, conform prevederilor legale;
10. propune furnizorului de servicii structura organizatorică și numărul de personal;
11. întocmește fundamentarea de buget propriu al serviciului;

12. organizează și participă la realizarea inventarierii anuale a bunurilor centrului;
13. asigură buna gestionare a dotărilor, materialelor și produselor din centru;
14. realizează demersuri pentru obținerea de donații și sponsorizări în vederea îmbunătățirii calității serviciilor;

CTF organizează și desfășoară următoarele activități:

Informare:

Serviciul elaborează și pune la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților legali/potentialilor beneficiari următoarele materiale informative: ghidul beneficiarului, pliante, broșuri, care cuprind, descrierea CTF și a activităților derulate, condițiile de cazare, numărul de locuri, alte servicii și facilități oferite.

Ghidul beneficiarului cuprinde date referitoare la Regulamentul de Organizare și Funcționare al CTF, activitățile derulate și facilitățile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor. De asemenea ghidul este explicat beneficiarilor, pe măsura capacității de înțelegere.

În funcție de vârsta și capacitatea de înțelegere, acțiunile de informare privesc, în principal, regimul sănătos de viață, importanța educației școlare, drepturile fundamentale și responsabilitățile pe care aceștia le au.

Personalul de specialitate consiliază beneficiarii cu privire la respectarea tratamentului medical recomandat.

Evaluare:

Fiecare beneficiar este asistat și ocrotit în CTF în baza unei evaluări a nevoilor individuale. Beneficiarul este evaluat din punct de vedere psiho-social, în baza potențialului și abilităților pe care le are, a stării de sănătate, a capacității de comunicare, al relațiilor familiale și sociale, al nevoilor educaționale,

În fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări, profesia/ocupația evaluatorilor. Evaluarea se realizează de personal de specialitate (după caz, asistent social, medic, asistentă medicală, psiholog, etc) și trebuie să reflecte nevoia de suport a beneficiarului (ocazional, planificat sau permanent).

Reevaluarea se realizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului se efectuează cu implicarea acestuia, pe măsura vârstei și capacității de înțelegere.

Beneficiarului i se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului/evaluatorilor.

Planificare activități/servicii:

Casa de Tip Familial Ansaloni asigură accesul la servicii pentru fiecare beneficiar, conform unui plan individualizat de protecție. Beneficiarul primește suport în CTF în baza planului individualizat de protecție, elaborat de echipa multidisciplinară formată din: asistent social, psiholog, asistent medical și instructor de educație, persoana de referință, responsabil de caz. Planul individualizat de protecție stabilește activitățile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenței, precum și personalul implicat. Responsabilul de caz coordonează și monitorizează implementarea planului individualizat de protecție.

Planul individualizat de protecție ține cont de opțiunile beneficiarului/ reprezentantului legal și se aduce la cunoștința acestuia.

Asistență pentru sănătate:

Beneficiarii *CTF Ansaloni* au acces la serviciile medicale din comunitate: sunt înscrși la medic de familie, li se asigură accesul la ambulatorii de specialitate, unități sanitare dacă este cazul.

Ori de câte ori este nevoie, la recomandarea medicului, aceștia beneficiază de analize medicale

complexe, vaccinari antigripale, tratament de urgenta daca este cazul. Serviciile medicale primare sunt asigurate de asistentul medical angajat in cadrul locatiei.

Beneficiarii CTF primesc servicii medicale în caz de nevoie, iar starea lor de sănătate este monitorizată.

Socializare și activități culturale:

Beneficiarii CTF sunt incurajati sa se implice in activitati adecvate varstei, sa participe la activitati culturale organizate de comunitate.

Integrare/reintegrare in familie:

CTF Ansaloni asigură participarea la activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în baza planului individualizat de protecție.

În funcție de nevoile fiecărui beneficiar, *CTF Ansaloni* asigură participarea/accesul beneficiarilor la activități/servicii de informare și consiliere socială, psihologică și juridică, etc.

Cazare:

CTF Ansaloni asigură beneficiarilor un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora.

CTF Ansaloni este amplasata în Municipiul Giurgiu, str. Selari, nr.27, jud. Giurgiu, asigurându-se accesul beneficiarilor din și spre comunitate.

Toate spațiile comune (grupuri sanitare, băi, coridoare, camera de zi, bucătărie, curte) sunt accesibile tuturor beneficiarilor. Spațiile comune dețin mijloace de iluminat natural și artificial, ventilație naturală și aparate de aer condiționat, echipamente de încălzire pentru confort termic, mobilier adecvat.

Camera de zi este dotată corespunzător cu fotolii, scaune, canapea, tv, etc.

Spațiile comune fac obiectul unui program de curățenie zilnică.

CTF asigură fiecărui beneficiar un spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii. În dormitoare sunt cazati maxim 4 beneficiari care ocupa împreună o cameră.

Dormitoarele dispun de echipamente și instalații care asigură lumină și ventilație naturală, precum și o temperatură optimă în orice sezon. Dormitoarele fac obiectul unui program de curățenie și de igienizare prestabilit.

Alimentație:

CTF Ansaloni asigură condițiile necesare păstrării și servirii hranei zilnice. CTF deține spațiu cu destinația de bucătărie, dotat cu instalații și aparatură specifice cum ar fi: chiuvetă cu apă curentă caldă și rece, instalații pentru gătit, frigider, congelator, hotă și altele. Bucătăria este suficient de spațioasă pentru a oferi confortul necesar servirii meselor. Vesela și tacâmurile sunt suficiente, adaptate nevoilor, după caz. Când situația o impune, beneficiarii primesc ajutor în servirea hranei într-o manieră discretă, tolerantă, în bucătărie sau dormitor. Spațiile destinate păstrării alimentelor și servirii meselor respectă normele igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare.

Reabilitare și adaptarea ambientului

CTF Ansaloni dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure și confortabile. CTF deține doua grupuri sanitare la 9 beneficiari. Grupul sanitar este dotat cu scaun WC cu capac, chiuveta și instalații de apă caldă. Casa deține spații suficiente pentru realizarea toaletei personale a copiilor beneficiari. Spațiile igienico-sanitare sunt suficiente, spațioase pentru a evita riscul de lovire sau cădere. Sunt utilizate materiale care permit o igienizare adecvată.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **CTF Ansaloni** face parte din Complexul familial II, conducerea complexului fiind asigurată de un șef centru, funcție contractuală de conducere, care coordonează toată structura complexului rezidențial. Activitatea administrativă este asigurată de 1 referent (gestionar) care asigură evidențele și administrarea gestiunii pe toate structurile sociale din cadrul complexului.

(2) **CTF Ansaloni** funcționează cu un număr total de 10,125 posturi din care 5 cu fracție de norma, conform Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr.43/07.03.2022, după cum urmează:

a) Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- psiholog, specializare psihoterapie – 1 post cu 1/4 normă de lucru (2 ore/zi)
- psiholog grad practicant – 1 post cu 1/4 normă de lucru (2 ore/zi)
- logoped – 1 post cu 1/8 normă de lucru (1 oră/zi)
- asistent social debutant – 1 post cu 1/4 normă de lucru (2 ore/zi)
- asistent medical – 1 post cu 1/4 normă de lucru (2 ore/zi)
- instructor de educație – 7 posturi
- supraveghetor de noapte – 2 posturi

b) voluntari.

Personal:

a) personal de conducere și administrativ:

- 1 șef centru – Complex Familiar II
- 1 inspector de specialitate – Complex Familiar II
- 1 referent gestionar – Complex Familiar II

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- psiholog, specializare psihoterapie – 1 post cu 1/4 normă de lucru (2 ore/zi)
- psiholog grad practicant – 1 post cu 1/4 normă de lucru (2 ore/zi)
- logoped – 1 post cu 1/8 normă de lucru (1 oră/zi)
- asistent social debutant – 1 post cu 1/4 normă de lucru (2 ore/zi)
- asistent medical – 1 post cu 1/4 normă de lucru (2 ore/zi)
- instructor de educație – 7 posturi
- supraveghetor de noapte – 2 posturi

c) voluntari.

Personal propriu:

a) Personal de specialitate:

- instructor de educație – 7 posturi;
- supraveghetor de noapte – 2 posturi

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere:**

șef centru – Complex Familiar II

(2) **Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:**

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a

calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;

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) ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, iar în situația în care identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra unui copil, are obligația de a semnală imediat cazul către conducerea DGASPC;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește fundamentarea bugetului propriu al serviciului;

o) 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;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință personalului a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile specifice ale personalului de conducere vor fi descrise prin Fișa Postului.

(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 se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent medical generalist (325901),

b) asistent social (263501)

c) Psihopedagog (263412)

d) psiholog (263411)

e) logoped (226603)

f) inspector de specialitate

g) instructor de educație (263508)

g) supraveghetor de noapte (532907)

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea serviciului 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 aplicabile;

Personalul centrului este instruit cu privire la metodele de combatere a tuturor formelor de abuz, exploatare, neglijare sau de violență asupra copilului, precum și cele de sesizare a eventualelor situații întâlnite de neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență la care aceștia pot fi supuși. Se au în vedere atât formele de abuz (fizic, sexual, emoțional, economic) cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant/de exploatare la care poate fi supus copilul de către personalul centrului, alți copii, eventual membrii de familie și orice alte persoane cu care copiii au venit în contact.

(1) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

Asistent medical:

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acestora;
- Participă la vizita medicală efectuată de medicul D.G.A.S.P.C. și respectă indicațiile acestuia cu privire la tratament, regim alimentar și igiena asistaților sau explorărilor diagnostice;
- Acordă primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în condiții de supervizare din partea medicului;
- Efectuează tratamente medicale și administrează personal medicamentele conform indicațiilor medicale și consemnează în Registrul medical informațiile referitoare la medicamentele prescrise, tratamentele și asistența de prim ajutor acordate beneficiarilor, precizând numele și prenumele beneficiarului, data, ora când se administrează medicamentul sau tratamentul (inclusiv dozajul) și motivul administrării;
- Păstrează în siguranță, în locuri speciale, încuiate, medicamentele prescrise și pe cele de uz general, la care copiii nu au acces;
- Respectă legislația în vigoare cu privire la înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuția și administrarea medicamentelor;
- Completează zilnic documentele cumulative cu consumul de medicamente din gestiune și verifică săptămânal stocul de medicamente din farmacia centrului și aparatul de urgență;
- Se preocupă de asigurarea tratamentului cronic (dacă există beneficiari diagnosticați cu afecțiuni respiratorii, digestive, cardiace, etc.) lunar pe rețete gratuite, compensate sau necompensate de la medicul de familie, în relația cu firma furnizoare de medicamente;
- Se ocupă de vizarea condițiilor de medicamente întocmite sub îndrumarea medicului instituției, de către conducerea ierarhică și de asigurarea medicamentelor consemnate în condica de medicamente și de ridicarea de la farmacie a medicamentelor consemnate în condica de medicamente;
- Asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;

- Se integrează în graficul de muncă stabilit în ture și înscrie în raportul de tură orice modificare apărută în starea beneficiarilor, răspunsul la tratament și orice alt eveniment care a avut loc în timpul turei sale de lucru;
- Monitorizează zilnic starea generală de sănătate prin raportul de tura și consemnează în fișa de monitorizare a sănătății datele importante (ex.: stare generală, simptome, tensiune arterială, puls, diureză, scaun, glicemie, temperatură, etc.) supervizată de medicul instituției și consemnează în fișele de observație din dosarul medical al beneficiarului;
- Completează Fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului, care conține evidența internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidente, situațiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialiști pentru medicația administrată (denumire comercială și dozaj), evidența acestora și alte situații medicale în care au fost implicați beneficiarii;
- Monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarului și face demersurile necesare pentru adaptarea regimului de viață și cel alimentar conform nevoilor individuale și indicațiilor specialiștilor, pe care le consemnează în fișa de monitorizare servicii;
- Colaborează și se consultă cu celelalte categorii profesionale cu care își desfășoară activitatea și nu părăsește locul de muncă până nu predă tura, atât verbal cât și în scris. Doar în situații excepționale și cu acordul conducerii ierarhice poate părăsi locul de muncă, înainte de schimbul de tură;
- Acordă o atenție deosebită prevenirii și combaterii bolilor transmisibile, efectuând controlul epidemiologic la primirea în unitate și la întoarcerea din învoire a beneficiarilor, luând măsurile de deparazitare și izolare dacă este cazul;
- Răspunde de măsurile ce trebuie luate din punct de vedere al asigurării unei stări de sănătate corespunzătoare beneficiarilor prin creșterea rezistenței și imunizarile specifice, pe care le efectuează sub îndrumarea medicului;
- Administrează în regim de urgență medicamente de uz general, în cazul infecțiilor intercurrente sau acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accidente și solicită, dacă este cazul, intervenția serviciului de ambulanță, asigurând supravegherea transportului beneficiarilor la spital;
- Are obligația de a de a urmări permanent, în legătură directă cu unitatea sanitară în care sunt internați beneficiarii, starea de sănătate a acestora și să se asigure că le sunt asigurate nevoile curente;
- Răspunde de înscrierea beneficiarilor la medicul de familie și facilitează accesul acestora la consultații periodice, inclusiv la servicii medicale de specialitate pe baza biletelor de trimitere;
- Programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate de medicul instituției și îi însoțește în unitățile de specialitate, inclusiv la medicul de familie, atunci când este cazul;
- Se asigură, împreună cu medicul instituției, ca fiecare beneficiar să efectueze o evaluare medicală anuală completă;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în interiorul blocului alimentar, de existența probelor alimentare timp de 48 h, de starea agregatelor frigorifice și notarea temperaturii la zi în grafice;
- Verifică starea de curățenie a suprafețelor de lucru, utilajelor și pardoselilor înainte de începerea activității în blocul alimentar;
- Realizează recepția alimentelor și hranei preparate, verificând termenul de valabilitate, starea organoleptică a acestora, calitatea și cantitatea corespunzătoare a acestora și în conformitate cu meniul aprobat și afișat, consemnând cele constatate sub semnătură;

- Participa activ la toate activitatile ce vizeaza asigurarea nevoilor de baza ale beneficiarilor, ori de cate ori situatia o impune, in colaborare cu ceilalti colegi: prepararea hranei, hranire, hidratare, igiena personala, supraveghere, etc.;
- Asigura, impreuna cu celelalte categorii de personal, servirea mesei beneficiarilor conform orarului stabilit și urmărește distribuirea în condiții de igienă a hranei, inclusiv la patul persoanelor ce nu se pot deplasa ;
- Verifică calitatea alimentelor aduse aduse de vizitatorii beneficiarilor, daca sunt alimente cu continut necorespunzător recomandărilor medicale sau bauturi alcoolice si sesizează aceste situații conducerii centrului;
- Contribuie și raspunde de dezvoltarea si consolidarea deprinderilor de igiena si autoservire a beneficiarilor;
- Se asigura ca fiecare beneficiar detine obiecte de igiena personala (periuta de dinti, pasta de dinti, sapun, prosop);
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a monitoriza beneficiarii, inclusiv în timpul programului de odihnă, pentru a preveni producerea unor incidente de orice natură și raspunde prompt la solicitarile acestora;
- Asigura igiena bunurilor personale ale copiilor, intretinerea si igienizarea spatiilor interioare si exterioare aferente casei, impreuna cu celelalte categorii de personal;
- Efectueaza zilnic si ori de cate ori este nevoie aerisirea camerelor, respecta graficul de curatenie si dezinfectie;
- Colaboreaza cu asistentul social, medicul, psihologul si ceilalti specialisti pentru intocmirea/actualizarea planului individualizat de protectie in vederea elaborarii programului specific de interventie;
- Participa la elaborarea P.I.S. pentru sanatatea copilului si la implementarea propriu zisa a acestuia in colaborare cu ceilalti profesionisti si personalul C.T.F. ;
- Participa, colaboreaza si comunica permanent cu profesionistii care realizeaza activitățile de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sanatati pentru beneficiarii centrului, in conformitate cu prevederile standardelor de calitate in vigoare;
- Colaboreaza cu ceilalti specialisti pentru a realiza evaluarea inițiala si reevaluarea periodica a beneficiarilor in vederea identificarii nevoilor individuale si participă la consemnarea in Fisa de evaluare și intocmirea PIP;
- Participa activ la implementarea masurilor si obiectivelor stabilite in PIP-ul beneficiarului, in colaborare cu ceilalți specialiști implicați;
- Elaboreaza si conduce proiecte individualizate centrate pe copil, respectand directiile stabilite in planul de protectie;
- Asigura supravegherea permanenta a copiilor, raspunde de integritatea fizica, psihica si afectiva a acestora si sesizeaza seful de centru cu privire la orice abuz savarsit asupra copiilor, indiferent cine este persoana care l-a infaptuit;
- Cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante (pentru curățenie, igienă corporală, spălat, etc.);

Asistent social:

- Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- Participă la întâlnirile organizate de managerul de caz în scopul analizării situației (asistatului) rezidentului și cunoaște procedurile de colaborare cu alți specialiști;

- Participa la evaluarea bio-psiho-sociala ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii centrului și conducerii D.G.A.S.P.C, cu privire la situația rezidenților;
- Participa și elaborează fișa de evaluare socială a copilului, monitorizează și reevaluează periodic situația copiilor care beneficiază de o măsură de protecție în cadrul centrului;
- Participă în echipă la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- Identifică nevoile beneficiarilor, propune și realizează programe de prevenire, completează dosarele copiilor și obține actele necesare clarificării situației juridice a acestora;
- Consiliază beneficiarul în toate activitățile prevăzute în P.P (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, participarea la un curs de calificare, etc.)
- Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale aprobate prin Ordinul nr. 25/2019;
- Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
- Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul centrului;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din centru;
- Realizează consilierea personalului în legătură cu PP incluzând relația cu familia ;
- Aduce la cunoștința beneficiarului, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere orice informație referitoare la P.P., precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Identifică opinia rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- Urmărește menținerea și dezvoltarea relației beneficiarului cu familia și/sau familia lărgită, după caz;
- Incurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii prin telefon-corespondență-vizite-ieșiri în comunitate;
- Incurajează beneficiarii să-și exprime opiniile;
- Sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității;
- Efectuează periodic, personal sau prin corespondență cu autoritatea publică locală, anchete sociale la domiciliul familiei beneficiarului prin care urmărește evoluția situației psiho-sociale și posibilitatea integrării în familie a beneficiarului;
- Intocmește contractele de servicii/actele adiționale cu beneficiarii și familiile acestora;

- Informează și consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante cu privire la aceștia;
- Informează în scris familia/reprezentantul legal al beneficiarului care a fost implicat în producerea unui eveniment deosebit;
- Informează beneficiarii, familiile, reprezentanții legali asupra posibilităților și condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru;
- Păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii;
- Incurajează și sprijină beneficiarii să-și exercite dreptul la vot, atunci când nu există o interdicție în acest sens;
- Însoțește dacă este cazul beneficiarii la deplasarea acestora în comunitate și răspunde de integritatea lor;

- Sesizează seful de centru și/sau conducerea instituției de orice suspiciune sau abuz savarsit asupra copiilor de care ia cunoștința, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit;
- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile aflate în inventarul centrului, pe care îl repartizează și a cărui evidență o ține;
- Răspunde de arhivarea documentelor specifice și asigură păstrarea acestora în arhivă în termenii prevăzuți de normele specifice;
- Înaintea către conducerea centrului informări și propuneri privind măsuri pe care le considera oportune pentru rezolvarea/remedierea unor probleme, situații privind activitatea proprie;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul D.G.A.S.P.C sau în afara instituției;
- Cunoaște și se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din instituție;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și functionale;
- Respectă și aplică întocmai prevederile normelor interne și a legislației specifice domeniului sau de activitate;

Psihopedagog/psiholog:

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele de calitate și alte acte normative specifice;
- Efectuează evaluarea psihologică pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare a beneficiarilor;

- Elaboreaza strategia de interventie avand in vedere urmatoarele etape : evaluare psihologica, consiliere, interventie individuala, de grup sau implicarea celorlalti specialisti si a familiei;
- Elaboreaza fisa de evaluare psihologica, fisele de consiliere psihologica si intocmeste programul de consiliere conform specificului și nevoilor identificate;
- Colaboreaza cu ceilalti specialisti pentru intocmirea/actualizarea Planului Individualizat de Protectie (PIP), in termenii legale;
- Participa la planificarea de activitati în vederea dezvoltarii si consolidarii autonomiei personale si deprinderilor de viata independenta a beneficiarilor pentru cresterea sansei de abilitare/reabilitare si reintegrare sociala si la realizarea acestora, respectiv: activitatile de mentinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, de mentinere/dezvoltare a deprinderilor zilnice, de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare, de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sanatati, de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodarie, de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de interactiune, educatie / pregatire pentru munca, asistenta si suport pentru luarea unei decizii, integrare si participare sociala si civica, in conformitate cu prevederile standardelor de calitate in vigoare;
- Incurajeaza și sprijina beneficiarii să mențină relatii cu familia, reprezentantul legal, prietenii prin telefon-corespondență-vizite-ieșiri în comunitate si ii incurajeaza să-și exprime opiniile;
- Informeaza și consulta familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante cu privire la acestia;
- Păstreaza datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii;
- Insoțeste beneficiarii, daca este cazul, la deplasarea acestora în comunitate și raspunde de integritatea lor;
- Participa si supravegheaza beneficiarii la activitățile de terapie ocupatională, recreere și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor;
- Informeaza conducerea serviciului când identifica situatii de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar;
- Consiliaza beneficiarul în toate activitățile prevăzute în PIP (ex. mentinerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- Îndruma studenții practicanți/voluntarii care desfășoara activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului;
- Realizeaza consilierea personalului în legătură cu implementarea Planului Individualizat de Protectie, incluzând relația cu familia ;
- Identifica opinia rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizeaza acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- Intervine în situații de criză pentru aplanarea conflictelor și diminuarea stărilor anxioase;
- Participa la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul D.G.A.S.P.C sau în afara instituției, cunoaste si se informeaza permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din instituție;
- Primește și soluționeaza și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate șefilor ierarhici /colegilor / beneficiarilor /reprezentanților legali;
- Respecta îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii iar în situație de pandemie respectă și asigură toate măsurile, procedurile și normele legale specifice;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.

Inspector de specialitate

- evaluează beneficiarii din punct de vedere social;
- colaborează cu asistentul social, psihologul și instructorii de educație pentru întocmirea unor proiecte de reabilitare/reintegrare socială;
- participă la elaborarea și implementarea planului individual de intervenție al beneficiarilor cu dizabilități, prin sprijinirea personalului de specialitate în activitățile de formare a deprinderilor, recuperare neuro-psiho-motrică și de limbaj;
- elaborează programe de lucru individualizate, în domeniu sau de competență (împreună cu ceilalți specialiști din echipă);
- se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului sau de activitate
- evaluează semestrial sau ori de câte ori este nevoie evoluția bio-psiho-socială a beneficiarilor împreună cu membrii echipei multidisciplinare
- Intocmește referate de anchetă socială privind situația beneficiarilor în colaborare cu reprezentanții primariilor;
- Participă la elaborarea și implementarea planului individual personalizat împreună cu specialiștii din cadrul echipei multidisciplinare și personalul de îngrijire;
- contribuie la popularizarea cadrului legal de protecție a copilului;
- intervine în situații de criză pentru aplanarea conflictelor și diminuarea stărilor anxioase;
- acordă consiliere beneficiarilor și, după caz, familiilor acestora, în vederea reintegrării-integrării în familia naturală-lărgită precum și a reintegrării profesionale;
- colaborează cu specialiști din alte instituții implicate direct în activitățile de abilitare și integrare socio-profesională a beneficiarilor;
- informează familiile beneficiarilor cu privire la modificările relevante din situația bio-psiho-socială a acestuia
- Informează corect și la timp familiile asupra actelor necesare reevaluării situației beneficiarilor și a actualizării documentelor de identitate ale acestora.
- implică familia în toate deciziile, acțiunile și măsurile care se întreprind pentru beneficiar
- face propuneri privind îmbunătățirea bazei materiale și didactice în vederea bunei desfășurări a activității;
- abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii sau favoritisme
- respectă în interacțiunea cu beneficiarul valorile de bază ale unei relații interumane de calitate
- respectă programul de lucru stabilit prin ROI și/sau graficul de lucru întocmit de șeful de serviciu
- efectuează controlul medical periodic obligatoriu
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern , Regulamentul de Organizare și Funcționare și Manualul de Proceduri
- respectă normele ISU și protecția muncii
- participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul D.G.A.S.P.C sau în afara instituției
- îndeplinește în limita competenței și alte sarcini încredințate de șeful de centru sau de conducerea DGASPC

Instructor educatie/educator:

- Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;
- Participa la realizarea Evaluarii educatiionale a beneficiarului, la admiterea in serviciu, in vedere stabilirea nivelului de achizitii curriculare, a gradului de asimilare si corelare a acestora cu posibilitatile si nivelul de dezvoltare cognitiva, psihomotorie si socioafectiva a copilului, precum si identificarea decalajelor curriculare, a particularitatilor de invatare si dezvoltare;
- Dupa admiterea in centru, se preocupa si efectueaza demersurile pentru inscrierea copilului in institutiile de invatamant, adecvate varstei si nevoilor acestuia, in termen de maxim 7 zile de la admitere. Aceeasi obligatie se aplica si in cazul transferului copilului in alta institutie scolara;
- Pastreaza permanent contactul cu unitatea scolara unde sunt inscrisi copiii si raspunde solicitarilor acesteia ori de cate ori este cazul, urmareste si asigura pregatirea permanenta a copiilor pentru scoala;
- Colaboreaza cu ceilalti specialisti pentru intocmirea/actualizarea Planului Individualizat de Protectie (PIP), in termenele legale, in vederea elaborarii unor programe specifice de interventie;
- Participa la analiza semestriala a PIP pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. In situatii motivate PIP poate fi analizat si anterior termenului de 6 luni. In situatia in care se impune revizuirea PIP, aceasta se realizeaza in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data la care s-a realizat analiza rapoartelor trimestriale;
- Participa, colaboreaza si comunica permanent cu profesionistii implicati in activitatile de formare a deprinderilor de viata independenta, de facilitare a integrarii/reintegrarii in comunitate, pe piata muncii si in societate in general;
- Elaboreaza si conduce proiecte individualizate centrate pe copil, respectand directiile stabilite in planul de protectie;
- Consemneaza cu regularitate aspecte caracteristice din comportamentul si personalitatea copiilor, evolutia acestora in ceea ce priveste abilitarea si dezvoltarea;
- Participa impreuna cu ceilalti specialisti la intocmirea fiselor speciale de evidenta a comportamentelor deviate ale beneficiarului, ce constituie anexa la programul pentru ocrotire a sanatatii copilului/tanarului;
- Organizeaza zilnic activitati care sa stimuleze dezvoltarea capacitatilor intelectuale si afective ale beneficiarilor;
- Raspunde de formarea si consolidarea deprinderilor de igiena personala, autoservire si autogospodarire a copiilor, de dezvoltare a deprinderilor zilnice, a deprinderilor de comunicare, de ingrijire a propriei sanatasi, de educatie / pregatire pentru munca, integrare si participare sociala si civica, prin realizarea de activitati zilnice, saptamanale, lunare, conform unor planificari, in conformitate cu prevederile standardelor de calitate in vigoare;
- Intocmeste programul de activitati instructiv educativ lunar;
- Efectueaza lucrari practice cu copiii in functie de capacitatile si aptitudinile acestora;

- Proiectează și organizează activități individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber și socializare, ținând cont de capacitățile și dorințele copilului;
- Urmărește evoluția beneficiarilor ca urmare a implementării programului instructiv-educativ și întocmește lunar Fișa de observație pentru aprecierea progresului individual al acestuia, ce vor sta la baza întocmirii Raportului trimestrial de către echipa multidisciplinară;
- Inițiază discuții de grup cu beneficiarii pentru a cunoaște opiniile acestora cu privire la aspectele esențiale privind organizarea activităților zilnice din cadrul centrului și din afara lui, relațiile cu ceilalți beneficiari și cu personalul și întocmește rapoarte cu privire la acestea;
- Implică beneficiarii în luarea deciziilor ce îi privesc în mod direct sau indirect, îi încurajează să participe la activitățile din cadrul serviciului și verifică prezența beneficiarilor la activități și stabilește motivele reale pentru care aceștia nu s-au prezentat;
- Identifică opinia rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- Organizează activități și discuții privind educația financiară a beneficiarilor, cu privire la gestionarea resurselor financiare proprii (provenite din banii de buzunar, alocații, donații etc., sau câștiguri proprii în cazul copiilor care au vârsta prevăzută de lege pentru a intra pe piața muncii);
- În calitate de persoană de referință pentru copiii desemnați, care nu au capacitatea de a realiza singuri aceasta, se implică în administrarea resurselor financiare, conform procedurilor și standardelor în vigoare;
- Participă la Evaluarea/reevaluarea evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor și a modului în care aceștia sunt îngrijiți, care se efectuează cu participarea lor, dar și cu implicarea părinților/reprezentanților legali sau a persoanelor față de care copiii/tinerii au dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-au bucurat de viața de familie și se asigură că Fișele de evaluare și rapoartele trimestriale conțin o rubrică în care se consemnează, sub semnătură, opinia copilului și a persoanelor implicate în evaluare și reevaluare;
- Respectă procedurile cu privire la condițiile de aprobare a învoirii copilului pentru vizite în afara centrului, modul de organizare și desfășurare a vizitelor primite de copii în cadrul centrului, precum și regulile ce trebuie urmate, astfel încât să nu fie aduse atingeri interesului superior al copilului, iar drepturile acestuia să fie respectate;
- Însoteste copii în deplasările organizate în afara centrului de către instituție, sponsori, voluntari sau alte instituții și ori de câte ori situația o impune;
- Se asigură de realizarea igienei personale a copiilor împreună cu celelalte categorii de personal;
- Administrează tratamentul medicamentos prescris de către medic, atât cel cronic cât și cel acut (în lipsa asistentului medical);
- Sesizează asistentul medical și medical centrului/medical de familie în legătură cu orice modificare în starea de sănătate a copiilor;
- Asigură supravegherea permanentă a copiilor, răspunde de integritatea fizică, psihică și afectivă a acestora și sesizează seful de centru cu privire la orice abuz savărsit asupra copiilor, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit, cu respectarea procedurii ce vizează acest aspect și a prevederilor legale;

- Intervine în situații de criză pentru aplanarea conflictelor și diminuarea stărilor anxioase și sprijină beneficiarii pentru a se integra și a dezvolta relații pozitive cu ceilalți: familie, colegi, personal și alte persoane importante pentru ei;
- Participa împreună cu celelalte categorii de personal la prepararea hranei, asistă la servirea meselor conform orarului stabilit și sprijină beneficiarii în dezvoltarea deprinderilor de autoservire;
- Asigura igiena bunurilor personale ale copiilor, întreținerea și igienizarea spațiilor interioare și exterioare aferente casei, împreună cu celelalte categorii de personal;
- Face propuneri privind îmbunătățirea bazei materiale și didactice în vederea unei desfășurări a activității;

Supraveghetor de noapte

- Planifica activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Participa împreună cu celelalte categorii de personal la efectuarea curățeniei încălțelilor (dormitoare, camere, bucatărie, holuri, grupuri sanitare și spații aferente) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- Participa activ la activități ce vizează asigurarea nevoilor de bază ale beneficiarilor, ori de câte ori situația o impune, în colaborare cu ceilalți colegi: prepararea hranei, hranire, hidratare, supraveghere, etc.;
- Răspunde de securitatea casei, atât în interior cât și în exteriorul casei și răspunde de siguranța copiilor pe perioada nopții;
- Efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie aerisirea camerelor, respectă graficul de curățenie și dezinfectie și intervine în remedierea defectiunilor ivite dacă acestea nu necesită intervenția de personal calificat;
- Ține legătura cu specialiștii și îi informează cu privire la comportamentul și starea de sănătate a copiilor, manifestări deosebite ale acestora pe timpul nopții, pe care le consemnează în documentele specifice;
- Îndrumă copiii în efectuarea igienei de seară și dimineața urmărind dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de igienă personală;
- Participa activ la toate activitățile ce vizează asigurarea nevoilor de bază ale beneficiarilor, ori de câte ori situația o impune, în colaborare cu ceilalți colegi: prepararea hranei, hranire, hidratare, igienă personală, supraveghere, etc.;
- Supraveghează beneficiarii pe perioada desfășurării activităților recreative și de petrecere a timpului liber;
- Protejează beneficiarii împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare;
- Participa activ și colaborează permanent cu profesioniștii care realizează activități/servicii de abilitare, de îngrijire și asistență, de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire și de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire (fără ca beneficiarii să execute atribuțiile ce revin personalului);
- Asigura supravegherea permanentă a beneficiarilor, răspunde de integritatea fizică, psihică și afectivă a acestora și sesizează seful de centru cu privire la orice abuz savărsit asupra acestora, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- Sesizează asistentul medical și medicul în legătura cu orice modificare în starea de sănătate a beneficiarilor;

- Administreaza in regim de urgenta medicamente de uz general, in cazul infectiilor intercurente sau acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accidente, dupa consultarea asistentului medical si solicita, daca este cazul, interventia serviciului de ambulanta;
- Cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
- Raspunde de pastrarea în bune conditii a materialelor de curatenie;
- Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- Raspunde de realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
- Transporta gunoiul si reziduurile alimentare în conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta în recipiente, curata si dezinfecteaza vasele în care se pastreaza sau transporta gunoiul;
- Se asigura si indeplineste toate activitatile privind întreținerea curateniei, salubritatii, si dezinfectiei;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, gestionarea resurselor materiale, solicitare achiziții (referate) etc.

a) referent gestionar

Atribuții specifice ale personalului administrativ:

Referent Gestionar:

- Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- Raspunde de desfasurarea in conditii optime, prin consultare cu conducerea centrului, a activitatilor ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- Administreaza si raspunde de pastrarea bunurilor mobile si imobile aflate in inventarul centrului, pe care il repartizeaza si a carui evidenta o tine;
- Asigura planificarea, organizarea si distribuirea materialelor si accesoriilor necesare desfasurarii activitatii personalului administrativ din cadrul centrului;
- Mentine evidente la zi a intregului patrimoniu;
- Intocmeste si tine la zi documentele de intrare-iesire a valorilor materiale pe fise analitice - obiecte de inventar si mijloace fixe (N.I.R. -uri, bonuri de consum, bonuri de transfer, etc.)
- Monitorizeaza nivelul stocurilor si intocmeste lunar sau ori de cate ori este nevoie referatele de necesitate cu privire la achizitionarea resurselor si materialelor necesare desfasurarii activitatii specifice centrului;
- Intocmeste receptiile materialelor si produselor achizitionate si preda documentele in termen catre compartimentele Serviciului financiar-contabil pentru efectuarea platilor;
- Receptioneaza materialele care se aprovizioneaza, verifica cantitatile indicate in documentele care le insotesc si controleaza calitatea acestora;
- Raspunde de depozitarea in bune conditii a materialelor si produselor receptionate, pentru a se evita degradarea acestora, respectand si normele de protectia muncii si PSI;
- Raspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului administrativ si asigura pastrarea acestora in arhiva in termenele prevazute de normele specifice;
- Asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera;
- Raspunde de inregistrarea si miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si de

- casarea acestora cu toate actiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.)
- Efectueaza inventarierea valorilor materiale la termenele si in conditiile prevazute de lege, impreuna cu comisia de inventariere;
 - Intocmeste impreuna cu seful de centru, la sfarsitul fiecarui an, fundamentarea bugetului pentru anul urmator si o inainteaza Serviciului Financiar-contabil;
 - Monitorizeaza consumul lunar la utilități si face demersurile necesare pentru remedierea oricaror defectiuni sau disfunctii care ar putea conduce la pierderi sau consumuri nejustificate;
 - Inainteaza catre conducerea centrului informatii si propuneri privind masuri pe care le considera oportune pentru rezolvarea/remedierea unor probleme, situatii privind activitatea administrativ-gospodareasca;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
 - Se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
 - Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din instituție;
 - Sesizeaza seful de centru si/sau conducerea institutiei de orice suspiciune sau abuz savarsit asupra copiilor de care ia cunostinta, indiferent cine este persoana care l-a infaptuit;
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
 - Respecta si aplica intocmai prevederile normelor interne si a legislatiei specifice domeniului sau de activitate;
 - Isi desfasoara activitatea in conformitate cu instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire, atat propria persoana cat si alte persoane, care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale, in timpul activitatii.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- bugetul de stat
- bugetul local al județului;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE,
Dumitru BEIANU

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurelia BREBENEL

ANEXA 1

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Admiterea copiilor în centrul rezidențial Cod P.O.- 01 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 1 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

**PROCEDURA OPERATIONALĂ
privind
ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL REZIDENȚIAL**

COD P.O: - 01

Ediția I, Revizia 1

| | | |
|---|---|--|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Admiterea copiilor în centrul rezidențial Cod P.O.- 01 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizla - 1 Pagina 2 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|---|--|

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|------|---|---------------------|------------------|------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Nan Costin | Sef centru | | |
| 1.2. | Verificat | Neacsu Sorina | Dir. Gen. Adj. | | |
| 1.3. | Avizat | Neacsu Sorina | Dir.Gen.Adj. | | |
| 1.4. | Aprobat | Paraschiv Gheorghe | Director General | | |

2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|---|----------------------|----------------------|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.0. | Ediția I | - | - | |
| 2.1. | Revizia 1 | - | - | |
| 2.2. | Revizia 2 | - | - | |

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Serviciu | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|------|-------------------------------------|--------------|-----------------|--|-----------------|---------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare/ informare/ evidență | 1 | CTF Ansaloni | șef centru inspector de specialitate psiholog psiholog- psihoterap asistent social as. medical instructor educație | | | |

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Admiterea copiilor în centrul rezidențial Cod P.O.- 01 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 3 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

| | | | | | | | |
|------|-----------------|---|-----------------------------|----------------------------|-------------------|--|--|
| | | | | supraveghetor de noapte | | | |
| 3.2. | Arhivare | 1 | Arhiva DGASPC Giurgiu | Arhivar | Ghețu Georgeta | | |
| 3.3. | Alte scopuri | - | - | - | - | | |

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Scopuri generale:

- 4.1. Asigură admiterea în centrul rezidențial a copiilor doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității procedurate;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în situația unor fluctuații repetate a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și reprezentanții altor instituții care desfășoară misiuni de control, coordonare și supervizare a activității Complexului familial II.

Scop Specific:

- 4.5. Furnizează informații despre modul în care este admis copilul în centrul rezidențial, având drept scop principal acordarea de servicii ce asigură condiții necesare pentru creșterea și îngrijirea copiilor, adaptate nevoilor lor.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.

- 5.1. Prezenta procedură operațională se aplică în mod obligatoriu pentru tot personalul de specialitate ce își desfășoară activitatea în structurile din cadrul Complexului familial II.
- 5.2. Personalul de specialitate aplică această procedură în mod unitar, indiferent de structura rezidențială în care activează, pentru rezolvarea optimă și eficientă a tuturor aspectelor legate de caz, în beneficiul clientului.

| | | |
|---|--|---|
| <p>Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p>Procedura operațională Admiterea copiilor în centrul rezidențial Cod P.O.- 01</p> | <p>Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 4 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE.

6.1.Legislație:

- Legea nr. 272/2004- privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială.

6.2. Alte documente:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare Complex familial II;
- Regulament Intern;
- Fișe de post.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--------------------------------------|--|
| 1 | Procedura Operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 2 | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 3 | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 4 | Centru | Este un serviciu de tip rezidențial pentru protecția copilului, care are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea pe perioada nedeterminată a accesului copiilor/tinerilor la gazduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale și/sau socio-profesionale. |
| 5 | Persoana de referință | Face parte din personalul propriu al centrului fiind nominalizată de șeful de centru și care, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, stabilesc un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului, cu o durată de minim 2 săptămâni. |
| 6 | Materiale informative | Brosuri, afișe etc. ce cuprind pe scurt descrierea centrului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și a spațiilor comune, numărul de locuri din centru, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, serviciile și facilitățile oferite. |
| 7 | Program de acomodare | Documentul în care se consemnează de către persoana de referință, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului |

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Admiterea copiilor în centrul rezidențial Cod P.O.- 01 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 5 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

respectiv.

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|--------------|---|
| 1. | P.O. | Procedură operațională |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | A. | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | P. | Păstrare |
| 7. | D.G.A.S.P.C. | Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului |
| 8. | C.T.F. | Casa de Tip Familial |
| 9. | C.M.C.C. | Compartimentul management de caz pentru copii |
| 10. | MC | Manager de caz |
| 11. | PIP | Plan de intervenție personalizat |
| 12. | CPC | Comisia pentru Protecția Copilului |

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE.

8.1. Generalități :

Metodă de lucru obligatorie utilizată în domeniul protecției drepturilor copilului și reprezintă ansamblul de tehnici, proceduri și instrumente de lucru care asigură coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului de către profesioniști din diferite servicii publice/private.

Pentru fiecare caz de admitere în centru se întocmește un dosar.

8.2. Principiile care stau la baza desfășurării activității în CTF sunt:

- a)respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b)deschiderea către comunitate;
- c)egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- d)ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de dezvoltarea, gradul său de maturitate.
- e)respectarea demnității copilului;
- f)asigurarea integrității fizice și psihice a copilului;
- g)menținerea relațiilor personale ale copilului și medierea contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- h)menținerea împreună a fraților;
- i)promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j)asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k)tratarea fiecărui copil ca o persoană unică care trebuie tratată cu respect și considerație;
- l)asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- m)implicarea părinților sau a reprezentanților legali ai copilului ca parteneri în planificarea și deservirea beneficiarilor;
- n)asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Admiterea copiilor în centrul rezidențial Cod P.O.- 01</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 6 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

- o) asigurarea unei intervenții profesioniste prin echipe multidisciplinare;
- p) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

8.3. Principale instrumente de lucru:

(1) În derularea procedurii operaționale se vor utiliza:

- Dispoziție Director General al DGASPC, privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea Comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție;
- PIP;
- certificat naștere/carte identitate copil;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- alte documente relevante pentru situația copilului: certificat de încadrare în grad de handicap (după caz), certificat de orientare școlară (după caz), plan de abilitare/reabilitare (după caz), etc.

(2) Conținutul și rolul documentelor, precum și circuitul acestora este prevăzut în prezenta procedură.

8.4. Sistemul de comunicare internă și interinstituțională:

Personalul CTF are acces la documentele din dosarul beneficiarilor, contactele profesioniștilor care au intervenit/intervin în programele instructive educative, de îngrijire, abilitare reabilitare și incluziune socială, alte documente relevante pentru diferite etape de viață.

Personalul CTF are acces la informații privind beneficiarii incluși în procesul de management, caz pentru a permite gestionarea eficientă a informației având în vedere implicarea unui nr. mare de participanți la proces.

Personalul CTF are acces la harta resurselor privind resursele sociale destinate copiilor, informații privind rețelele de servicii integrate/servicii specializate sau programe comunitare, regionale și naționale existente cu referire la problematica copiilor aflați în sistem rezidențial.

8.5. Mod de lucru:

- 1 Primire copil în centru;
- 2 Predare dosar copil;
- 3 Prezentarea centrului;
- 4 Informarea copilului;
- 5 Integrarea și acomodarea copilului;

8.6. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Admiterea în centrul rezidențial se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condițiile necesare pentru creșterea și îngrijirea copiilor și sunt adaptate nevoilor fiecărui copil.

| | | |
|--|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Dirrecția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Admiterea copiilor în centrul rezidențial Cod P.O.- 01</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 7 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|--|--|---|

Pentru fiecare copil admis în centru, odată cu prezentarea la centru se prezintă și dosarul personal al beneficiarului, care conține obligatoriu următoarele documente:

- a. dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție;
- b. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- c. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- e. planul individualizat de protecție al copilului;
- f. fișa de evaluare socială a copilului;
- g. fișa de evaluare medicală a copilului;
- h. fișa de evaluare psihologică a copilului;
- i. fișa de evaluare educațională a copilului;
- h. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- i. alte documente relevante pentru situația copilului: certificat de încadrare în grad de handicap (după caz), certificat de orientare școlară (după caz), plan de abilitare/reabilitare (după caz), etc.

Centrul deține și pune la dispoziția copiilor și a membrilor de familie materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite. Materialele informative trebuie să cuprindă, pe scurt: o scurtă descriere a centrului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și a spațiilor comune, numărul de locuri din centru, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, serviciile și facilitățile oferite.

Copiii sunt informați cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în centru, imediat după admitere.

Centrul facilitează integrarea fiecărui copil în noul mediu de viață. Imediat după admitere, coordonatorul centrului nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni.

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

În acest sens se întocmește un dosar personal al fiecărui beneficiar care se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.

Copilul cu discernământ, în calitate de beneficiar, are acces la dosarul său personal, la cerere. Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în listă specială aprobată de conducerea acestuia.

Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale copiilor în condițiile legii.

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului (cel puțin în copie) și sunt ținute în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor, precum și păstrarea confidențialității datelor. Centrul constituie o bază de date referitoare la copiii aflați în îngrijire. Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la copiii aflați în îngrijire ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială, precum și a foștilor beneficiari.

8.7. Resurse necesare:

| | | |
|---|--|---|
| <p>Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p>Procedura operațională Admiterea copiilor în centrul rezidențial Cod P.O.- 01</p> | <p>Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 8 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

8.7.1. resurse materiale : spații personale și comune adecvate, dormitoare grupuri sanitare, cameră socializare, mobilier, dotări electrocasnice, cazarmament, material didactic, spații exterioare de relaxare și petrecere a timpului liber.

8.7.2. resurse umane :

- a) personal de conducere
- b) personal de specialitate
- c) personal administrativ și auxiliar

8.7.3. resurse financiare - conform bugetelor anuale aprobate :

- a) bugetul local al județului
- b) bugetul de stat
- c) donații, sponsorizari sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară sau străinătate
- d) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

9. RESPONSABILITĂȚI:

9.1. Atribuții generale ale personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
 - 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) verifica și monitorizează lunar implementarea procedurilor
- Personalul de conducere are obligativitatea de a informa conducerea DGASPC de existența sau suspiciunea oricarei forme de abuz asupra beneficiarilor.

9.2. Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de respectare a prevederilor prezentului regulament etc.

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Admiterea copiilor în centrul rezidențial Cod P.O.- 01 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 9 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

- 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) implementează activitățile prevăzute în PIS conform specializării și sarcinilor stabilite prin fișa de post
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabile;

9.3. Atribuții generale ale personalului administrativ și auxiliar:

- a) asigură întreținerea, igienizarea și buna funcționare a tuturor spațiilor, instalațiilor, curților și grădinilor în limita competențelor și conform sarcinilor stabilite prin fișa de post.

9.4. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.

| Nr. Crt. | Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea) | PERSOANA DE REFERINȚĂ | CTF | ȘEF CENTRU | DIRECTOR GEN.ADJ. | DIRECTOR GENERAL |
|----------|---|-----------------------|-----|------------|-------------------|------------------|
| | | | | | | |
| 1 | Dispoziție privind instituire plasament | | | | | E+A |
| 2 | Materiale informative | | Ap | E | | A |
| 3 | Program de acomodare | E | P | | | |
| 4 | Baza de date | | P | E | | |

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI.

| Nr. anexă | Denumirea anexei | Elaborat | Verificat | Aprobat | Numar de exemplare | Difuzare | Pastrare | |
|-----------|---|-----------------------|-----------|------------------|--------------------|-----------------------|-------------------|----------------------------------|
| | | | | | | | Loc | Perioadă |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Dispoziție privind instituire plasament | Director General | | Director General | 3 | MC | Dosarul copilului | Pe perioada măsurii de protecție |
| 3 | Materiale informative | Șef centru | | Director General | 1 | Șef centru | C.T.F. | - |
| 4 | Program de acomodare | Persoana de referință | | | 1 | Persoana de referință | Dosarul copilului | Pe perioada măsurii de protecție |

| | | |
|---|--|--|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Admiterea copiilor în centrul rezidențial Cod P.O.- 01 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 10 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|--|

| | | | | | | | | |
|---|--------------|------------|--|--|---|------------|--------|---|
| 5 | Baza de date | Șef centru | | | 1 | Șef centru | C.T.F. | - |
|---|--------------|------------|--|--|---|------------|--------|---|

11. CUPRINS.

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|---|--------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 3 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 4 |
| 6. | Documentele de referință aplicabile activității procedurate | 4 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 4 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 5 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 8 |
| 10. | Înregistrări, arhivări | 9 |
| 11. | Cuprins | 10 |
| 12. | Anexe – model documente | 11 |

Anexe

PROGRAM DE ACOMODARE

| Nr. crt. | Evoluție săptămânală | Probleme de acomodare | Măsuri pentru remedierea problemelor întâlnite | Grad de integrare în grup/comunitate | Data încetării monitorizării |
|----------|----------------------|-----------------------|--|--------------------------------------|------------------------------|
| 1 | | | | | |
| 1...n | | | | | |

ANEXA 2

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Încetarea îngrijirii în centrul rezidențial Cod P.O.- 02 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 1 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

**PROCEDURA OPERATIONALĂ
privind
ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII ÎN CENTRUL REZIDENȚIAL**

COD P.O: - 02

Ediția I, Revizia 1

| | | |
|---|---|--|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Încetarea îngrijirii în centrul rezidențial Cod P.O.- 02 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 2 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|---|--|

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|------|---|---------------------|----------------|------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Nan Costin | Sef centru | | |
| 1.2. | Verificat | Neacsu Sorina | Dir. Gen. Adj. | | |
| 1.3. | Avizat | Neacsu Sorina | Dir. Gen. Adj. | | |
| 1.4. | Aprobat | Paraschiv Gheorghe | Dir. Gen. | | |

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|---|----------------------|----------------------|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.0. | Ediția 1 | - | - | |
| 2.1. | Revizia 1 | - | - | |
| 2.2. | Revizia 2 | - | - | |

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Serviciu | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătu. |
|------|-------------------------------------|--------------|-----------------|--|-----------------|---------------|----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare/ informare/ evidență | 1 | CTF Ansaloni | șef centru medic psiholog psiholog- psihoterap asistent social as. medical instructor | | | |

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Încetarea îngrijirii în centrul rezidențial Cod P.O.- 02 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 3 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

| | | | | | | | |
|------|-----------------|---|-----------------------------|----------------------------|-------------------|--|--|
| | | | | educație | | | |
| | | | | Supraveghetor de noapte | | | |
| 3.2. | Arhivare | 1 | Arhiva DGASPC Giurgiu | Arhivar | Ghețu Georgeta | | |
| 3.3. | Alte scopuri | - | - | - | - | | |

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Scopuri generale:

- 4.1. Asigură încetarea serviciilor în centrul rezidențial și se realizează numai cu pregătirea prealabilă a copiilor/tinerilor și în condițiile prevăzute de lege;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității procedurate;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în situația unor fluctuații repetate a personalului;
- 4.4. Sprijina auditul și reprezentanții altor instituții care desfășoară misiuni de control, coordonare și supervizare a activității Complexului familial II.

Scop Specific:

- 4.5. Furnizează informații despre procesul de pregătire a încetării serviciilor ce cuprinde activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.

- 5.1. Prezenta procedură operațională se aplică în mod obligatoriu pentru tot personalul de specialitate ce își desfășoară activitatea în structurile din cadrul Complexului familial II.
- 5.2. Personalul de specialitate aplică această procedură în mod unitar, indiferent de structura rezidențială în care activează, pentru rezolvarea optimă și eficientă a tuturor aspectelor legate de caz, în beneficiul clientului.

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Încetarea îngrijirii în centrul rezidențial Cod P.O.- 02</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 4 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE.

6.1. Legislație:

- Legea nr. 272/2004- privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială.

6.2. Alte documente:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare Complex familial II;
- Regulament Intern;
- Fișe de post.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|---|---|
| 1 | Procedura Operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 2 | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 3 | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 4 | Centru | Este un serviciu de tip rezidențial pentru protecția copilului, care are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea pe perioadă nedeterminată a accesului copiilor/tinerilor la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale și/sau socio-profesionale. |
| 5 | Raport trimestrial de monitorizare | Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit. |
| 6 | Registrul de evidență privind încetarea serviciilor | Registrul în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului. |
| 7 | Echipa multidisciplinară | Echipa multidisciplinară în asistența socială se referă la totalitatea profesioniștilor implicați în managementul de caz al unui beneficiar de măsură de protecție specială. |

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Încetarea îngrijirii în centrul rezidențial Cod P.O.- 02 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 5 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|--------------|---|
| 1. | P.O. | Procedura operațională |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | A. | Aprobare |
| 5. | Apl. | Aplicare |
| 6. | P. | Pastrare |
| 7. | D.G.A.S.P.C. | Direcția Generala de Asistența Socială și Protecția Copilului |
| 8. | C.T.F. | Casa de Tip Familial |
| 9. | C.M.C.C. | Compartimentul management de caz pentru copii |
| 10. | PV | Proces verbal |
| 11. | SPAS | Serviciul public de asistență socială |

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE.

8.1. Generalități :

Metodă de lucru obligatorie utilizată în domeniul protecției drepturilor copilului și reprezintă ansamblul de tehnici, proceduri și instrumente de lucru care asigură coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului de către profesioniști din diferite servicii publice/private.

Pentru fiecare caz de încetare a serviciilor beneficiarii sunt informați și pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.

8.2. Principiile care stau la baza desfășurării activității în CTF sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) deschiderea către comunitate;
- c) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de dezvoltarea, gradul său de maturitate.
- e) respectarea demnității copilului;
- f) asigurarea integrității fizice și psihice a copilului;
- g) menținerea relațiilor personale ale copilului și medierea contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- h) menținerea împreună a fraților;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) tratarea fiecărui copil ca o persoană unică care trebuie tratată cu respect și considerație;
- l) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- m) implicarea părinților sau a reprezentanților legali ai copilului ca parteneri în planificarea și deservirea beneficiarilor;
- n) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- o) asigurarea unei intervenții profesioniste prin echipe multidisciplinare;
- p) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

8.3. Principale instrumente de lucru:

| | | |
|---|--|--|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Încetarea îngrijirii în centrul rezidențial Cod P.O.- 02</p> | <p>Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 6 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|--|

(1) În derularea procedurii operaționale se vor utiliza:

- Dispoziție Director General al DGASPC, privind încetarea măsurii de protecție/transfer în alt centru ce ofera servicii similare;
- Raport trimestrial de monitorizare;
- Proces verbal predare primire
- alte documente relevante pentru situația copilului.

(2) Conținutul și rolul documentelor, precum și circuitul acestora este prevăzut în prezenta procedură.

8.4. Sistemul de comunicare internă și interinstituțională:

Personalul CTF are acces la documentele din dosarul beneficiarilor, contactele profesioniștilor care au intervenit/intervin în programele instructiv educative, de îngrijire, abilitare reabilitare și incluziune socială, alte documente relevante pentru diferite etape de viață.

Personalul CTF are acces la informații privind beneficiarii incluși în procesul de management al caz pentru a permite gestionarea eficientă a informației având în vedere implicarea unui nr. mare de participanți la proces.

Personalul CTF are acces la harta resurselor privind resursele sociale destinate copiilor, informații privind rețelele de servicii integrate/servicii specializate sau programe comunitare, regionale și naționale existente cu referire la problematica copiilor aflați în sistem rezidențial.

8.5. Mod de lucru:

(1) Planificarea operațiunilor:

- 1 Pregătirea, prin informarea și consilierea copiilor/tinerilor, în vederea încetării serviciilor ;
- 2 Realizarea transferului în alte servicii similare în condiții de siguranță, în caz de forță majoră.
- 3 Predare documente și bunuri personale, dosar copil etc;
- 4 Consemnarea în registrul de evidență privind încetarea serviciilor acordate copiilor în centru.

8.6. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Încetarea îngrijirii copiilor, aflați într-un centru rezidențial ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială a copilului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege. Beneficiarii centrului sunt informați și pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.

Încetarea serviciilor are loc în următoarele situații:

- integrare familială/adoptivă
- integrare socio-profesională
- transfer în alt tip de serviciu
- în caz de forță majoră
- deces.

Procedura de încetare a serviciilor presupune următoarele activități:

- procesul de pregătire a încetării serviciilor cuprinde activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial respectiv. Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului,
- centrul implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Încetarea îngrijirii în centrul rezidențial Cod P.O.- 02</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 7 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

- informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial.
- monitorizarea de către serviciul public de asistență socială de la domiciliul sau, după caz, de la reședința părinților, pe o perioadă de minimum 6 luni, a evoluției dezvoltării copilului, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie.
- rapoartele lunare de monitorizare a evoluției dezvoltării copilului reintegrat în familie, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile sunt anexate la dosarul copilului
- centrul se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate.
- la părăsirea serviciului, centrul se asigură că beneficiarii dispun de îmbrăcămintea și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu, etc.
- centrul cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia).
- centrul deține un registru de evidență privind încetarea serviciilor acordate copiilor în centrul respectiv în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.
- centrul, în caz de forță majoră (lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.), asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiții de siguranță.

8.7. Resurse necesare:

8.7.1. resurse materiale spații personale și comune adecvate, dormitoare, grupuri sanitare, cameră socializare, mobilier, dotări electrocasnice, cazarmament, material didactic, spații exterioare de relaxare și petrecere a timpului liber.

8.7.2. resurse umane

- a) personal de conducere
- b) personal de specialitate
- c) personal administrative si auxiliar

8.7.3. resurse financiare - conform bugetelor anuale aprobate

- a) bugetul locat al județului
- b) bugetul de stat
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară sau străinătate

d) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare

9. RESPONSABILITĂȚI:

9.1. Atribuții generale ale personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Încetarea îngrijirii în centrul rezidențial Cod P.O.- 02</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 8 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

beneficiarilor;

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) verifica și monitorizează lunar implementarea procedurilor

Personalul de conducere are obligativitatea de a informa conducerea DGASPC de existența sau suspiciunea oricarei forme de abuz asupra beneficiarilor.

9.2. Atribuții generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii serviciului 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) implementează activitățile prevăzute în PIS conform specializării și sarcinilor stabilite prin fișa de post

h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabile;

9.3. Atribuții generale ale personalului administrativ și auxiliar:

a) asigură întreținerea, igienizarea și buna funcționare a tuturor spațiilor, instalațiilor, curților și grădinilor în limita competențelor și conform sarcinilor stabilite prin fișa de post.

9.4. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.

| Nr. Crt. | Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea) | PSIHOLOG | ECHIPA MULTIDISCIPLINARĂ | ȘEF CENTRU | DIRECTOR GEN.ADJ. | DIRECTOR GENERAL |
|----------|---|----------|--------------------------|------------|-------------------|------------------|
| 1 | Dispoziție privind încetare măsură/transfer în alt centru | | | | | E+A |
| 2 | Raport trimestrial de monitorizare | | E | | | A |
| | Raport informare și consiliere | E | | | | |
| 3 | PV | | E | | | |

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI.

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Încetarea îngrijirii în centrul rezidențial Cod P.O.- 02 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 9 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

| Nr. anexă | Denumirea anexei | Elaborat | Verificat | Aprobat | Numar de exemplare | Difuzare | Pastrare | |
|-----------|---|--------------------------|-----------|------------------|--------------------|--------------|-------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | Loc | Perioadă |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Dispoziție privind încetare măsură de protecție/tranșfer centru | Director General | | Director General | 3 | MC | Dosarul copilului | Pe perioada măsurii de protecție |
| 2 | Raport trimestrial de monitorizare | Echipa multidisciplinară | | | 1 | MC | Dosarul copilului | Pe perioada măsurii de protecție |
| 3 | Raport informare și consiliere | Psiholog | | | 1 | Psiholog | Dosarul copilului | La încetarea serviciilor în centru |
| 4 | Proces verbal | Personal CTF | | | 2 | Personal CTF | Dosarul copilului | La încetarea serviciilor în centru |

11. CUPRINS.

| Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|--|---|--------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 3 |
| 5. | Domaniul de aplicare a procedurii operaționale | 4 |
| 6. | Documentele de referință aplicabile activității procedurate | 4 |

| | | |
|---|--|--|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Încetarea îngrijirii în centrul rezidențial Cod P.O.- 02 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 10 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|--|

| | | |
|-----|---|----|
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 4 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 5 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 8 |
| 10. | Înregistrări, arhivări | 9 |
| 11. | Cuprins | 10 |
| 12. | Anexe – model documente | 10 |

Anexe

PROCES VERBAL
Încheiat astăzi.....

Subsemnatul/a....., având funcția de în cadrul..... am procedat astăzi, data de mai sus, la predarea respectiv primirea următoarelor

- documente original/copie.....
- obiecte vestimentație.....
- diplome original/copie.....
- alte documente/obiecte aparținând beneficiarului.....

Am predat,

Am primit,

ANEXA 3

| | | |
|---|--|---|
| <p>Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p>Procedura operațională Respectarea intimității copilului și a confidențialității Cod P.O.- 03</p> | <p>Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 1 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

**PROCEDURA OPERATIONALĂ
privind
RESPECTAREA INTIMITĂȚII COPILULUI ȘI A
CONFIDENȚIALITĂȚII**

COD P.O: - 03

Ediția I, Revizia 1

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Respectarea intimității copilului și a confidențialității Cod P.O.- 03 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 2 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|------|--|----------------------------|----------------|-------------|------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Nan Costin | Sef centru | | |
| 1.2. | Verificat | Neacsu Sorina | Dir. Gen .Adj. | | |
| 1.3. | Avizat | Neacsu Sorina | Dir. Gen .Adj. | | |
| 1.4. | Aprobat | Paraschiv Gheorghe | Dir. Gen. | | |

2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|--|-----------------------------|-----------------------------|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.0. | Ediția I | - | - | |
| 2.1. | Revizia 1 | - | - | |
| 2.2. | Revizia 2 | - | - | |

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Serviciu | Funcția | Nume si prenume | Data primirii | Semnătura |
|------|-------------------------------|---------------------|-----------------|--|------------------------|----------------------|------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare/ informare/ evidență | 1 | CTF Ansaloni | șef centru medic psiholog psiholog- psihoterap asistent social as. medical instructor educație | | | |

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Respectarea intimității copilului și a confidențialității Cod P.O.- 03 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 3 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

| | | | | | | | |
|------|-----------------|---|-----------------------------|-------------------------|-------------------|--|--|
| | | | | Supraveghetor noapte | | | |
| 3.2. | Arhivare | 1 | Arhiva DGASPC Giurgiu | Arhivar | Ghețu Georgeta | | |
| 3.3. | Alte scopuri | - | - | - | - | | |

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Scopuri generale:

- 4.1. De a respecta dreptul la intimitate, de a-și manifesta liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- 4.2. Asigură continuitatea activității, inclusiv în situația unor fluctuații repetate a personalului;

Scop Specific:

- 4.3. Furnizează informații despre modul în care copilul admis în centrul rezidențial, are ca scop principal acordarea de servicii ce asigură condiții necesare pentru creșterea și îngrijirea copiilor, adaptate nevoilor lor și beneficiază de intimitatea și confidențialitatea datelor.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.

- 5.1. Prezenta procedură operațională se aplică în mod obligatoriu pentru tot personalul de specialitate ce își desfășoară activitatea în structurile din cadrul Complexului familial II.
- 5.2. Personalul de specialitate aplică această procedură în mod unitar, indiferent de structura rezidențială în care activează, pentru rezolvarea optimă și eficientă a tuturor aspectelor legate de caz, în beneficiul clientului.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE.

6.1. Legislație:

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

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Respectarea intimității copilului și a confidențialității Cod P.O.- 03 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 4 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

- Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială.

6.2. Alte documente:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare Complex familial II;
- Regulament Intern;
- Fișe de post.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--------------------------------------|--|
| 1 | Procedura Operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 2 | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 3 | Codul de etică | Codul de etică reprezintă ansamblul de valori, principii și norme etice necesare respectării demnității, integrității, ce urmărește promovarea unor valori în vederea creșterii calității serviciilor. |
| 4 | Centru | Este un serviciu de tip rezidențial pentru protecția copilului, care are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea pe o perioadă nedeterminată a accesului copiilor/tinerilor la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale și/sau socio-profesionale. |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|--------------|---|
| 1. | P.O. | Procedura operațională |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | A. | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | P. | Pastrare |
| 7. | D.G.A.S.P.C. | Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului |
| 8. | C.T.F. | Casa de Tip Familial |

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE.

8.1. Generalități :

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Respectarea intimității copilului și a confidențialității Cod P.O.- 03</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 5 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

Metodă de lucru obligatorie utilizată în domeniul protecției drepturilor copilului și reprezintă ansamblul de tehnici, proceduri și instrumente de lucru care asigură coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului de către profesioniști din diferite servicii publice/private.

Fiecarui copil admis în centru îi este respectat dreptul la intimitate și confidențialitatea datelor.

8.2. Principiile care stau la baza desfășurării activității în CTF sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) deschiderea către comunitate;
- c) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de dezvoltarea, gradul său de maturitate.
- e) respectarea demnității copilului;
- f) asigurarea integrității fizice și psihice a copilului;
- g) menținerea relațiilor personale ale copilului și medierea contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- h) menținerea împreună a fraților;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) tratarea fiecărui copil ca o persoană unică care trebuie tratată cu respect și considerație;
- l) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- m) implicarea părinților sau a reprezentanților legali ai copilului ca parteneri în planificarea și descrierea beneficiarilor;
- n) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- o) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe multidisciplinare;
- p) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

8.3. Principale instrumente de lucru:

(1) În derularea procedurii operaționale se vor utiliza:

- Regstru de informare a beneficiarilor
- Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului
- declarație de confidențialitate
- materiale informative
- alte documente relevante pentru situația copilului.

(2) Conținutul și rolul documentelor, precum și circuitul acestora este prevăzut în prezenta procedură.

8.4. Sistemul de comunicare internă și interinstituțională:

Personalul CTF are acces la documentele din dosarul beneficiarilor, contactele profesioniștilor care au intervenit/intervin în programele instructive educative, de îngrijire, abilitare reabilitare și incluziune socială, alte documente relevante pentru diferite etape de viață.

Personalul CTF are acces la informări privind beneficiarii incluși în procesul de management de caz pentru a permite gestionarea eficientă a informației având în vedere implicarea unui nr. mare de participanți la proces.

Personalul CTF are acces la harta resurselor privind resursele sociale destinate copiilor, informații privind rețelele de servicii integrate/servicii specializate sau programe comunitare, regionale și naționale existente cu referire la problematica copiilor aflați în sistem rezidențial.

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Respectarea intimității copilului și a confidențialității Cod P.O.- 03</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 6 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

8.5. Mod de lucru

(1) Planificarea operațiunilor:

- 1 Informare beneficiari cu privire la drepturile pe care le au;
- 2 Prelucrare personal cu privire la respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor și consemnarea în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;
- 3 Afișarea unor materiale informative.

8.6. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Centrul respectă dreptul copiilor la intimitate, spațiu personal și confidențialitate cu privire la cel puțin următoarele aspecte:

- asigurarea îngrijirii și igienei personale;
- aspecte și probleme de ordin personal;
- modul de administrare a medicamentelor și realizarea manevrelor medicale;
- accesul la datele din dosarele personale ale copiilor.

8.7. Resurse necesare:

8.7.1. resurse materiale spații personale și comune adecvate, dormitoare, grupuri sanitare, cameră socializare, mobilier, dotări electrocasnice, cazarmament, material didactic, spații exterioare de relaxare și petrecere a timpului liber

8.7.2. resurse umane

- a) personal de conducere
- b) personal de specialitate
- c) personal administrativ și auxiliar

8.7.3. resurse financiare - conform bugetelor anuale aprobate

- a) bugetul local al județului
- b) bugetul de stat
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și străinătate
- d) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1 Atribuții generale ale personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Respectarea intimității copilului și a confidențialității Cod P.O.- 03 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 7 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

- 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) verifica și monitorizează lunar implementarea procedurilor
- Personalul de conducere are obligativitatea de a informa conducerea DGASPC de existența sau suspiciunea oricarei forme de abuz asupra beneficiarilor.

9.2 Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului 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) implementează activitățile prevăzute în PIS conform specializării și sarcinilor stabilite prin fișa de post
h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabile;

9.3 Atribuții generale ale personalului administrativ și auxiliar:

- a) asigură întreținerea, igienizarea și buna funcționare a tuturor spațiilor, instalațiilor, curților și grădinilor în limita competențelor și conform sarcinilor stabilite prin fișa de post.

9.4 Responsabilități și răspunderi în derularea activității.

| Nr. Crt. | Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea) | ANDPDCA/MEDIA/ONG etc. | CTF | SEF CENTRU | DIRECTOR GEN.ADJ. | DIRECTOR GENERAL |
|----------|--|------------------------|-----|------------|-------------------|------------------|
| 1 | Registrul de informare beneficiari | | P | E | | |
| 2 | Materiale informative | E | P | | | |
| 3 | Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului | | P | E | | |

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI.

| | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|----------|
| Nr. | | | | | | | Pastrare |
|-----|--|--|--|--|--|--|----------|

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Respectarea intimității copilului și a confidențialității Cod P.O.- 03 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 8 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

| anexă | Denumirea anexei | Elaborat | Verificat | Aprobat | Numar de exemplare | Difuzare | Loc | Perioadă |
|-------|--|------------|-----------|---------|--------------------|------------|--------|----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului | Șef centru | | | 1 | Șef centru | C.T.F. | - |
| 3 | Materiale informative | Șef centru | | | 1 | Șef centru | C.T.F. | - |
| 4 | Registrul de informare beneficiari | Șef centru | | | 1 | Șef centru | C.T.F. | - |

11. CUPRINS.

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|---|--------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 3 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 3 |
| 6. | Documentele de referință aplicabile activității procedurate | 4 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 4 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 5 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 6 |
| 10. | Înregistrări, arhivări | 8 |
| 11. | Cuprins | 8 |
| 12. | Ancxe – model documente | - |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p>Procedura operațională Respectarea intimității copilului și a confidențialității Cod P.O.- 03</p> | <p>Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 9 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|--|

ANEXA 4

| | | |
|--|---|--|
| <p>Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p>Procedura operațională Promovarea relațiilor socio-familiale Cod P.O.- 04</p> | <p>Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 1 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|--|---|--|

**PROCEDURA OPERATIONALĂ
privind
PROMOVAREA RELAȚIILOR SOCIO-FAMILIALE**

COD P.O: - 04

Ediția I, Revizia 1

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II | Procedura operațională Promovarea relațiilor socio-familiale Cod P.O.- 04 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 2 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|------|--|----------------------------|--------------------------|-------------|------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Nan Costin | Șef centru | | |
| 1.2. | Verificat | Neacsu Sorina | Director General Adjunct | | |
| 1.3. | Avizat | Neacsu Sorina | Director General Adjunct | | |
| 1.4. | Aprobat | Paraschiv Gheorghe | Director General | | |

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|--|-----------------------------|-----------------------------|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.0. | Ediția I | - | - | |
| 2.1. | Revizia 1 | - | - | |
| 2.2. | Revizia 2 | - | - | |

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Serviciu | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|------|-------------------------------|---------------------|-------------------|---|------------------------|----------------------|------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare/ informare/ evidență | 1 | CTF Casa Ansaloni | șef centru Medic Referent gestionar Psiholog | | | |

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Promovarea relațiilor socio-familiale Cod P.O.- 04</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 3 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

| | | | | | | | |
|------|-----------------|---|-----------------------------|---|---|--|--|
| | | | | <p align="center">Psiholog psihoterapeut</p> <p align="center">Asistent social</p> <p align="center">Asistent medical</p> <p align="center">instructor educație</p> <p align="center">Supraveghetor de noapte</p> | | | |
| 3.2. | Arhivare | 1 | Arhiva DGASPC Giurgiu | Arhivar | | | |
| 3.3. | Alte scopuri | - | - | - | - | | |

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Scopuri generale:

4.1. Asigură menținerea legăturii cu părinții și cu persoanele față de care copiii/tinerii au dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-au bucurat de viața de familie și au asigurate toate condițiile pentru a menține legătura/relațiile.

| | | |
|---|--|--|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Promovarea relațiilor socio-familiale Cod P.O.- 04</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 4 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|--|

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității procedurate;

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în situația unor fluctuații repetate a personalului;

4.4. Sprijina auditul și reprezentanții altor instituții care desfășoară misiuni de control, coordonare și supervizare a activității CTF.

Scop Specific:

4.5. Centrul desfășoară acțiuni de promovare și de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.

5.1. Prezenta procedură operațională se aplică în mod obligatoriu pentru tot personalul de specialitate ce își desfășoară activitatea în cadrul CTF.

5.2. Personalul de specialitate aplică această procedură în mod unitar, indiferent de structura rezidențială în care activează, pentru rezolvarea optimă și eficientă a tuturor aspectelor legate de caz, în beneficiul clientului.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE.

6.1. Legislație:

- Legea nr. 272/2004- privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială.

6.2. Alte documente:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare CTF;
- Regulament Intern;
- Fișe de post.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--------------------------------------|--|
| 1 | Procedura Operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 2 | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 3 | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a unei sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 4 | Centru | Este un serviciu de tip rezidențial pentru protecția copilului, care are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea pe o perioadă nedeterminată a locului copiilor/tinerilor la îngrijire. |

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II | Procedura operațională Promovarea relațiilor socio-familiale Cod P.O.- 04 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 5 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| | | îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale și/sau socio-profesionale. |
| 5 | Registru de vizite și ieșiri ale copiilor | Registru care ține evidența vizitelor primite sau efectuate, evidența ieșirilor ocazionale autorizate a copiilor din centru. |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|--------------|---|
| 1. | P.O. | Procedură operațională |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | A. | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | P. | Pastrare |
| 7. | D.G.A.S.P.C. | Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului |
| 8. | C.T.F. | Casa de Tip Familial |
| 9. | C.M.C.C. | Compartimentul management de caz pentru copii |
| 10. | MC | Manager de caz |
| 11. | PIP | Plan de intervenție personalizat |
| 12. | CPC | Comisia pentru Protecția Copilului |

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE.

8.1. Generalități:

Metodă de lucru obligatorie utilizată în domeniul protecției drepturilor copilului și reprezintă ansamblul de tehnici, proceduri și instrumente de lucru care asigură coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului de către profesioniști din diferite servicii publice/private.

Copiii rezidenți în centru au dreptul să fie vizitați de părinți și persoanele din exteriorul serviciului cu care copiii interacționează, într-un spațiu intim din cadrul centrului, asistați de personal, în funcție de vârstă și gradul de maturitate.

8.2. Principiile care stau la baza desfășurării activității în CTF sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) deschiderea către comunitate;
- c) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de dezvoltarea, gradul său de maturitate.
- e) respectarea demnității copilului;
- f) asigurarea integrității fizice și psihice a copilului;
- g) menținerea relațiilor personale ale copilului și medierea contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- h) menținerea în permanență a fraților,

| | | |
|---|--|--|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Promovarea relațiilor socio-familiale Cod P.O.- 04</p> | <p>Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 6 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|--|

- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) tratarea fiecărui copil ca o persoană unică care trebuie tratată cu respect și considerație;
- l) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- m) implicarea părinților sau a reprezentanților legali ai copilului ca parteneri în planificarea și deservirea beneficiarilor;
- n) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- o) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe multidisciplinare;

- p) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

8.3. Principale instrumente de lucru:

- (1) În derularea procedurii operaționale se vor utiliza:
- planul individualizat de protecție al copilului;
 - Registru de vizite și ieșiri ale copiilor
 - alte documente relevante pentru situația copilului

(2) Conținutul și rolul documentelor, precum și circuitul acestora este prevăzut în prezenta procedură.

8.4. Sistemul de comunicare internă și interinstituțională:

Personalul CTF are acces la documentele din dosarul beneficiarilor, contactele profesioniștilor care au intervenit/intervin în programele instructive educative, de îngrijire, abilitare reabilitare și incluziune socială, alte documente relevante pentru diferite etape de viață.

Personalul CTF are acces la informații privind beneficiarii incluși în procesul de management de caz pentru a permite gestionarea eficientă a informației având în vedere implicarea unui nr. mare de participanți la proces.

Personalul CTF are acces la harta resurselor privind resursele sociale destinate copiilor, informații privind rețelele de servicii integrate/servicii specializate sau programe comunitare, regionale și naționale existente cu referire la problematica copiilor aflați în sistem rezidențial.

8.5. Mod de lucru:

1. Accesul vizitelor în centru se realizează conform unui program stabilit de conducerea centrului și aprobat de conducerea instituției, afișat la loc vizibil și asupra cărui sunt informați atât beneficiarii cât și vizitatorii.
2. În stabilirea programului se ține cont de asigurarea derulării activității zilnice și a programului de odihnă, astfel încât să nu se creeze perturbări și disconfort pentru ceilalți beneficiari.
3. Vizitatorii pot fi părinții, rudele până la gradul al IV-lea sau persoane din afara centrului față de care

copilul a dezvoltat relații de atașament (colegi de școală, prieteni din comunitate etc).

4. Pentru a se evita situații prin care s-ar putea aduce atingere interesului superior al copilului, și pentru a i se asigura respectarea drepturilor, personalul trebuie să obțină informații (persoana de referință) referitoare la persoane din exteriorul centrului, cu care copilul interacționează: cine sunt, în ce împrejurări s-au cunoscut, ce fel de activitate desfășoară împreună, ce locuri frecventează, și pe cât posibil date de contact (nr telefon, adresă)

5. Aceste informații se pot obține prin discuții libere cu copilul, explicându-i-se la nivelul gradului de maturitate că este necesar să i se cunoască anturajul, din grija pentru el și pentru a se evita orice situație de risc.

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Promovarea relațiilor socio-familiale Cod P.O.- 04</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 7 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

6. Stabilirea restricțiilor referitoare la legătura copilului cu membrii familiei sau alte persoane, în scopul protejării sale, cu excepția celor prevăzute de lege, se face cu consultarea managerului de caz și se menționează în PIP.

7. Vizitele în centru se consemnează în registrul de vizite, unde se trec datele de identitate ale persoanei, calitatea acesteia raportată la beneficiar, durata vizitei și observații cu privire la modul de desfășurare a interacțiunii.

8. Se asigură pe cât posibil în intimitatea discuțiilor dintre copil și vizitator dar sub supravegherea personalului.

9. Vizitatorilor li se prezintă regulile care trebuie respectate pe parcursul derulării vizitei și intervalul de timp acordat, astfel încât să nu fie afectate celelalte activități ale copiilor.

10. În cazul vizitelor realizate de părinți se încheie o minută de discuții și informare cu privire la evoluția copilului și este încurajată menținerea legăturii cu acesta indicând mijloacele de contact.

11. Pentru ieșirile din centru, vizitatorul adult redactează o cerere adresată șefului de centru, în care menționează durata, locul, persoane cu care se întâlnesc, date de contact și da o declarație pe propria răspundere că își asumă și asigură protecția și paza copilului pe perioada ieșirii acestuia, până la revenirea în centru, cu respectarea programului stabilit.

8.6 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Copiii îngrijiți într-un centru rezidențial sunt încurajați și sprijiniți să mențină legătura cu părinții și cu persoanele față de care au dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-au bucurat de viața de familie și au asigurate toate condițiile pentru a menține legătura/relațiile acestia.

Centrul desfășoară acțiuni de promovare și de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament.

Copiii rezidenți în centru au dreptul să fie vizitați de părinți și persoanele din exteriorul serviciului cu care copiii interacționează, într-un spațiu intim din cadrul centrului, asistați de personal, în funcție de vârstă și gradul de maturitate. De asemenea copiii au dreptul de a fi învoiți pentru vizite în afara centrului, în condiții clar stabilite (durata, locul, persoane cu care se întâlnesc, date de contact, etc.).

Copiii pentru care se identifică anumite abateri (absenteism școlar, tulburări de conduită, absețe din centru fără permisiune, nerespectarea programului stabilit prin biletul de voie, etc.) pot fi restricționați de la vizitele în afara centrului.

Tipurile de restricții care pot fi aplicate în relația copilului cu persoane din afara centrului:

- nu este permis accesul în centru în afara programului de vizite ;
- nu este permis accesul în centru fără prezentarea documentelor de identitate
- în anumite situații, prevăzute de lege, când persoane din familie care și-au pierdut calitatea de ruda prin adopție solicită vizita, aceasta este permisă numai cu acordul conducerii DGASPC,
- nu este permis accesul în centru sub influența bauturilor alcoolice, substanțelor psihotrope, etc.
- accesul persoanelor care provoacă situații ce aduc atingere integrității fizice/ psihice sau emotionale a copilului vizitat precum și a celorlalți copii sau/si personalului angajat, în funcție de gravitate, este limitat sau interzis; dacă situația degenerează în manifestări violente, abuzuri, etc, personalul are obligația de a anunța organele de poliție prin serviciul 112.

În stabilirea restricțiilor se ține cont totodată de cele prevăzute de lege și stabilite prin sentințe judecătorești, menționate de PIP.

Centrul monitorizează relațiile socio-familiale ale copiilor în vederea menținerii contactului cu părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament., prin registrul de vizite/invoiri, stabilite prin regulamentul de acordare a biletelor de voie care stipulează condițiile de aprobare a învoirii copilului pentru vizite în afara centrului.

Personalul centrului monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane (frecvența și nr. întâlnirilor în centru și în afara centrului etc.) și evaluează semestrial modul cum acestea

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Promovarea relațiilor socio-familiale Cod P.O.- 04</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 8 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor. Rezultatele evaluărilor semestriale se înscriu în raportul trimestrial de monitorizare.

8.7. Resurse necesare:

8.7.1. resurse materiale : spații personale și comune adecvate, dormitoare grupuri sanitare, cameră socializare, mobilier, dotări electrocasnice, cazarmament, material didactic, spații exterioare de relaxare și petrecere a timpului liber.

8.7.2.. rcsurse umane :

- a) personal de conducere
- b) personal de specialitate
- c) personal administrativ și auxiliar

8.7.3 resurse financiare - conform bugetelor anuale aprobate :

- a) bugetul local al județului
- b) bugetul de stat
- c) donații, sponsorizari sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară sau străinătate
- d) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Atribuții generale ale personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
- 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) verifica și monitorizeaza lunar implementarea procedurilor

9.2. Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.:

| | | |
|---|--|--|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Promovarea relațiilor socio-familiale Cod P.O.- 04</p> | <p>Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 9 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|--|

- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii serviciului 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) implementează activitățile prevăzute în PIS conform specializării și sarcinilor stabilite prin fișa de post
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabile;

9.3. Atribuții generale ale personalului administrativ și auxiliar:

- a) asigură întreținerea, igienizarea și buna funcționare a tuturor spațiilor, instalațiilor, curților și grădinilor în limita competențelor și conform sarcinilor stabilite prin fișa de post.

9.4. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.

| Nr. Crt. | Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea) | MANAGER DE CAZ | CTF | SEF CENTRU | DIRECTOR GEN.ADJ. | DIRECTOR GENERAL |
|----------|---|----------------|-----|------------|-------------------|------------------|
| | | | | | | |
| 1 | Registru de vizite și ieșiri ale copiilor | | P | E | | |
| 2 | PIP | E | P | | | A |

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI.

| Nr. anexă | Denumirea anexei | Elaborat | Verificat | Aprobat | Numar de exemplare | Difuzare | Pastrare | |
|-----------|---|----------------|-----------|------------------|--------------------|------------|-------------------|----------------------------------|
| | | | | | | | Loc | Perioadă |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | PIP | Manager de caz | | Director General | 1 | MC | Dosarul copilului | Pe perioada măsurii de protecție |
| 3 | Registru de vizite și ieșiri ale copiilor | Sef centru | | | 1 | Sef centru | C.T.F. | - |

11. CUPRINS.

| | | |
|---|--|--|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II | Procedura operațională Promovarea relațiilor socio-familiale Cod P.O.- 04 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 10 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|--|

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|---|--------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 3 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 4 |
| 6. | Documentele de referință aplicabile activității procedurate | 4 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 4 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 5 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 7 |
| 10. | Înregistrări, arhivări | 8 |
| 11. | Cuprins | 9 |
| 12. | Ancexe – model documente | 10 |

Anexe

RAPORT DE MONITORIZARE

Numele și prenumele copilului:

Data nașterii:

Data instituirii măsurii de protecție specială:

Nr. și data Hotărârii CPC/Sentinței instanței/Dispoziției directorului

Numele și prenumele membrilor familiei/persoanei de plasament/asistentului maternal sau, după caz, denumirea serviciului rezidențial organism privat acreditat:

.....

Adresa:

.....

I. Data efectuării vizitei:

II. Data întocmirii raportului:

III. Numele și prenumele/Funcția persoanei care a efectuat vizita de monitorizare:

.....

IV. Frecvența monitorizării măsurii: trimestrial de câte ori este cazul

V. Ca urmare a vizitei periodice efectuate s-au constatat următoarele:

1. Copilului îi sunt asigurate o îngrijire de calitate și protecție adecvată împotriva abuzului/neglijării: DA NU

2. Sunt îndeplinite obiectivele planului individualizat de protecție (PIP): DA NU Parțial

3. Enumerați care sunt obiectivele neîndeplinite și/sau parțial îndeplinite, precizând sintetic cauzele:

.....

| | | |
|---|--|--|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Promovarea relațiilor socio-familiale Cod P.O.- 04</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 11 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|--|

4. Care sunt progrescele înregistrate de copil de la ultimul raport de monitorizare în raport cu situația acestuia la momentul instituirii măsurii de protecție specială:

.....

5. Precizați cauzele obiective care împiedică/pot împiedica realizarea obiectivelor stabilite prin PIP cu privire la evoluția copilului:

.....

6. Copilul este integrat în mediul familial și înregistrează o evoluție corespunzătoare raportată la ultima vizită: DA NU Parțial

7. Copilul beneficiază de condiții adecvate de locuit (mediul fizic destinat acestuia este amenajat și adaptat în funcție de vârsta și sexul său):

DA NU

8. Copilul este hrănit corespunzător și îi sunt asigurate nevoile de bază în acest sens (îi sunt asigurate mesele zilnice în cantități suficiente care să corespundă nevoilor de dezvoltare specifice vârstei și caracteristicilor copilului):

DA NU

9. Copilul este îmbrăcat corespunzător și adecvat sezonului în care este realizată vizita de monitorizare:

DA NU

10. În ultimele 3 luni au fost achiziționate pentru copil următoarele:

a) obiectele de îmbrăcăminte:

b) articole de încălțăminte

c) materiale igienico-sanitare de uz personal (de exemplu: pastă de dinți, periuță de dinți, deodorant etc.):

d) rechizite (Enumerati succint tipul acestora.):

.....

e) jucării (dacă este cazul):

f) altele (Precizați.)

11. Precizați cum au fost utilizați banii de nevoi personale acordați copilului:

.....

12. Copilul este înscris la medicul de familie: DA NU

13. Copilul este școlarizat și frecventează în mod curent cursurile instituției de învățământ:

DA NU Nu este cazul

14. Copilului îi este asigurată menținerea relațiilor personale cu părinții:

DA NU Nu este cazul

15. Precizați care este ultima dată la care a fost realizată menținerea relațiilor personale dintre copil și membrii familiei naturale/alte persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament (data la care copilul a avut o relație directă sau telefonică):

16. Alte informații privind modul în care au fost utilizate sumele reprezentând drepturile acordate copilului:

.....

17. Opinia copilului cu privire la mediul familial și comportamentul persoanei/familiei de plasament/asistentului maternal/personalul serviciului de tip rezidențial al organismului privat acreditat (OPA) (Se aplică copiilor care au împlinit vârsta de 10 ani.):

.....

18. Recomandări ale persoanei care a întocmit raportul de monitorizare referitoare la îmbunătățirea calității îngrijirii copilului:

(Recomandările cuprind în mod obligatoriu referire la necesitatea menținerii, modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecție specială.)

.....

19. Numele, prenumele și funcția persoanei care a întocmit raportul

| | | |
|---|--|--|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II | Procedura operațională Promovarea relațiilor socio-familiale Cod P.O.- 04 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 12 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|--|

.....
20. Semnătura persoanei care a întocmit raportul:

ANEXA 5

| | | |
|--|---|--|
| <p>Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p>Procedura operațională Ocrotirea sănătății copilului Cod P.O.- 05</p> | <p>Ediția 1 Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 1 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|--|---|--|

**PROCEDURA OPERATIONALĂ
privind
OCROTIREA SĂNĂTĂȚII COPILULUI**

COD P.O: - 05

Ediția I, Revizia 1

| | | |
|---|---|--|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Ocrotirea sănătății copilului Cod P.O.- 05 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 2 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|---|--|

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|------|---|---------------------|----------------|------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Nan Costin | Sef centru | | |
| 1.2. | Verificat | Neacsu Sorina | Dir. Gen. Adj. | | |
| 1.3. | Avizat | Neacsu Sorina | Dir. Gen. Adj. | | |
| 1.4. | Aprobat | Paraschiv Gheorghe | Dir. Gen. | | |

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|---|----------------------|----------------------|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.0. | Ediția I | - | - | |
| 2.1. | Revizia 1 | - | - | |
| 2.2. | Revizia 2 | - | - | |

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Serviciu | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|------|-----------------------------|--------------|--------------|--|-----------------|---------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare/informare/evidență | 1 | CTF Ansaloni | șef centru medic psiholog psiholog- psihoterap asistent social as. medical instructor educație | | | |

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Ocrotirea sănătății copilului Cod P.O.- 05 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 3 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

| | | | | | | | |
|------|-----------------|---|-----------------------------|----------------------------|-------------------|--|--|
| | | | | Supraveghetor de noapte | | | |
| 3.2. | Arhivare | 1 | Arhiva DGASPC Giurgiu | Arhivar | Ghețu Georgeta | | |
| 3.3. | Alte scopuri | - | - | - | - | | |

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Scopuri generale:

- 4.1. Asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, promovează un stil de viață sănătos și asigură accesul la serviciile medicale necesare;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității procedurate;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în situația unor fluctuații repetate a personalului;
- 4.4. Sprijina auditul și reprezentanții altor instituții care desfășoară misiuni de control, coordonare și supervizare a activității Complexului familial II.

Scop Specific:

- 4.5. Centrul asigură planificarea și realizarea evaluărilor periodice și monitorizarea stării de sănătate a copiilor, evidența vaccinărilor, evidența examenelor medicale și a spitalizărilor, aplicarea planurilor de îngrijiri curative și de recuperare, administrarea medicației, măsurile de prevenție recomandate

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.

- 5.1. Prezenta procedură operațională se aplică în mod obligatoriu pentru tot personalul de specialitate ce își desfășoară activitatea în structurile din cadrul Complexului familial II.
- 5.2. Personalul de specialitate aplică această procedură în mod unitar, indiferent de structura rezidențială în care activează, pentru rezolvarea optimă și eficientă a tuturor aspectelor legate de caz, în beneficiul clientului.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE.

6.1. Legislație:

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

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Ocrotirea sănătății copilului Cod P.O.- 05 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 4 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

- Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială.

6.2. Alte documente:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare Complex familial II;
- Regulament Intern;
- Fișe de post.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termen... |
|----------|---|--|
| 1 | Procedura Operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 2 | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 3 | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 4 | Centru | Este un serviciu de tip rezidențial pentru protecția copilului, care are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea pe o perioadă nedeterminată a accesului copiilor/tinerilor la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale și/sau socio-profesionale. |
| 5 | Centralizator medicamente | Formular special în care sunt notate nume medicament, cantitate iar zilnic intrările sau ieșirile, precum și semnătura persoanei care consemnează datele. |
| 6 | Condica evidență administrare medicamente | Registru ce cuprinde nume beneficiar/denumire medicament/data administrării/ora administrării/nume prenume și semnătură persoană care administrează tratament. |
| 7 | Condica medicamente | Registru prin care medicul instituției solicită achiziționarea de medicamente, fiind avizată de directorul general/directorul general adj. |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|------------------------|
| 1. | P.O. | Procedură operațională |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | A. | Aprobare |
| 5. | Apl. | Aplicare |

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Ocrotirea sănătății copilului Cod P.O.- 05 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 5 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

| | | |
|-----|--------------|---|
| 6. | P. | Pastrare |
| 7. | D.G.A.S.P.C. | Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului |
| 8. | C.T.F. | Casa de Tip Familial |
| 9. | PIP | Plan de intervenție personalizat |
| 10. | PIS sanătate | Plan de intervenție specifică de sănătate |

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE.

8.1. Generalități :

Metodă de lucru obligatorie utilizată în domeniul protecției drepturilor copilului și reprezintă ansamblul de tehnici, proceduri și instrumente de lucru care asigură coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului de către profesioniști din diferite servicii publice/private.

Pentru fiecare caz de admitere în centru se întocmeste un dosar medical.

8.2. Principiile care stau la baza desfășurării activității în CTF sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) deschiderea către comunitate;
- c) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de dezvoltarea, gradul său de maturitate.
- e) respectarea demnității copilului;
- f) asigurarea integrității fizice și psihice a copilului;
- g) menținerea relațiilor personale ale copilului și medierea contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- h) menținerea împreună a fraților;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) tratarea fiecărui copil ca o persoană unică care trebuie tratată cu respect și considerație;
- l) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- m) implicarea părinților sau a reprezentanților legali ai copilului ca parteneri în planificarea și deservirea beneficiarilor;
- n) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- o) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe multidisciplinare;
- p) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

8.3 Principale instrumente de lucru:

(1) În derularea procedurii operaționale se vor utiliza:

- PIP;
- PIS sănătate;
- dosar medical
- condica evidență administrare medicamente
- centralizator medicamente
- condica medicamente
- alte documente relevante pentru situația copilului: certificat de încadrare în grad de handicap (după caz), certificat de orientare școlară (după caz), plan de abilitare/reabilitare (după caz), etc.

(2) Conținutul și rolul documentelor, precum și circuitul acestora este prevăzut în prezenta

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Ocrotirea sănătății copilului Cod P.O.- 05</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 6 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

procedură.

8.4 Sistemul de comunicare internă și interinstituțională:

Personalul CTF are acces la documentele din dosarul beneficiarilor, contactele profesioniștilor care au intervenit/intervin în programele instructive educative, de îngrijire, abilitare reabilitare și incluziune socială, alte documente relevante pentru diferite etape de viață.

Personalul CTF are acces la informări privind beneficiarii incluși în procesul de management de caz pentru a permite gestionarea eficientă a informației având în vedere implicarea unui nr. mare de participanți la proces.

Personalul CTF are acces la harta resurselor privind resursele sociale destinate copiilor, informații privind rețelele de servicii integrate/servicii specializate sau programe comunitare, regionale și naționale existente cu referire la problematica copiilor aflați în sistem rezidențial.

8.5. Mod de lucru:

(1) Planificarea operațiunilor:

- 1 Primire copil în centru;
- 2 Înscriere la medic de familie.
- 2 Întocmire dosar medical;
- 3 Evaluare medicală.

8.6. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Centrul asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, promovează un stil de viață sănătos și asigură accesul la serviciile medicale necesare.

Centrul asigură planificarea și realizarea evaluărilor periodice și monitorizarea stării de sănătate a copiilor, evidența vaccinărilor, evidența examenelor medicale și a spitalizărilor, aplicarea planurilor de îngrijiri curative și de recuperare, administrarea medicației, măsurile de prevenție recomandate, activități conexe, respectiv educația pentru sănătate, menținerea igienei personale, promovarea unui stil de viață sănătos, intervențiile în situații ce impun instituirea de carantină, precum și în situații de urgență.

Centrul asigură înscrierea copiilor pe listele medicilor de familie și stabilește modalitatea relaționare cu aceștia: prezentarea copiilor la medic, vizite ale medicului în centru, menținerea legăturii telefonice atunci când este cazul.

Centrul asigură prezentarea fiecărui copil la un medic stomatolog cel puțin o dată pe an, iar în caz de urgență asigură prezentarea copiilor la serviciul stomatologic de urgență.

Centrul afișează într-un loc accesibil și cunoscut de tot personalul, numele și coordonatele medicului de familie/medicilor și al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate, precum și numerele de telefon utile în caz de situații de urgență care necesită intervenții medicale. În dosarul copilului există informații cu privire la înălțime, greutate, vaccinări, alimentație specifică.

Fiecare copil are întocmit un plan de intervenție pentru sănătate care este elaborat în primele 15 zile lucrătoare de la admitere, care conține informații privind cabinetul medicului de familie la care este/va fi înscris copilul, planificarea evaluării inițiale a stării de sănătate a copilului și periodicitatea evaluărilor, precum și o fișă medicală.

Personalul de specialitate al centrului completează în fișa medicală informațiile disponibile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale, imunizările, bolile, răniurile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, pe perioada șederii copilului în centru, la care se atașează documentele medicale eliberate de serviciile de specialitate (buletine de analize, rezultate investigații paraclinice, bilete de externare etc.).

| | | |
|---|--|--|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Ocroțirea sănătății copilului Cod P.O.- 05</p> | <p>Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 7 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|--|

Centrul planifică, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual și un examen oftalmologic odată la trei ani.

Centrul asigură relaționarea permanentă a copilului spitalizat cu personalul responsabil de creșterea și îngrijirea acestuia și facilitează comunicarea cu ceilalți copii aflați în centru, precum și cu membrii de familie.

Actele doveditoare privind înscrierea beneficiarului pe lista unui medic de familie, fișa de evaluare medicală a beneficiarului și documentele medicale sunt atașate planului de intervenție pentru sănătate.

Centrul promovează un stil de viață sănătos.

Centrul planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală.

Centrul se asigură că personalul este instruit în acordarea primului ajutor în caz de urgență, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, copiii beneficiază de sesiuni de instruire/cursuri similare. Instruirea copiilor se face de personal cu pregătire medicală, absolvent ai cursurilor de acordare a primului ajutor.

Sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.

Centrul asigură tratamentele medicale recomandate copiilor de medicii de familie și medicii specialiști.

Centrul dispune de personal calificat care administrează copiilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului (rețete eliberate), cu excepția administrării unor medicamente uzuale în cazuri de urgență medicală. Pentru tratamentul oral, medicația poate fi administrată și de personalul de îngrijire sau persoana de referință, în baza schemei zilnice și după o instruire prealabilă. Copiii pot avea în păstrare medicamente pe care și le administrează singuri, inclusiv pe cale injectabilă (de exemplu, insulina), numai după ce medicul specialist stabilește acest lucru, pe baza unei evaluări a copilului. Autoadministrarea se realizează în condiții de supervizare de către personalul de specialitate al centrului. Personalul centrului ține evidența acordării medicației în fișa medicală a copilului.

Centrul depozitează medicamentele și materialele necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță. Centrul deține un spațiu special (dulap, cameră), închis, în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale. Spațiul respectiv este accesibil numai personalului de specialitate și coordonatorului centrului.

Centrul ține evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea copiilor.

Centrul deține o condică de evidență a medicamentelor și a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul copiilor, în care se consemnează numele copilului, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele.

Centrul respectă normele legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate. Centrul respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate și instruieste personalul în acest sens. Sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Centrul aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Centrul respectă normele legale în vigoare privind bolile infecțioase transmisibile.

Personalul medical din cadrul centrului instruieste copiii, în funcție de vârstă și capacitate de înțelegere, precum și celelalte categorii de personal privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora.

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Ocrotirea sănătății copilului Cod P.O.- 05</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - I Pagina 8 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

În situația în care un copil are o boală infecțioasă transmisibilă și, conform deciziei medicului specialist, nu necesită internare în spital, centrul amenajează o cameră de izolare pe perioadă determinată, dotată corespunzător nevoilor de îngrijire a copilului.

Toate spațiile centrului, precum și echipamentele și materialele utilizate sunt menținute curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare. Centrul utilizează materialele igienico-sanitare necesare: detergent, săpun, soluții dezinfectante, hârtie igienică, etc. Materialele igienico-sanitare și de dezinfecție sunt depozitate în spații speciale la care au acces doar personalul.

Copiii pot avea acces la spațiile de depozitare numai însoțiți.

Centrul are un program propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare.

Centrul colectează și depozitează deșeurile conform prevederilor legale în vigoare. Centrul dispune de coșuri, pubele.

Copiii sunt instruiți, în funcție de vârstă și grad de maturitate, după caz, cu privire la manevrarea corectă a deșeurilor.

8.7. Resurse necesare:

8.7.1 resurse materiale : spații personale și comune adecvate, dormitoare grupuri sanitare, cameră socializare, mobilier, dotări electrocasnice, cazarmament, material didactic, spații exterioare de relaxare și petrecere a timpului liber.

8.7.2 resurse umane :

- a) personal de conducere
- b) personal de specialitate
- c) personal administrativ și auxiliar

8.7.3 resurse financiare - conform bugetelor anuale aprobate :

- a) bugetul local al județului
- b) bugetul de stat
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară sau străinătate
- d) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1 Atribuții generale ale personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
- 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

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Ocrotirea sănătății copilului Cod P.O.- 05 | Ediția 1 Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 9 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

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) verifica și monitorizează lunar implementarea procedurilor

Personalul de conducere are obligativitatea de a informa conducerea DGASPC de existența sau suspiciunea oricărei forme de abuz asupra beneficiarilor.

9.2 Atribuții generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea serviciului 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) implementează activitățile prevăzute în PIS conform specializării și sarcinilor stabilite prin fișa de post

h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabile;

9.3. Atribuții generale ale personalului administrativ și auxiliar:

a) asigură întreținerea, igienizarea și buna funcționare a tuturor spațiilor, instalațiilor, curților și grădinilor în limita competențelor și conform sarcinilor stabilite prin fișa de post.

9.4. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.

| Nr. Crt. | Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea) | MEDIC/AS. MEDICAL | CTF | SEF CENTRU | DIRECTOR GEN.ADJ. | DIRECTOR GENERAL |
|----------|---|-------------------|-----|------------|-------------------|------------------|
| | | | | | | |
| 1 | Condica evidență administrare tratament | E | P | | | |
| 2 | Centralizator medicamente | E | P | | | |
| 3 | Dosar medical | E | P | | | |
| 4 | Condica medicamente | E | P | | | |

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI.

| Nr. anexă | Denumirea anexei | Elaborat | Verificat | Aprobat | Numar de exemplare | Difuzare | Pastrare | |
|-----------|------------------|----------|-----------|---------|--------------------|----------|----------|----------|
| | | | | | | | Loc | Perioadă |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

| | | |
|---|--|--|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Ocrotirea sănătății copilului Cod P.O.- 05 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 10 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|--|

| | | | | | | | | |
|---|---|-------------|--|------------------|---|-------------|--------|----------------------------------|
| 1 | Condica medicamente | Medic | | Director General | 1 | Medic | CTF | - |
| 3 | Condica evidență administrare medicamente | As. medical | | | 1 | As. medical | C.T.F. | - |
| 4 | Centralizator medicamente | As. medical | | | 1 | As. medical | CTF | - |
| 5 | Dosar medical | As. medical | | | 1 | As. medical | C.T.F. | Pe perioada măsurii de protecție |

II. CUPRINS.

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|---|--------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 3 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 4 |
| 6. | Documentele de referință aplicabile activității procedurate | 4 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 4 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 5 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 9 |
| 10. | Înregistrări, arhivări | 10 |
| 11. | Cuprins | 11 |
| 12. | Anexe - model documente | - |

AMEX 6

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Pregătirea pentru abilități de viață independentă Cod P.O.- 06 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 1 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

**PROCEDURA OPERATIONALĂ
privind
PREGĂTIREA PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ**

COD P.O: - 06

Ediția I, Revizia 1

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Pregătirea pentru abilitați de viață independentă Cod P.O.- 06 | Ediția 1 Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 2 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|------|--|----------------------------|----------------|-------------|------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Nan Costin | Sef centru | | |
| 1.2. | Verificat | Neacsu Sorina | Dir. Gen. Adj. | | |
| 1.3. | Avizat | Neacsu Sorina | Dir. Gen. Adj. | | |
| 1.4. | Aprobat | Paraschiv Gheorghe | Dir. Gen. | | |

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|--|-----------------------------|-----------------------------|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.0. | Ediția I | - | - | |
| 2.1. | Revizia 1 | - | - | |
| 2.2. | Revizia 2 | - | - | |

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Serviciu | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|------|-------------------------------|---------------------|-----------------|---|------------------------|----------------------|------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare/ informare/ evidență | 1 | CTF Ansaloni | șef centru medic psiholog psiholog- psihotcrap asistent social as. medical instructor educație | | | |

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Pregătirea pentru abilități de viață independentă Cod P.O.- 06 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 3 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

| | | | | | | | |
|------|-----------------|---|-----------------------------|----------------------------|-------------------|--|--|
| | | | | Supraveghetor de noapte | | | |
| 3.2. | Arhivare | 1 | Arhiva DGASPC Giurgiu | Arhivar | Ghețu Georgeta | | |
| 3.3. | Alte scopuri | - | - | - | - | | |

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Scopuri generale:

- 4.1. Pentru fiecare copil există un program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității procedurate;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în situația unor fluctuații repetate a personalului;
- 4.4. Sprijina auditul și reprezentanții altor instituții care desfășoară misiuni de control, coordonare și supervizare a activității Complexului familial II.

Scop Specific:

- 4.5. Are ca obiectiv prioritar pregătirea copiilor pentru viața independentă, pe măsura vârstei și capacității de înțelegere, facilitând astfel integrarea socială a acestora.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.

- 5.1. Prezenta procedura operațională se aplică în mod obligatoriu pentru tot personalul de specialitate ce își desfășoară activitatea în structurile din cadrul Complexului familial II.
- 5.2. Personalul de specialitate aplică această procedură în mod unitar, indiferent de structura rezidențială în care activează, pentru rezolvarea optimă și eficientă a tuturor aspectelor legate de caz, în beneficiul clientului.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE.

6.1. Legislație:

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Pregătirea pentru abilități de viață independentă Cod P.O.- 06 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 4 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

- Legea nr. 272/2004- privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială.

6.2. Alte documente:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare Complex familial II;
- Regulament Intern;
- Fișe de post.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--------------------------------------|--|
| 1 | Procedura Operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 2 | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 3 | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 4 | Centru | Este un serviciu de tip rezidențial pentru protecția copilului, care are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea pe o perioadă nedeterminată a accesului copiilor/tinerilor la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale și/sau socio-profesionale. |
| 5 | Instructor de educație | Persoană calificată care instruește pe alții într-un anumit domeniu. |
| 6 | PIS viață independentă | Prevede educarea/instruirea și de implicarea copiilor, în funcție de vârstă și gradul de înțelegere, în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor și banilor). |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|------------------------|
| 1. | P.O. | Procedură operațională |
| 2. | E. | Elaborare |

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Pregătirea pentru abilități de viață independentă Cod P.O.- 06 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 5 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

| | | |
|----|---------------------|--|
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | A. | Aprobare |
| 5. | Apl. | Aplicare |
| 6. | P. | Pastrare |
| 7. | D.G.A.S.P.C. | Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului |
| 8. | C.T.F. | Casa de Tip Familial |
| 9. | PJS independentă | viață Plan de intervenție specializat pentru viață independentă |

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE.

8.1. Generalități:

Metoda de lucru obligatorie utilizată în domeniul protecției drepturilor copilului și reprezintă ansamblul de tehnici, proceduri și instrumente de lucru care asigură coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului de către profesioniști din diferite servicii publice/private.

Pentru fiecare caz de admitere în centru se întocmește un plan de intervenție specializat pentru viața independentă.

8.2. Principiile care stau la baza desfășurării activității în CTF sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) deschiderea către comunitate;
- c) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de dezvoltarea, gradul său de maturitate.
- e) respectarea demnității copilului;
- f) asigurarea integrității fizice și psihice a copilului;
- g) menținerea relațiilor personale ale copilului și medicarea contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- h) menținerea împreună a fraților;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) tratarea fiecărui copil ca o persoană unică care trebuie tratată cu respect și considerație;
- l) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- m) implicarea părinților sau a reprezentanților legali ai copilului ca parteneri în planificarea și deservirea beneficiarilor;
- n) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- o) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe multidisciplinare;
- p) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

8.3. Principale instrumente de lucru:

(1) În derularea procedurii operaționale se vor utiliza:

- plan de intervenție specializat pentru viața independentă
- alte documente relevante pentru situația copilului.

(2) Conținutul și rolul documentelor, precum și circuitul acestora este prevăzut în prezenta procedură.

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Pregătirea pentru abilități de viață independentă Cod P.O.- 06</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 6 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

8.4. Sistemul de comunicare internă și interinstituțională:

Personalul CTF are acces la documentele din dosarul beneficiarilor, contactele profesioniștilor care au intervenit/intervin în programele instructive educative, de îngrijire, abilitare reabilitare și incluziune socială, alte documente relevante pentru diferite etape de viață.

Personalul CTF are acces la informări privind beneficiarii incluși în procesul de management de caz pentru a permite gestionarea eficientă a informației având în vedere implicarea unui nr. mare de participanți la proces.

Personalul CTF are acces la harta resurselor privind resursele sociale destinate copiilor, informații privind rețelele de servicii integrate/servicii specializate sau programe comunitare, regionale și naționale existente cu referire la problematica copiilor aflați în sistem rezidențial.

8.5. Mod de lucru:

(1) Planificarea operațiunilor:

- 1 Întocmire program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă;
- 2 Planificare activități de educare, formare, pregătire/instruire teoretică și practică de către instructorii de educație ;
- 3 Se va consemna, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a copilului;

8.6. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Centrul are ca obiectiv prioritar pregătirea copiilor pentru viața independentă, pe măsura vârstei și capacității de înțelegere, facilitând astfel integrarea socială a acestora. Drept urmare, pentru fiecare copil există un program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă.

Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, denumit în continuare program pentru viața independentă, prevede educarea/instruirea și de implicarea copiilor, în funcție de vârstă și gradul de înțelegere, în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor și banilor).

Programul are la bază rezultatele evaluării aptitudinilor, cerințelor, potențialului și curențe copiilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

Programul ține cont, de asemenea, de opinia și aspirațiile copilului, în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia.

Întreg personalul centrului este responsabil pentru aplicarea programului pentru viața independentă, care sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă.

Este consemnat în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia.

Instructorii de educație planifică activitățile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață.

Activitățile se stabilesc în funcție de vârsta, studiile, abilitățile, aptitudinile și aspirațiile copilului și se realizează atât în mediul instituțional, cât și în mediu deschis. Copilul este sprijinit și în acțiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri școlare/profesionale, precum și a locurilor de muncă disponibile.

Programul pentru viața independentă are o secțiune distinctă, dedicată orientării școlare și profesionale, ca și premisă a integrării profesionale. Centrul asigură condiții corespunzătoare pentru realizarea activităților prevăzute în programul pentru viața independentă aferent fiecărui copil.

Centrul amenajează și dotează corespunzător spațiile necesare pentru realizarea activităților destinate pregătirii copiilor pentru viața independentă.

Centrul asigura implicarea copiilor, în funcție de vârsta acestora, în efectuarea unor activități domestice, de menaj, curățenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc.. împreună cu personalul centrului.

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Pregătirea pentru abilități de viață independentă Cod P.O.- 06</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 7 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

Centrul facilitează accesul copiilor în alte instituții/servicii care au ca obiect de activitate educarea/formarea/instruirea copiilor în scopul dobândirii și dezvoltării cunoștințelor și abilităților necesare pentru integrare socială și viață independentă.

8.7. Resurse necesare:

8.7.1. resurse materiale : spații personale și comune adecvate, dormitoare grupuri sanitare, cameră socializare, mobilier, dotări electrocasnice, cazarmament, material didactic, spații exterioare de relaxare și petrecere a timpului liber.

8.7.2. resurse umane :

- a) personal de conducere
- b) personal de specialitate
- c) personal administrativ și auxiliar

8.7.3. resurse financiare - conform bugetelor anuale aprobate :

- a) bugetul local al județului
- b) bugetul de stat
- c) donații, sponsorizari sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară sau străinătate
- d) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Atribuții generale ale personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
 - 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) verifică și monitorizează lunar implementarea procedurilor
- Personalul de conducere are obligativitatea de a informa conducerea DGASPC de existența sau suspiciunea oricarei forme de abuz asupra beneficiarilor.

9.2. Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii,

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Pregătirea pentru abilități de viață independentă Cod P.O.- 06 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 8 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

- a) standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii serviciului 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) implementează activitățile prevăzute în PIS conform specializării și sarcinilor stabilite prin fișa de post
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabile;

9.3. Atribuții generale ale personalului administrativ și auxiliar:

- a) asigură întreținerea, igienizarea și buna funcționare a tuturor spațiilor, instalațiilor, curților și grădinilor în limita competențelor și conform sarcinilor stabilite prin fișa de post

9.4 Responsabilități și răspunderi în derularea activității.

| Nr. Crt. | Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea) | INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE | CTF | ȘEF CENTRU | DIRECTOR GEN.ADJ. | DIRECTOR GENERAL |
|----------|---|------------------------|-----|------------|-------------------|------------------|
| | | | | | | |
| 1 | PIS viață independentă | E | P | | | |

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI.

| Nr. anexă | Denumirea anexei | Elaborat | Verificat | Aprobat | Numar de exemplare | Difuzare | Pastrare | |
|-----------|------------------------|------------------------|-----------|---------|--------------------|----------|-------------------|----------------------------------|
| | | | | | | | Loc | Perioadă |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | PIS viață independentă | Instructor de educație | | | 1 | MC | Dosarul copilului | Pe perioada măsurii de protecție |

11. CUPRINS.

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|---|--------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției | 2 |

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Pregătirea pentru abilitați de viață independentă Cod P.O.- 06 | Ediția 1 Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 9 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

| | | |
|-----|---|---|
| | sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 3 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 4 |
| 6. | Documentele de referință aplicabile activității procedurate | 4 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 4 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 5 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 7 |
| 10. | Înregistrări, arhivări | 9 |
| 11. | Cuprins | 9 |
| 12. | Anexe - model documente | - |

ANEXA I

| | | |
|---|---|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Consemnarea opiniilor beneficiarilor Cod P.O.- 07 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 1 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|---|---|

**PROCEDURA OPERATIONALĂ
privind
CONSEMNAREA OPINIILOR BENEFICIARILOR**

COD P.O: - 07

Ediția I, Revizia 1

| | | |
|---|--|--|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Consemnarea opiniilor beneficiarilor Cod P.O.- 07 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 2 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|--|

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|------|---|---------------------|----------------|------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Nan Costin | Sef centru | | |
| 1.2. | Verificat | Neacsu Sorina | Dir. Gen. Adj. | | |
| 1.3. | Avizat | Neacsu Sorina | Dir. Gen. Adj. | | |
| 1.4. | Aprobat | Paraschiv Gheorghe | Dir. Gen. | | |

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|---|----------------------|----------------------|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.0. | Ediția I | - | - | |
| 2.1. | Revizia 1 | - | - | |
| 2.2. | Revizia 2 | - | - | |

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Serviciu | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|------|-------------------------------------|--------------|-----------------|--|-----------------|---------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare/ informare/ evidență | 1 | CTF Ansaloni | șef centru medic psiholog psiholog- psihoterap asistent social as. medical instructor educație | | | |

| | | |
|---|---|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Consemnarea opiniilor beneficiarilor Cod P.O.- 07 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 3 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|---|---|

| | | | | | | | |
|------|-----------------|---|-----------------------------|----------------------------|-------------------|--|--|
| | | | | Supraveghetor de noapte | | | |
| 3.2. | Arhivare | 1 | Arhiva DGASPC Giurgiu | Arhivar | Ghețu Georgeta | | |
| 3.3. | Alte scopuri | - | - | - | - | | |

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Scopuri generale:

- 4.1. Asigură implicarea permanentă în procesele și deciziile privind viața proprie, precum și participarea activă în toate aspectele vieții sociale a beneficiarilor.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității procedurate;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în situația unor fluctuații repetate a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și reprezentanții altor instituții care desfășoară misiuni de control, coordonare și supervizare a activității Complexului familial II.

Scop Specific:

- 4.5. Realizează informarea și consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.

- 5.1. Prezenta procedură operațională se aplică în mod obligatoriu pentru tot personalul de specialitate ce își desfășoară activitatea în structurile din cadrul Complexului familial II.
- 5.2. Personalul de specialitate aplică această procedură în mod unitar, indiferent de structura rezidențială în care activează, pentru rezolvarea optimă și eficientă a tuturor aspectelor legate de caz, în beneficiul clientului.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE.

6.1. Legislație:

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

| | | |
|---|---|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Consemnarea opiniilor beneficiarilor Cod P.O.- 07 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 4 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|---|---|

- Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială.

6.2. Alte documente:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare Complex familial II;
- Regulament Intern;
- Fișe de post.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--------------------------------------|--|
| 1 | Procedura Operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 2 | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 3 | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 4 | Fișă consiliere | Documentul este realizat de psiholog, în scopul optimizării personale, autocunoașterii și dezvoltării personale și / sau în scopul prevenției și remiterii problemelor emoționale, cognitive și de comportament. |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|--------------|---|
| 1. | P.O. | Procedura operațională |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | A. | Aprobare |
| 5. | Apl. | Aplicare |
| 6. | P. | Pastrare |
| 7. | D.G.A.S.P.C. | Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului |
| 8. | C.T.F. | Casa de Tip Familial |

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE.

8.1. Generalități:

| | | |
|---|---|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Consemnarea opiniilor beneficiarilor Cod P.O.- 07</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 5 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|---|---|

Metodă de lucru obligatorie utilizată în domeniul protecției drepturilor copilului și reprezintă ansamblul de tehnici, proceduri și instrumente de lucru care asigură coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului de către profesioniști din diferite servicii publice/private.

Pentru fiecare caz în parte, la toate deciziile importante pentru viața copilului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat, care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului.

8.2. Principiile care stau la baza desfășurării activității în CTF sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) deschiderea către comunitate;
- c) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de dezvoltarea, gradul său de maturitate.
- e) respectarea demnității copilului;
- f) asigurarea integrității fizice și psihice a copilului;
- g) menținerea relațiilor personale ale copilului și medierea contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- h) menținerea împreună a fraților;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) tratarea fiecărui copil ca o persoană unică care trebuie tratată cu respect și considerație;
- l) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- m) implicarea părinților sau a reprezentanților legali ai copilului ca parteneri în planificarea și deservirea beneficiarilor;
- n) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- o) asigurarea unei intervenții profesioniste prin echipe multidisciplinare;
- p) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

8.3. Principale instrumente de lucru:

(1) În derularea procedurii operaționale se vor utiliza:

- fișa consiliere
- Registru informare beneficiari
- Registrul de sugestii/sesizări și reclamații
- alte documente ce implică acordul beneficiarului și/sau al părinților.

(2) Conținutul și rolul documentelor, precum și circuitul acestora este prevăzut în prezenta procedură.

8.4. Sistemul de comunicare interna și interinstituțională:

Personalul CTF are acces la documentele din dosarul beneficiarilor, contactele profesioniștilor care au intervenit/intervin în programele instructive educative, de îngrijire, abilitare reabilitare și incluziune socială, alte documente relevante pentru diferite etape de viață.

Personalul CTF are acces la informații privind beneficiarii incluși în procesul de management de caz pentru a permite gestionarea eficientă a informației având în vedere implicarea unui nr. mare de participanți la proces.

Personalul CTF are acces la harta resurselor privind resursele sociale destinate copiilor, informații privind rețelele de servicii integrate/servicii specializate sau programe comunitare, regionale și naționale existente cu referire la problematica copiilor aflați în sistem rezidențial.

| | | |
|---|---|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Consemnarea opiniilor beneficiarilor Cod P.O.- 07</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 6 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|---|---|

8.5. Mod de lucru:

(1) Planificarea operațiunilor:

- 1 Informarea și consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie;
- 2 Consemnare opinii copil/tanar în dosarul personal al beneficiarului;
- 3 Organizarea de sesiuni periodice de informare și instruire a copiilor în centru ;
- 4 Consemnarea sugestiilor familiei/altor persoane de care copilul este atașat, care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al acestuia;

8.6. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Copiii pentru care s-a dispus măsura de protecție specială sunt încurajați să se implice permanent în procesele și deciziile privind viața proprie, precum și să participe activ în toate aspectele vieții sociale.

Centrul realizează informarea și consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie.

Personalul centrului are obligația ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat, care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului.

Opiniile copiilor îngrijiți în centru se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări și reclamații, precum și în actele administrative care implică acordul beneficiarului și/sau al părinților.

Coordonatorul centrului urmărește respectarea acestei obligații și a modului în care personalul cunoaște și ține cont, în activitatea proprie, de opiniile și dorințele beneficiarilor.

Centrul realizează, cel puțin o dată/an, sesiuni periodice de informare și instruire a copiilor. Personalul centrului informează și instruieste copiii, în funcție de vârstă și capacitate de înțelegere, să își exprime și comunice opiniile/dorințele/propunerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, se asigură că aceștia conștientizează importanța participării la toate procesele decizionale care îi privesc și îi ajută să înțeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorințele lor nu pot fi luate în considerare.

Centrul facilitează participarea și implicarea copiilor în viața comunității.

Centrul este deschis către comunitate, facilitează accesul și asigură condițiile necesare (spații pentru vizite, mijloace de comunicare și acces la echipamente IT, organizează activități recreative, culturale, sportive, educaționale, etc.) pentru ca pe lângă membrii de familie, copiii să poată relaționa direct cu prietenii, cu orice alte persoane din exterior și/sau cu instituții/organizații din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor specificate în planul individualizat de protecție și a celor prevăzute în ROF.

Centrul încurajează implicarea comunității în dezvoltarea și integrarea socială a copiilor/tinerilor.

Centrul asigură informarea copiilor privind cadrul în care se desfășoară relaționarea cu alte persoane/instituții din exterior.

Centrul organizează și planifică acțiuni/evenimente care să promoveze participarea copiilor/tinerilor în comunitate și relaționarea cu membrii comunității.

8.7. Resurse necesare:

8.7.1 resurse materiale : spații personale și comune adecvate, dormitoare grupuri sanitare, cameră socializare, mobilier, dotări electrocasnice, cazarmament, material didactic, spații exterioare de relaxare și petrecere a timpului liber.

| | | |
|---|---|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Consemnarea opiniilor beneficiarilor Cod P.O.- 07</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 7 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|---|---|

8.7.2 resurse umane :

- a) personal de conducere
- b) personal de specialitate
- c) personal administrativ și auxiliar

8.7.3 resurse financiare - conform bugetelor anuale aprobate :

- a) bugetul local al județului
- b) bugetul de stat
- c) donații, sponsorizari sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară sau străinătate
- d) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Atribuții generale ale personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
- 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) verifică și monitorizează lunar implementarea procedurilor

Personalul de conducere are obligativitatea de a informa conducerea DGASPC de existența sau suspiciunea oricarei forme de abuz asupra beneficiarilor.

9.2. Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea serviciului 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

| | | |
|---|---|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Consemnarea opiniilor beneficiarilor Cod P.O.- 07 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 8 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|---|---|

legislației;

g) implementează activitățile prevăzute în PIS conform specializării și sarcinilor stabilite prin fișa de post

h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabile;

9.3. Atribuții generale ale personalului administrativ și auxiliar:

a) asigură întreținerea, igienizarea și buna funcționare a tuturor spațiilor, instalațiilor, curților și grădinilor în limita competențelor și conform sarcinilor stabilite prin fișa de post.

9.4. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.

| Nr. Crt. | Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea) | PSIHOLOG | CTF | ȘEF CENTRU/PSIHOLOG | DIRECTOR GEN.ADJ. | DIRECTOR GENERAL |
|----------|---|----------|-----|---------------------|-------------------|------------------|
| | | | | | | |
| 1 | Registrul de sugestii/sesizări și reclamații | | P | | | |
| 2 | Registru informare beneficiari | E | P | E | | |
| 3 | Fișă consiliere | E | P | | | |

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI.

| Nr. anexă | Denumirea anexei | Elaborat | Verificat | Aprobat | Numar de exemplare | Difuzare | Pastrare | |
|-----------|------------------|----------|-----------|---------|--------------------|----------|-------------------|----------------------------------|
| | | | | | | | Loc | Perioadă |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Fișă consiliere | Psiholog | | | 1 | Psiholog | Dosarul copilului | Pe perioada măsurii de protecție |

II. CUPRINS.

| Numărul componentei în cadrul procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|--|--|--------|
|--|--|--------|

| | | |
|---|---|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Consemnarea opiniilor beneficiarilor Cod P.O.- 07 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 9 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|---|---|

| operaționale | | |
|--------------|---|---|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2. | Situția edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 3 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 3 |
| 6. | Documentele de referință aplicabile activității procedurate | 4 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 4 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 5 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 7 |
| 10. | Înregistrări, arhivări | 8 |
| 11. | Cuprins | 9 |
| 12. | Anexe – model documente | 9 |

Anexe

FIȘĂ CONSILIERE

NUME:

PRENUME:

DATA NAȘTERII:

| Nr. crt. | OBIECTIV/TEMA ABORDATĂ | TEHNICI METODE UTILIZATE | INTERVENȚIE | DATA |
|----------|------------------------|-----------------------------|-------------|------|
| 1 | | | | |
| 1.... n | | | | |

SEMNĂTURĂ BENEFICIAR:

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situații de absenteism Cod P.O.- 08 | Ediția 1 Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 1 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind
SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE PĂRĂSIRE A CENTRULUI
FĂRĂ PERMISIUNE/SITUAȚII DE ABSENTEISM**

COD P.O: - 08

Ediția I, Revizia 1

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situații de absenteism Cod P.O.- 08 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 2 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|------|--|----------------------------|----------------|-------------|------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Nan Costin | Sef centru | | |
| 1.2. | Verificat | Neacsu Sorina | Dir. Gen. Adj. | | |
| 1.3. | Avizat | Neacsu Sorina | Dir. Gen. Adj. | | |
| 1.4. | Aprobat | Paraschiv Gheorghe | Dir. Gen. | | |

2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|--|-----------------------------|-----------------------------|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.0. | Ediția I | - | - | |
| 2.1. | Revizia 1 | - | - | |
| 2.2. | Revizia 2 | - | - | |

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Serviciu | Funcția | Nume si prenume | Data primirii | Semnătura |
|------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|--|------------------------|----------------------|------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare/ informare/ evidență | 1 | CTF Ansaloni | șef centru medic psiholog psiholog- psihoterap asistent social as. medical instructor educație | | | |

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situații de absenteism Cod P.O.- 08</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 3 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

| | | | | | | | |
|------|-----------------|---|-----------------------------|----------------------------|-------------------|--|--|
| | | | | Supraveghetor de noapte | | | |
| 3.2. | Arhivare | 1 | Arhiva DGASPC Giurgiu | Arhivar | Ghețu Georgeta | | |
| 3.3. | Alte scopuri | - | - | - | - | | |

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Scopuri generale:

- 4.1. Asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității procedurate;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în situația unor fluctuații repetate a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și reprezentanții altor instituții care desfășoară misiuni de control, coordonare și supervizare a activității Complexului familial II.

Scop Specific:

- 4.5. Furnizează informații despre modul în care se acționează în situații de părăsire a centrului fără permisiune/situații de absenteism.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.

- 5.1. Prezenta procedură operațională se aplică în mod obligatoriu pentru tot personalul de specialitate ce își desfășoară activitatea în structurile din cadrul Complexului familial II.
- 5.2. Personalul de specialitate aplică această procedură în mod unitar, indiferent de structura rezidențială în care activează, pentru rezolvarea optimă și eficientă a tuturor aspectelor legate de caz, în beneficiul clientului.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE.

6.1.Legislație:

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situații de absenteism Cod P.O.- 08 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 4 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

- Legea nr. 272/2004- privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială.

6.2. Alte documente:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare Complex familial II;
- Regulament Intern;
- Fișe de post.

7. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--------------------------------------|---|
| 1 | Procedura Operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 2 | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 3 | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 4 | Centru | Este un serviciu de tip rezidențial pentru protecția copilului, care are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea pe o perioadă nedeterminată a accesului copiilor/tinerilor la găzduire, educație și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale și/sau socio-profesionale. |
| 5 | Fișă incident | Documentul în care se consemnează de către personalul de serviciu orice eveniment cu potențial negativ asupra stării fizice, cognitive, emoționale și comportamentale, care are un caracter neobișnuit și apare brusc în contextul vieții cotidiene personale. |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|--------------|---|
| 1. | P.O. | Procedura operațională |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | A. | Aprobare |
| 5. | Apl. | Aplicare |
| 6. | P. | Pastrare |
| 7. | D.G.A.S.P.C. | Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului |

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situații de absenteism Cod P.O.- 08 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 5 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

| | | |
|-----|----------|---|
| 8. | C.T.F. | Casa de Tip Familial |
| 9. | C.M.C.C. | Compartimentul management de caz pentru copii |
| 10. | MC | Manager de caz |

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE.

8.1. Generalități :

Metodă de lucru obligatorie utilizată în domeniul protecției drepturilor copilului și reprezintă ansamblul de tehnici, proceduri și instrumente de lucru care asigură coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului de către profesioniști din diferite servicii publice/private.

Pentru fiecare caz de părăsire a centrului fără permisiune/situații de absenteism se informează șeful de centru/coordonatorul care la rândul lui informează directorul DGASPC, MC se apelează serviciul 112 și se întocmește fișa de incident.

8.2. Principiile care stau la baza desfășurării activității în CTF sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) deschiderea către comunitate;
- c) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de dezvoltarea, gradul său de maturitate.
- e) respectarea demnității copilului;
- f) asigurarea integrității fizice și psihice a copilului;
- g) menținerea relațiilor personale ale copilului și medierea contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- h) menținerea împreună a fraților;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) tratarea fiecărui copil ca o persoană unică care trebuie tratată cu respect și considerație;
- l) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- m) implicarea părinților sau a reprezentanților legali ai copilului ca parteneri în planificarea și deservirea beneficiarilor;
- n) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- o) asigurarea unei intervenții profesioniste prin echipe multidisciplinare;
- p) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

8.3. Principale instrumente de lucru:

(1) În derularea procedurii operaționale se vor utiliza:

- PIP
- fișa de incident
- fișa consiliere
- alte documente relevante pentru situația copilului.

(2) Conținutul și rolul documentelor, precum și circuitul acestora este prevăzut în prezenta procedură.

8.4. Sistemul de comunicare interna și interinstitucională:

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situații de absenteism Cod P.O.- 08</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 6 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

Personalul CTF are acces la documentele din dosarul beneficiarilor, contactele profesioniștilor care au intervenit/intervin în programele instructive educative, de îngrijire, abilitare reabilitare și incluziune socială, alte documente relevante pentru diferite etape de viață.

Personalul CTF are acces la informații privind beneficiarii incluși în procesul de management de caz pentru a permite gestionarea eficientă a informației având în vedere implicarea unui nr. mare de participanți la proces.

Personalul CTF are acces la harta resurselor privind resursele sociale destinate copiilor, informații privind rețelele de servicii integrate/servicii specializate sau programe comunitare, regionale și naționale existente cu referire la problematica copiilor aflați în sistem rezidențial.

8.5. Mod de lucru:

(1) Planificarea operațiunilor:

- 1 Se anunță șeful de centru/coordonatorul care va informa directorul DGASPC și MC;
- 2 Se anunță de îndată poliția prin serviciul 112;
- 3 Este contactată familia, cercul de prieteni, școala, pentru a solicita eventuale informații;
- 4 Se evaluează motivele plecării;
- 5 Se consiliează psihologic beneficiarul;

8.6. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Centrul asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune, modalitatea de acțiune cuprinzând următoarele etape:

- anunțarea DGASPC;
- anunțarea părinților (după caz),
- anunțarea de îndată a poliției (conform convenției comune) la SNUAU 112;
- căutarea copilului în împrejurimile centrului, la părinți, rude sau prieteni, la colegi de școală, în cazul identificării, procedându-se la readucerea copilului în centru și informarea instituțiilor alertate;
- evaluarea motivelor plecării copilului (abuz, tulburări de conduită, refuzul de a participa la cursurile școlare, etc.) și revizuirea PIP pentru satisfacerea cerințelor sale și sprijinirea reintegrării în centru sau în alt serviciu din cadrul sistemului de protecție a copilului;
- prevenirea situațiilor care generează plecarea fără permisiune se realizează prin consiliere psihologică, socială, educațională, întâlniri tematice cu organele de poliție, etc.

Centrul ține o evidență scrisă a situațiilor de absență fără permisiune a copiilor, pe care coordonatorul o analizează periodic și o transmite DGASPC.

8.7. Resurse necesare:

8.7.1 resurse materiale : spații personale și comune adecvate, dormitoare grupuri sanitare, cameră socializare, mobilier, dotări electrocasnice, cazarmament, material didactic, spații exterioare de relaxare și petrecere a timpului liber.

8.7.2 resurse umane :

- a) personal de conducere
- b) personal de specialitate
- c) personal administrativ și auxiliar

8.7.3 resurse financiare - conform bugetelor anuale aprobate :

- a) bugetul local al județului
- b) bugetul de stat

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situații de absenteism Cod P.O.- 08</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 7 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

c) donații, sponsorizari sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară sau străinătate

d) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Atribuții generale ale personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
- 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) verifica și monitorizează lunar implementarea procedurilor

Personalul de conducere are obligativitatea de a informa conducerea DGASPC de existența sau suspiciunea oricarei forme de abuz asupra beneficiarilor.

9.2. Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii serviciului 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) implementează activitățile prevăzute în PIS conform specializării și sarcinilor stabilite prin fișa de post
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabile;

9.3. Atribuții generale ale personalului administrativ și auxiliar:

- a) asigura întreținerea, igienizarea și buna funcționare a tuturor spațiilor, instalațiilor, curților și grădinilor în limita competențelor și conform sarcinilor stabilite prin fișa de post.

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situații de absenteism Cod P.O.- 08 | Ediția 1 Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 8 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

9.4 Responsabilități și răspunderi în derularea activității.

| Nr. Crt. | Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea) | PERSOANAL CTF | CTF | PSIHOLOG | DIRECTOR GEN.ADJ. | DIRECTOR GENERAL |
|----------|---|---------------|-----|----------|-------------------|------------------|
| | | | | | | |
| 2 | Fișa de incident | E | P | | | |
| 3 | Fișa de consiliere | | P | E | | |

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI.

| Nr. anexă | Denumirea anexei | Elaborat | Verificat | Aprobat | Numar de exemplare | Difuzare | Pastrare | |
|-----------|--------------------|----------------|-----------|---------|--------------------|----------------|-------------------|----------------------------------|
| | | | | | | | Loc | Perioadă |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Fișa de consiliere | Psiholog | | | 1 | Psiholog | Dosarul copilului | Pe perioada măsurii de protecție |
| 3 | Fișa de incident | Personalul CTF | | | 1 | Personalul CTF | Dosarul copilului | Pe perioada măsurii de protecție |

11. CUPRINS.

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|---|--------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 3 |

| | | |
|---|--|--|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situații de absenteism Cod P.O.- 08</p> | <p>Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - I Pagina 9 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|--|

| | | |
|-----|---|---|
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 4 |
| 6. | Documentele de referință aplicabile activității procedurate | 4 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 4 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 5 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 7 |
| 10. | Înregistrări, arhivări | 8 |
| 11. | Cuprins | 9 |
| 12. | Anexe – model documente | - |

ANEXA 9

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Notificare evenimente deosebite Cod P.O.- 09 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 1 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

**PROCEDURA OPERATIONALĂ
privind
NOTIFICAREA EVENIMENTELOR DEOSEBITE**

COD P.O.: - 09

Ediția I, Revizia 1

| | | |
|---|---|--|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Notificare evenimente deosebite Cod P.O.- 09 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 2 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|---|--|

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|------|---|---------------------|----------------|------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Nan Costin | Sef centru | | |
| 1.2. | Verificat | Neacsu Sorina | Dir. Gen. Adj. | | |
| 1.3. | Avizat | Neacsu Sorina | Dir. Gen. Adj. | | |
| 1.4. | Aprobat | Paraschiv Gheorghe | Dir. Gen. | | |

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|---|----------------------|----------------------|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.0. | Ediția I | - | - | |
| 2.1. | Revizia 1 | - | - | |
| 2.2. | Revizia 2 | - | - | |

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Serviciu | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|------|-----------------------------|--------------|--------------|--|-----------------|---------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare/informare/evidență | 1 | CTF Ansaloni | șef centru medic psiholog psiholog- psihoterap asistent social as. medical instructor educație | | | |

| | | |
|--|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Dirrecția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Notificare evenimente deosebite Cod P.O.- 09 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 3 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|--|--|---|

| | | | | | | | |
|------|-----------------|---|-----------------------------|----------------------------|-------------------|--|--|
| | | | | Supraveghetor de noapte | | | |
| 3.2. | Arhivare | 1 | Arhiva DGASPC Giurgiu | Arhivar | Ghețu Georgeta | | |
| 3.3. | Alte scopuri | - | - | - | - | | |

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Scopuri generale:

- 4.1. Asigură notifica incidentele deosebite în care sunt implicați copiii și personalul propriu;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității procedurate;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în situația unor fluctuații repetate a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și reprezentanții altor instituții care desfășoară misiuni de control, coordonare și supervizare a activității Complexului familial II.

Scop Specific:

- 4.5. Centrul notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia și DGASPC cu privire la incidentele deosebite care au afectat copilul sau în care acesta a fost implicat. În situații deosebite, cand au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții copiilor, centrul informează organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică etc.).

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.

- 5.1. Prezenta procedura operațională se aplică în mod obligatoriu pentru tot personalul de specialitate ce își desfășoară activitatea în structurile din cadrul Complexului familial II.

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Notificare evenimente deosebite Cod P.O.- 09 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 4 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

5.2. Personalul de specialitate aplică această procedură în mod unitar, indiferent de structura rezidențială în care activează, pentru rezolvarea optimă și eficientă a tuturor aspectelor legate de caz, în beneficiul clientului.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE.

6.1. Legislație:

- Legea nr. 272/2004- privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială.

6.2. Alte documente:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare Complex familial II;
- Regulament Intern;
- Fișe de post.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--------------------------------------|--|
| 1 | Procedura Operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 2 | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 3 | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 4 | Centru | Este un serviciu de tip rezidențial pentru protecția copilului, care are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea pe o perioadă nedeterminată a accesului copiilor/tinerilor la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale și/sau socio-profesionale. |
| 7 | Fișa de incident | Documentul în care se consemnează de către personalul de serviciu orice eveniment cu potențial negativ asupra stării fizice, cognitive, emoționale și comportamentale, care are un caracter neobisnuit și apare brusc în contextul vieții cotidiene personale. |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|------------------------|
| 1. | P.O. | Procedura operațională |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Notificare evenimente deosebite Cod P.O.- 09 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 5 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

| | | |
|----|--------------|---|
| 4. | A. | Aprobare |
| 5. | Apl. | Aplicare |
| 6. | P. | Pastrare |
| 7. | D.G.A.S.P.C. | Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului |
| 8. | C.T.F. | Casa de Tip Familial |
| 9. | MC | Manager de caz |

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE.

8.1. Generalități:

Metodă de lucru obligatorie utilizată în domeniul protecției drepturilor copilului și reprezintă ansamblul de tehnici, proceduri și instrumente de lucru care asigură coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului de către profesioniști din diferite servicii publice/private.

Centrul notifică incidentele deosebite în care sunt implicați copiii și personalul propriu.

8.2. Principiile care stau la baza desfășurării activității în CTF sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) deschiderea către comunitate;
- c) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de dezvoltarea, gradul său de maturitate.
- e) respectarea demnității copilului;
- f) asigurarea integrității fizice și psihice a copilului;
- g) menținerea relațiilor personale ale copilului și medierea contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- h) menținerea împreună a fraților;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) tratarea fiecărui copil ca o persoană unică care trebuie tratată cu respect și considerație;
- l) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- m) implicarea părinților sau a reprezentanților legali ai copilului ca parteneri în planificarea și deservirea beneficiarilor;
- n) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- o) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe multidisciplinare;
- p) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

8.3. Principale instrumente de lucru:

(1) În derularea procedurii operaționale se vor utiliza:

- fișa de incident

- Registrul de incidente deosebite

- alte documente relevante pentru situația copilului.

(2) Conținutul și rolul documentelor, precum și circuitul acestora este prevăzut în prezenta procedură.

8.4. Sistemul de comunicare internă și interinstituțională:

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Notificare evenimente deosebite Cod P.O.- 09</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 6 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

Personalul CTF are acces la documentele din dosarul beneficiarilor, contactele profesioniștilor care au intervenit/intervin în programele instructive educative, de îngrijire, abilitare reabilitare și incluziune socială, alte documente relevante pentru diferite etape de viață.

Personalul CTF are acces la informări privind beneficiarii incluși în procesul de management de caz pentru a permite gestionarea eficientă a informației având în vedere implicarea unui nr. mare de participanți la proces.

Personalul CTF are acces la harta resurselor privind resursele sociale destinate copiilor, informații privind rețelele de servicii integrate/servicii specializate sau programe comunitare, regionale și naționale existente cu referire la problematica copiilor aflați în sistem rezidențial.

8.5. Mod de lucru:

(1) Planificarea operațiunilor:

- 1 Notificare DGASPC;
- 2 Consemnare în Registrul de evenimente deosebite;
- 3 Notificare alte instituții abilitate, în funcție de incident;
- 4 Intocmire fișă de incident;

8.6. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Centrul rezidențial are obligativitatea de a notifica incidentele deosebite în care sunt implicați copiii și personalul propriu.

Centrul notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia, DGASPC și MC cu privire la incidentele deosebite care au afectat copilul sau în care acesta a fost implicat, respectiv de îndată în caz de deces, îmbolnăvire gravă a copilului, vătămare corporală importantă ori accident, focar de boli transmisibile, fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, sau orice alte evenimente care afectează calitatea vieții copiilor.

Pentru alte tipuri de incidente (internarea unui rezident, altercații, leziuni care nu pun în pericol viața) notificarea se efectuează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului.

Centrul informează, de asemenea, și familia/reprezentantul legal al copilului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat.

În situații deosebite, când există suspiciuni asupra decesului copilului sau s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții copiilor, centrul informează organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică etc.). Notificarea scrisă se redactează în maxim 24 ore.

Centrul ține o evidență scrisă a evenimentelor deosebite

8.7. Resurse necesare:

8.7.1. resurse materiale : spații personale și comune adecvate, dormitoare grupuri sanitare, cameră socializare, mobilier, dotări electrocasnice, cazarmament, material didactic, spații exterioare de relaxare și petrecere a timpului liber.

8.7.2. resurse umane :

- a) personal de conducere
- b) personal de specialitate
- c) personal administrativ și auxiliar

8.7.3. resurse financiare - conform bugetelor anuale aprobate :

- a) bugetul locat al județului
- b) bugetul de stat
- c) donații, sponsorizari sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară sau

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Notificare evenimente deosebite Cod P.O.- 09 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 7 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

străinătate

d) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Atribuții generale ale personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
 - 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) verifică și monitorizează lunar implementarea procedurilor
- Personalul de conducere are obligativitatea de a informa conducerea DGASPC de existența sau suspiciunea oricărei forme de abuz asupra beneficiarilor.

9.2. Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea serviciului 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) implementează activitățile prevăzute în PIS conform specializării și sarcinilor stabilite prin fișa de post
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabile;

9.3. Atribuții generale ale personalului administrativ și auxiliar:

- a) asigura întreținerea, igienizarea și buna funcționare a tuturor spațiilor, instalațiilor, curților și grădinilor în limita competențelor și conform sarcinilor stabilite prin fișa de post.

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Notificare evenimente deosebite Cod P.O.- 09 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 8 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

9.4 Responsabilități și răspunderi în derularea activității.

| Nr. Crt. | Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea) | PERSOANAL CTF | CTF | ȘEF CENTRU | DIRECTOR GEN.ADJ. | DIRECTOR GENERAL |
|----------|---|---------------|-----|------------|-------------------|------------------|
| | | | | | | |
| 1 | Fișa de incident | E | P | | | |
| 2 | Registru de incidente deosebite | | P | | | |

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI.

| Nr. anexă | Denumirea anexei | Elaborat | Verificat | Aprobat | Numar de exemplare | Difuzare | Pastrare | |
|-----------|------------------|----------------|-----------|---------|--------------------|----------------|-------------------|----------------------------------|
| | | | | | | | Loc | Perioadă |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Fișa de incident | Personalul CTF | | | 1 | Personalul CTF | Dosarul copilului | Pe perioada măsurii de protecție |

11. CUPRINS.

| Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|--|---|--------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 3 |
| 5. | Domaniul de aplicare a procedurii operaționale | 4 |
| 6. | Documentele de referință aplicabile activității procedurate | 4 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 4 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 5 |

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Notificare evenimente deosebite Cod P.O.- 09 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 9 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

| | | |
|-----|---|---|
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 7 |
| 10. | Înregistrări, arhivări | 8 |
| 11. | Cuprins | 8 |
| 12. | Anexe – model documente | - |

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților Cod P.O.- 10 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 1 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

PROCEDURA OPERATIONALĂ
privind
**MODUL DE ACȚIUNE ÎN SITUAȚII NEPREVĂZUTE CARE
AFECTEAZĂ FUNCȚIONAREA CURENTĂ A UTILITĂȚILOR**

COD P.O: - 10

Ediția I, Revizia 1

| | | |
|---|--|---|
| <p>Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p>Procedura operațională Modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților Cod P.O.- 10</p> | <p>Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 2 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|------|---|---------------------|----------------|------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Nan Costin | Sef centru | | |
| 1.2. | Verificat | Neacsu Sorina | Dir. Gen. Adj. | | |
| 1.3. | Avizat | Neacsu Sorina | Dir. Gen. Adj. | | |
| 1.4. | Aprobat | Paraschiv Gheorghe | Dir. Gen. Adj. | | |

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|---|----------------------|----------------------|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.0. | Ediția I | - | - | |
| 2.1. | Revizia 1 | - | - | |
| 2.2. | Revizia 2 | - | - | |

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Serviciu | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|------|-----------------------------|--------------|--------------|--|-----------------|---------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare/informare/evidență | 1 | CTF Ansaloni | șef centru medic psiholog psiholog- psihoterap asistent social as. medical instructor educație | | | |

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților Cod P.O.- 10 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 3 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

| | | | | | | | |
|------|-----------------|---|-----------------------------|----------------------------|-------------------|--|--|
| | | | | Supraveghetor de noapte | | | |
| 3.2. | Arhivare | 1 | Arhiva DGASPC Giurgiu | Arhivar | Gheju Georgeta | | |
| 3.3. | Alte scopuri | - | - | - | - | | |

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Scopuri generale:

- 4.1. Asigură desfasurarea activitatii in centrul rezidential in situatia in care se inregistreaza avarii;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității procedurate;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în situația unor fluctuații repetate a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și reprezentanții altor instituții care desfășoară misiuni de control, coordonare și supervizare a activității Complexului familial II.

Scop Specific:

- 4.5. Furnizează informații despre modul în care trebuie acționat în caz de avarii în rețelele de utilități publice, produse în centru și în zonele învecinate.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.

- 5.1. Prezenta procedura operațională se aplică în mod obligatoriu pentru tot personalul de specialitate ce își desfășoară activitatea în structurile din cadrul Complexului familial II.
- 5.2. Personalul de specialitate aplică această procedură în mod unitar, indiferent de structura rezidențială în care activează, pentru rezolvarea optimă și eficientă a tuturor aspectelor legate de caz, în beneficiul clientului.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE.

6.1. Legislație:

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților Cod P.O.- 10 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 4 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

- Legea nr. 272/2004- privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială.

6.2. Alte documente:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare Complex familial II;
- Regulament Intern;
- Fișe de post.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--------------------------------------|--|
| 1 | Procedura Operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 2 | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 3 | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 4 | Centru | Este un serviciu de tip rezidențial pentru protecția copilului, care are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea pe o perioadă nedeterminată a accesului copiilor/tinerilor la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale și/sau socio-profesionale. |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|--------------|---|
| 1. | P.O. | Procedura operațională |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | A. | Aprobare |
| 5. | Apl. | Aplicare |
| 6. | P. | Pastrare |
| 7. | D.G.A.S.P.C. | Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului |
| 8. | C.T.F. | Casa de Tip Familial |

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților Cod P.O.- 10</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 5 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE.

8.1. Generalități :

Metodă de lucru obligatorie utilizată în domeniul protecției drepturilor copilului și reprezintă ansamblul de tehnici, proceduri și instrumente de lucru care asigură coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului de către profesioniști din diferite servicii publice/private.

Pentru fiecare caz de avarie se intervine pentru remedierea defecțiunii.

8.2. Principiile care stau la baza desfășurării activității în CTF sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) deschiderea către comunitate;
- c) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de dezvoltarea, gradul său de maturitate.
- e) respectarea demnității copilului;
- f) asigurarea integrității fizice și psihice a copilului;
- g) menținerea relațiilor personale ale copilului și medierea contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- h) menținerea împreună a fraților;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) tratarea fiecărui copil ca o persoană unică care trebuie tratată cu respect și considerație;
- l) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- m) implicarea părinților sau a reprezentanților legali ai copilului ca parteneri în planificarea și deservirea beneficiarilor;
- n) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- o) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe multidisciplinare;
- p) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

8.3. Principale instrumente de lucru:

(1) În derularea procedurii operaționale se vor utiliza:

- referat solicitare remediere defecțiune
- referat solicitare contactare firmă specializată în remedierea avariei survenite.

(2) Conținutul și rolul documentelor, precum și circuitul acestora este prevăzut în prezenta procedură.

8.4. Sistemul de comunicare interna și interinstitucională:

Personalul CTF are acces la documentele din dosarul beneficiarilor, contactele profesioniștilor care au intervenit/intervin în programele instructive educative, de îngrijire, abilitare reabilitare și incluziune socială, alte documente relevante pentru diferite etape de viață.

Personalul CTF are acces la informații privind beneficiarii incluși în procesul de management de caz pentru a permite gestionarea eficientă a informației având în vedere implicarea unui nr. mare de participanți la proces.

Personalul CTF are acces la harta resurselor privind resursele sociale destinate copiilor, informații privind rețelele de servicii integrate/servicii specializate sau programe comunitare, regionale și naționale existente cu referire la problematica copiilor aflați în sistem rezidențial.

8.5. Mod de lucru:

(1) Planificarea operațiunilor:

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților Cod P.O.- 10</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 6 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

- 1 Solicitare intervenție echipa mobilă;
- 2 Redactare referat necesar materiale;
- 3 Redactare referat contactare firmă specializată;

8.6. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În caz de avarii în rețelele de utilități publice, produse în centru și în zonele învecinate, personalul centrului va anunța coordonatorul și va solicita informații furnizorilor implicați cu privire la durata remedierii defecțiunilor.

În caz de avarii în cadrul centrului (apa, electricitate, gaze) personalul centrului va anunța coordonatorul care, la rândul lui, va anunța serviciul Administrativ din cadrul DGASPC care are personal pentru intervenții (echipa mobilă).

Pentru situațiile în care remedierea defecțiunilor este de durată mai mare, centrul dispune de stocuri de urgență de alimente, stocuri de apă, lanterne, etc.

8.7. Resurse necesare:

8.7.1. resurse materiale : spații personale și comune adecvate, dormitoare grupuri sanitare, cameră socializare, mobilier, dotări electrocasnice, cazarmament, material didactic, spații exterioare de relaxare și petrecere a timpului liber.

8.7.2. resurse umane :

- a) personal de conducere
- b) personal de specialitate
- c) personal administrativ și auxiliar

8.7.3. resurse financiare - conform bugetelor anuale aprobate :

- a) bugetul local al județului
- b) bugetul de stat
- c) donații, sponsorizari sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară sau strainătate
- d) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Atribuții generale ale personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
- 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;

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților Cod P.O.- 10</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 7 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

- 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) verifica și monitorizează lunar implementarea procedurilor

Personalul de conducere are obligativitatea de a informa conducerea DGASPC de existența sau suspiciunea oricărei forme de abuz asupra beneficiarilor.

9.2. Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea serviciului 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) implementează activitățile prevăzute în PIS conform specializării și sarcinilor stabilite prin fișa de post
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabile;

9.3. Atribuții generale ale personalului administrativ și auxiliar:

- a) asigură întreținerea, igienizarea și buna funcționare a tuturor spațiilor, instalațiilor, curților și grădinilor în limita competențelor și conform sarcinilor stabilite prin fișa de post.

9.4 Responsabilități și răspunderi în derularea activității.

| Nr. Crt. | Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea) | PERSOANA DE REFERINȚĂ | CTF | ȘEF CENTRU | DIRECTOR GEN.ADJ. | DIRECTOR GENERAL |
|----------|---|-----------------------|-----|------------|-------------------|------------------|
| | | | | | | |
| 1 | Referat contactare firmă specializată | | | E | | A |
| 2 | Referat necesar materiale | | | E | | A |

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI.

| Nr. anexă | Denumirea anexei | Elaborat | Verificat | Aprobat | Numar de exemplare | Difuzare | Pastrare | |
|-----------|------------------|----------|-----------|---------|--------------------|----------|----------|----------|
| | | | | | | | Loc | Perioadă |
| | | | | | | | | |

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților Cod P.O.- 10 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 8 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

| | | | | | | | | |
|---|--|---------------|---|---------------------|---|---------------|-------------------------------|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Referat contactare firmă specializată | Șef centru | | Director General | 2 | Șef centru | Comp. achizitii publice | - |
| 3 | Referat necesar materiale | Șef centru | | Director General | 2 | Șef centru | Comp. achizitii publice | - |

11. CUPRINS.

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|---|--------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 3 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 4 |
| 6. | Documentele de referință aplicabile activității procedurate | 4 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 4 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 5 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 7 |
| 10. | Înregistrări, arhivări | 8 |
| 11. | Cuprins | 8 |
| 12. | Anexe – model documente | - |

ANEXA 11

| | | |
|---|---|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Relația personalului cu copiii Cod P.O.- 11 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 1 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|---|---|

**PROCEDURA OPERATIONALĂ
privind
RELATIA PERSONALULUI CU COPIII**

COD P.O: - 11

Ediția I, Revizia 1

| | | |
|---|--|--|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Relația personalului cu copiii Cod P.O.- 11 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 2 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|--|

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|------|---|---------------------|----------------|------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Nan Costin | Scf centru | | |
| 1.2. | Verificat | Neacsu Sorina | Dir. Gen. Adj. | | |
| 1.3. | Avizat | Neacsu Sorina | Dir. Gen. Adj. | | |
| 1.4. | Aprobat | Paraschiv Gheorghe | Dir. Gen. | | |

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|---|----------------------|----------------------|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.0. | Ediția I | - | - | |
| 2.1. | Revizia 1 | - | - | |
| 2.2. | Revizia 2 | - | - | |

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Serviciu | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|------|-----------------------------|--------------|--------------|--|-----------------|---------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare/informare/evidență | 1 | CTF Ansaloni | șef centru medic psiholog psiholog- psihoterap asistent social as. medical instructor educație | | | |

| | | |
|---|---|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Relația personalului cu copiii Cod P.O.- 11 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 3 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|---|---|

| | | | | | | | |
|------|-----------------|---|-----------------------------|----------------------------|-------------------|--|--|
| | | | | Supraveghetor de noapte | | | |
| 3.2. | Arhivare | I | Arhiva DGASPC Giurgiu | Arhivar | Ghețu Georgeta | | |
| 3.3. | Alte scopuri | - | - | - | - | | |

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Scopuri generale:

- 4.1. Personalul va aborda relațiile cu copiii în mod firesc, dând dovadă de abilități empatică și de comunicare, astfel încât relaționarea să fie benefică, contribuind totodată la dezvoltarea capacităților lor afective.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității procedurate;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în situația unor fluctuații repetate a personalului;
- 4.4. Sprijina auditul și reprezentanții altor instituții care desfășoară misiuni de control, coordonare și supervizare a activității Complexului familial II.

Scop Specific:

- 4.5. Asigură relațiile personalului cu copiii ce au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.

- 5.1. Prezenta procedura operațională se aplică în mod obligatoriu pentru tot personalul de specialitate ce își desfășoară activitatea în structurile din cadrul Complexului familial II.
- 5.2. Personalul de specialitate aplică această procedură în mod unitar, indiferent de structura rezidențială în care activează, pentru rezolvarea optimă și eficientă a tuturor aspectelor legate de caz, în beneficiul clientului.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE.

6.1.Legislație:

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

| | | |
|---|---|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Relația personalului cu copiii Cod P.O.- 11 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 4 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|---|---|

- Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială.

6.2. Alte documente:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare Complex familial II;
- Regulament Intern;
- Fișe de post.

7. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--------------------------------------|--|
| 1 | Procedura Operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 2 | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 3 | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|--------------|---|
| 1. | P.O. | Procedura operațională |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | A. | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | P. | Pastrare |
| 7. | D.G.A.S.P.C. | Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului |
| 8. | C.T.F. | Casa de Tip Familial |

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE.

8.1. Generalități :

Metodă de lucru obligatorie utilizată în domeniul protecției drepturilor copilului și reprezintă ansamblul de tehnici, proceduri și instrumente de lucru care asigură coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului de către profesioniști din diferite servicii publice/private.

Pentru fiecare caz de admitere în centru se întocmește un dosar.

8.2. Principiile care stau la baza desfășurării activității în CTF sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

| | | |
|---|---|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Relația personalului cu copiii Cod P.O.- 11</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 5 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|---|---|

- b) deschiderea către comunitate;
- c) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de dezvoltarea, gradul său de maturitate.
- e) respectarea demnității copilului;
- f) asigurarea integrității fizice și psihice a copilului;
- g) menținerea relațiilor personale ale copilului și medierea contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- h) menținerea împreună a fraților;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) tratarea fiecărui copil ca o persoană unică care trebuie tratată cu respect și considerație;
- l) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- m) implicarea părinților sau a reprezentanților legali ai copilului ca parteneri în planificarea și deservirea beneficiarilor;
- n) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- o) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe multidisciplinare;
- p) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

8.3. Principale instrumente de lucru:

(1) În derularea procedurii operaționale se vor utiliza:

- alte documente relevante pentru situația copilului

(2) Conținutul și rolul documentelor, precum și circuitul acestora este prevăzut în prezenta procedură.

8.4. Sistemul de comunicare internă și interinstituțională:

Personalul CTF are acces la documentele din dosarul beneficiarilor, contactele profesioniștilor care au intervenit/intervin în programele instructive educative, de îngrijire, abilitare reabilitare și incluziune socială, alte documente relevante pentru diferite etape de viață.

Personalul CTF are acces la informații privind beneficiarii incluși în procesul de management de caz pentru a permite gestionarea eficientă a informației având în vedere implicarea unui nr. mare de

participanți la proces.

Personalul CTF are acces la harta resurselor privind resursele sociale destinate copiilor, informații privind rețelele de servicii integrate/servicii specializate sau programe comunitare, regionale și naționale existente cu referire la problematica copiilor aflați în sistem rezidențial.

8.5. Mod de lucru:

(1) **Planificarea operațiunilor:**

1 Informare personal;

2 Registrul de informare personal.

8.6. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Centrul se asigură că relațiile personalului cu copiii au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială.

Copiii au o relație firească cu personalul centrului, bazată pe sinceritate și respect reciproc.

Personalul abordează relațiile cu copiii în mod firesc, dând dovadă de abilități empatică și de comunicare, astfel încât relaționarea să fie benefică, contribuind totodată la dezvoltarea capacităților lor afective.

| | | |
|---|---|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Relația personalului cu copiii Cod P.O.- 11</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 6 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|---|---|

Personalul comunică și relaționează cu copiii, în funcție de vârsta, nivelul de dezvoltare și particularitățile psiho-comportamentale ale acestora.

Persoanalul centrului interacționează permanent cu copiii, oferind încredere, siguranță și afecțiune, fără a-și asuma rolul parental.

Întregul personal, inclusiv persoana de referință, trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce dependența copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora.

De asemenea personalul adoptă un comportament imparțial, echitabil și nediscriminator față de copii, are capacitatea de a preveni și rezolva cât mai amiabil neînțelegerile în cadrul colectivității respective, etc.

8.7. Resurse necesare:

8.7.1. resurse materiale : spații personale și comune adecvate, dormitoare grupuri sanitare, cameră socializare, mobilier, dotări electrocasnice, cazarmament, material didactic, spații exterioare de relaxare și petrecere a timpului liber.

8.7.2. resurse umane :

- a) personal de conducere
- b) personal de specialitate
- c) personal administrativ și auxiliar

8.7.3. resurse financiare - conform bugetelor anuale aprobate :

- a) bugetul local al județului
- b) bugetul de stat
- c) donații, sponsorizari sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară sau străinătate
- d) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Atribuții generale ale personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
- 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;

| | | |
|---|---|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Relația personalului cu copiii Cod P.O.- 11 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 7 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|---|---|

l) verifica și monitorizează lunar implementarea procedurilor
Personalul de conducere are obligativitatea de a informa conducerea DGASPC de existența sau suspiciunea oricărui formă de abuz asupra beneficiarilor.

9.2. Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- implementează activitățile prevăzute în PIS conform specializării și sarcinilor stabilite prin fișa de post
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabile;

9.3. Atribuții generale ale personalului administrativ și auxiliar:

- asigura întreținerea, igienizarea și buna funcționare a tuturor spațiilor, instalațiilor, curților și grădinilor în limita competențelor și conform sarcinilor stabilite prin fișa de post.

9.4. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.

| Nr. Crt. | Compartimentul (postal)/ Acțiunea (operațiunea) | PERSOANA DE REFERINȚĂ | CTF | SEF CENTRU | DIRECTOR GEN.ADJ. | DIRECTOR GENERAL |
|----------|---|-----------------------|-----|------------|-------------------|------------------|
| | | | | | | |
| 1 | Informare personal | | P | E | | |
| 2 | Registrul de informare personal | | P | E | | |

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI.

| Nr. anexă | Denumirea anexei | Elaborat | Verificat | Aprobat | Numar de exemplare | Difuzare | Pastrare | |
|-----------|--------------------|------------|-----------|---------|--------------------|------------|----------|----------|
| | | | | | | | Loc | Perioadă |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Informare personal | Șef centru | | | 1 | Șef centru | CTF | - |

| | | |
|---|---|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex Familial II | Procedura operațională Relația personalului cu copiii Cod P.O.- 11 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 1 Pagina 8 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|---|---|

II. CUPRINS.

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|---|--------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 3 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 4 |
| 6. | Documentele de referință aplicabile activității procedurate | 4 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 4 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 5 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 6 |
| 10. | Înregistrări, arhivări | 8 |
| 11. | Cuprins | 8 |
| 12. | Anexe – model documente | - |

ANEXA 12

| | | |
|--|---|--|
| <p>Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p>Procedura operațională Sugestii/sesizări și reclamații Cod P.O.- 12</p> | <p>Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 1 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|--|---|--|

**PROCEDURA OPERATIONALĂ
privind
SUGESTII/SESIZĂRI ȘI RECLAMAȚII**

COD P.O: - 12

Ediția I, Revizia 1

| | | |
|---|---|--|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II | Procedura operațională Sugestii/sesizări și reclamații Cod P.O.- 12 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 2 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|---|--|

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|------|---|---------------------|--------------------------|------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Nan Costin | Șef centru | | |
| 1.2. | Verificat | Neacsu Sorina | Director General Adjunct | | |
| 1.3. | Avizat | Neacsu Sorina | Director General Adjunct | | |
| 1.3. | Aprobat | Paraschiv Gheorghe | Director General | | |

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|---|----------------------|---|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.0. | Ediția I | 1 și 3 | Completarea având în vedere modificarea organigramei, statului de funcții și statului de personal | |
| 2.1. | Revizia 1 | - | - | |
| 2.2. | Revizia 2 | - | - | |

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Serviciu | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|------|-----------------------------|--------------|--------------|---|-----------------|---------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare/informare/evidență | 1 | CTF Ansaloni | șef centru Medic Referent gestionar | | | |

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II | Procedura operațională Sugestii/sesizări și reclamații Cod P.O.- 12 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 3 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

| | | | | | | | |
|------|-----------------|---|-----------------------------|--|---|--|--|
| | | | | Psiholog Psiholog psihoterapie Asistent Social Asistent medical Instructor de educație Supraveghetor noapte | | | |
| 3.2. | Arhivare | 1 | Arhiva DGASPC Giurgiu | Arhivar | | | |
| 3.3. | Alte scopuri | - | - | - | - | | |

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Scopuri generale:

- 4.1. Asigură informarea copiilor asupra modalității de formulare a eventualelor sugestii/sesizări/reclamații, în concordanță cu vârsta și gradul de maturitate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității procedurate;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în situația unor fluctuații repetate a personalului;
- 4.4. Sprijina auditul și reprezentanții altor instituții care desfășoară misiuni de control, coordonare și supervizare a activității CTF.

Scop Specific:

- 4.5. Furnizează informații cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.

- 5.1. Prezenta procedură operațională se aplică în mod obligatoriu pentru tot personalul de specialitate ce

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II | Procedura operațională Sugestii/sesizări și reclamații Cod P.O.- 12 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 4 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

își desfășoară activitatea în cadrul CTF.

5.2. Personalul de specialitate aplică această procedură în mod unitar, indiferent de structura rezidențială în care activează, pentru rezolvarea optimă și eficientă a tuturor aspectelor legate de caz, în beneficiul clientului.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE.

6.1. Legislație:

- Legea nr. 272/2004- privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială.

6.2. Alte documente:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al CTF;
- Regulament Intern;
- Fișe de post.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--------------------------------------|--|
| 1 | Procedura Operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 2 | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 3 | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 4 | Centru | Este un serviciu de tip rezidențial pentru protecția copilului, care are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea pe o perioadă nedeterminată a accesului copiilor/tinerilor la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale și/sau socio-profesionale. |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|------------------------|
| 1. | P.O. | Procedura operațională |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | A. | Aprobare |

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II | Procedura operațională Sugestii/sesizări și reclamații Cod P.O.- 12 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 5 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

| | | |
|----|--------------|---|
| 5. | Apl. | Aplicare |
| 6. | P. | Pastrare |
| 7. | D.G.A.S.P.C. | Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului |
| 8. | C.T.F. | Casa de Tip Familial |

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE.

8.1. Generalități:

Metodă de lucru obligatorie utilizată în domeniul protecției drepturilor copilului și reprezintă ansamblul de tehnici, proceduri și instrumente de lucru care asigură coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului de către profesioniști din diferite servicii publice/private.

Fiecare copil va fi informat asupra modalității de formulare a eventualelor sugestii/sesizări/reclamații .

8.2. Principiile care stau la baza desfășurării activității în CTF sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) deschiderea către comunitate;
- c) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de dezvoltarea, gradul său de maturitate.
- e) respectarea demnității copilului;
- f) asigurarea integrității fizice și psihice a copilului;
- g) menținerea relațiilor personale ale copilului și medierea contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- h) menținerea împreună a fraților;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) tratarea fiecărui copil ca o persoană unică care trebuie tratată cu respect și considerație;
- l) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- m) implicarea părinților sau a reprezentanților legali ai copilului ca parteneri în planificarea și deservirea beneficiarilor;
- n) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- o) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe multidisciplinare;
- p) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

8.3. Principale instrumente de lucru:

(1) În derularea procedurii operaționale se vor utiliza:

- Registru de sesizări/reclamații
- alte documente relevante pentru situația copilului.

(2) Conținutul și rolul documentelor, precum și circuitul acestora este prevăzut în prezenta procedură.

8.4. Sistemul de comunicare internă și interinstituțională:

Personalul CTF are acces la documentele din dosarul beneficiarilor, contactele profesioniștilor care au intervenit/intervin în programele instructive educative, de îngrijire, abilitare reabilitare și incluziune socială, alte documente relevante pentru diferite etape de viață.

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Sugestii/sesizări și reclamații Cod P.O.- 12</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 6 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

Personalul CTF are acces la informări privind beneficiarii incluși în procesul de management de caz pentru a permite gestionarea eficientă a informației având în vedere implicarea unui nr. mare de participanți la proces.

Personalul CTF are acces la harta resurselor privind resursele sociale destinate copiilor, informații privind rețelele de servicii integrate/servicii specializate sau programe comunitare, regionale și naționale existente cu referire la problematica copiilor aflați în sistem rezidențial.

8.5. Mod de lucru:

(1) Planificarea operațiunilor:

- 1 Informare beneficiari;
- 2 Înregistrare sesizare/reclamație;
- 3 Consemnare în Registru sesizări/reclamații

8.6. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Personalul centrului informează copiii asupra modalității de formulare a eventualelor sugestii/sesizări/reclamații, în concordanță cu vârsta și gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora.

Centrul încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare.

Centrul asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor copiilor cu privire la serviciile primite, respectiv în cadrul fiecărui centru există o cutie unde copiii pot depune sugestiile, sesizările și reclamațiile.

Coordonatorul centrului verifică săptămânal, în prezența a doi copii, conținutul cutiei, înregistrează într-un registru de evidență și consemnează soluția identificată.

Lunar, este informată DGASPC cu privire la numărul sugestiilor, sesizărilor, reclamațiilor înregistrate în luna anterioară, precum și numărul celor soluționate.

Sugestiile, sesizările și reclamațiile se arhivează într-un dosar și se păstrează la sediul centrului cel puțin 2 ani de la înregistrare.

8.7. Resurse necesare:

8.7.1. resurse materiale : spații personale și comune adecvate, dormitoare grupuri sanitare, cameră socializare, mobilier, dotări electrocasnice, cazarmament, material didactic, spații exterioare de relaxare și petrecere a timpului liber.

8.7.2. resurse umane :

- a) personal de conducere
- b) personal de specialitate
- c) personal administrativ și auxiliar

8.7.3. resurse financiare - conform bugetelor anuale aprobate :

- a) bugetul local al județului
- b) bugetul de stat
- c) donații, sponsorizari sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară sau străinătate
- d) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Atribuții generale ale personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Sugestii/sesizări și reclamații Cod P.O.- 12</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 7 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
- 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) verifica și monitorizează lunar implementarea procedurilor

Personalul de conducere are obligativitatea de a informa conducerea DGASPC de existența sau suspiciunea oricarei forme de abuz asupra beneficiarilor.

9.2. Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii serviciului 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) implementează activitățile prevăzute în PIS conform specializării și sarcinilor stabilite prin fișa de post
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabile;

Personalul Centrului este instruit cu privire la toate formele și combaterea de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, precum și cu privire la modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență la care pot fi supuși. Se au în vedere atât formele de abuz (fizic, sexual, emotional, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant/de exploatare la care poate fi supus copilul de către personalul centrului, alți copii, eventual membri de familie și orice alte persoane cu care copiii au venit în contact.

9.3. Atribuții generale ale personalului administrativ și auxiliar:

- a) asigură întreținerea, igienizarea și buna funcționare a tuturor spațiilor, instalațiilor, curților și grădinilor în limita competențelor și conform sarcinilor stabilite prin fișa de post.

9.4 Responsabilități și răspunderi în derularea activității.

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II | Procedura operațională Sugestii/sesizări și reclamații Cod P.O.- 12 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 8 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

| Nr. Crt. | Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea) | PERSONAL CTF | CTF | SEF CENTRU | DIRECTOR GEN.ADJ. | DIRECTOR GENERAL |
|----------|---|--------------|-----|------------|-------------------|------------------|
| | | | | | | |
| 1 | Informare beneficiari | | P | E | | |
| 2 | Registru sesizări | | P | E | | |

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI.

| Nr. anexă | Denumirea anexei | Elaborat | Verificat | Aprobat | Numar de exemplare | Difuzare | Pastrare | |
|-----------|-----------------------|------------|-----------|---------|--------------------|------------|----------|----------------------------------|
| | | | | | | | Loc | Perioadă |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Informare beneficiari | Șef centru | | | 1 | Șef centru | C.T.F. | Pe perioada măsurii de protecție |
| 3 | Registru sesizări | Șef centru | | | 1 | Șef centru | C.T.F. | - |
| 4 | Sesizare | Beneficiar | | | 1 | Beneficiar | CTF | 2 ani |

11. CUPRINS.

| Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|--|---|--------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 3 |
| 5. | Domaniul de aplicare a procedurii operaționale | 4 |
| 6. | Documentele de referință aplicabile activității procedurate | 4 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 4 |

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II | Procedura operațională Sugestii/sesizări și reclamații Cod P.O.- 12 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 9 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

| | | |
|-----|---|---|
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 5 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 7 |
| 10. | Înregistrări, arhivări | 8 |
| 11. | Cuprins | 8 |
| 12. | Anexe – model documente | - |

AMEXA 13

| | | |
|--|---|--|
| <p>Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p>Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență Cod P.O.- 13</p> | <p>Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 1 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|--|---|--|

**PROCEDURA OPERATIONALĂ
privind
IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR
DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ**

COD P.O: - 13

Ediția I, Revizia 1

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II | Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență Cod P.O.- 13 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 2 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|------|--|----------------------------|--------------------------|-------------|------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Nan Costin | Șef centru | | |
| 1.2. | Verificat | Neacsu Sorina | Director General Adjunct | | |
| 1.3. | Avizare | Neacsu Sorina | Director General Adjunct | | |
| 1.4. | Aprobat | Paraschiv Gheorghe | Director General | | |

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|--|-----------------------------|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.0. | Ediția I | 1 și 3 | Completarea având în vedere modificarea organigramei, statului de funcții și statului de personal | |
| 2.1. | Revizia 1 | - | - | |
| 2.2. | Revizia 2 | - | - | |

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Serviciu | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|------|-------------------------------|---------------------|-----------------|---|------------------------|----------------------|------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare/ informare/ evidentă | 1 | CTF Ansaloni | șef centru Referent gestionar Psiholog Psiholog psihoterapeut Asistent social | | | |

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II | Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență Cod P.O.- 13 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 3 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

| | | | | | | | |
|------|--------------|---|-----------------------|------------------------|---|--|--|
| | | | | Asistent medical | | | |
| | | | | Instructor de educație | | | |
| | | | | supraveghetor noapte | | | |
| 3.2. | Arhivare | 1 | Arhiva DGASPC Giurgiu | Arhivar | | | |
| 3.3. | Alte scopuri | - | - | - | - | | |

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Scopuri generale:

- 4.1. Asigură ca sunt luate toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității procedurate;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în situația unor fluctuații repetate a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și reprezentanții altor instituții care desfășoară misiuni de control, coordonare și supervizare a activității CTF.

Scop Specific:

4.5. Furnizeaza informatii despre prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, având în vedere atât formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul de către personalul centrului, alți copii, eventual membri de familie și orice alte persoane cu care copiii au venit în contact.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.

- 5.1. Prezenta procedura operațională se aplică în mod obligatoriu pentru tot personalul de specialitate ce își desfășoară activitatea în cadrul CTF.
- 5.2. Personalul de specialitate aplică această procedură în mod unitar, indiferent de structura rezidențială în care activează, pentru rezolvarea optimă și eficientă a tuturor aspectelor legate de caz, în beneficiul clientului.

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II | Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență Cod P.O.- 13 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 4 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE.

6.1. Legislație:

- Legea nr. 272/2004- privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială.
- HG 49 /19.01.2022 privind prevenirea și intervenția în echipa multidisciplinară în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie.

6.2. Alte documente:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al CTF;
- Regulament Intern;
- Fișe de post.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--------------------------------------|--|
| 1 | Procedura Operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 2 | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 3 | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 4 | Centru | Este un serviciu de tip rezidențial pentru protecția copilului, care are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea pe o perioadă nedeterminată a accesului copiilor/tinerilor la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale și/sau socio-profesionale. |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|--------------|---|
| 1. | P.O. | Procedura operațională |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | A. | Aprobare |
| 5. | Apl. | Aplicare |
| 6. | P. | Pastrare |
| 7. | D.G.A.S.P.C. | Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului |
| 8. | C.T.F. | Casa de Tip Familial |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p>Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență Cod P.O.- 13</p> | <p>Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 5 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE.

8.1. Generalități :

Metodă de lucru obligatorie utilizată în domeniul protecției drepturilor copilului și reprezintă ansamblul de tehnici, proceduri și instrumente de lucru care asigură coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului de către profesioniști din diferite servicii publice/private.

Pentru fiecare caz de admitere în centru se întocmește un dosar.

8.2. Principiile care stau la baza desfășurării activității în CTF sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) deschiderea către comunitate;
- c) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de dezvoltarea, gradul său de maturitate.
- e) respectarea demnității copilului;
- f) asigurarea integrității fizice și psihice a copilului;
- g) menținerea relațiilor personale ale copilului și medierea contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- h) menținerea împreună a fraților;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) tratarea fiecărui copil ca o persoană unică care trebuie tratată cu respect și considerație;
- l) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- m) implicarea părinților sau a reprezentanților legali ai copilului ca parteneri în planificarea și deservirea beneficiarilor;
- n) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- o) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe multidisciplinare;
- p) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

8.3. Principale instrumente de lucru:

(1) În derularea procedurii operaționale se vor utiliza:

- alte documente relevante pentru situația copilului.

(2) Conținutul și rolul documentelor, precum și circuitul acestora este prevăzut în prezenta procedură.

8.4 Sistemul de comunicare internă și interinstituțională:

Personalul CTF are acces la documentele din dosarul beneficiarilor, contactele profesioniștilor care au intervenit/intervin în programele instructive educative, de îngrijire, abilitare reabilitare și incluziune socială, alte documente relevante pentru diferite etape de viață.

Personalul CTF are acces la informații privind beneficiarii incluși în procesul de management de caz pentru a permite gestionarea eficientă a informației având în vedere implicarea unui nr. mare de participanți la proces.

Personalul CTF are acces la harta resurselor privind resursele sociale destinate copiilor, informații privind rețelele de servicii integrate/servicii specializate sau programe comunitare, regionale și naționale existente cu referire la problematica copiilor aflați în sistem rezidențial.

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență Cod P.O.- 13</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 6 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

8.5. Mod de lucru:

(1) Planificarea operațiunilor:

- 1 Informare copil privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare;
- 2 Sesizare DGASPC;
- 3 Intocmire fișă de incident;
- 4 Consemnare în Registrul de evidență a cazurilor de abuz și neglijare;

8.6. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Centrul rezidențial ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, având în vedere atât formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate supus copilul de către personalul centrului, alți copii, eventual membri de familie și orice alte persoane cu care copiii au venit în contact.

Personalul monitorizează activitățile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.

Copiii sunt informați cu privire la procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, informare consemnată în Registrul de informare a beneficiarilor.

Orice persoană fizică sau juridică, precum și copilul pot sesiza DGASPC pentru a lua măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență.

Angajații instituțiilor publice sau private care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul și au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente au obligația de a sesiza de urgență DGASPC.

Părinții copilului/reprezentant legal al acestuia/DGASPC au obligația să ia toate măsurile corespunzătoare pentru a facilita readaptarea fizică și psihologică și reintegrarea socială a oricărui copil care a fost victima oricărei forme de neglijență, exploatare sau abuz, de tortură sau pedeapsă ori tratamente crude, inumane sau degradante.

Coordonatorul centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligația de a semnala imediat cazul către conducerea DGASPC, în maxim 2 ore.

Centrul deține un Registru de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare, în care se menționează

inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.

Coordonatorul centrului monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:

- numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului;
- numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului centrului;
- numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

Centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență Cod P.O.- 13</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 7 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

8.7. Resurse necesare:

8.7.1. resurse materiale : spații personale și comune adecvate, dormitoare grupuri sanitare, cameră socializare, mobilier, dotări electrocasnice, cazarmament, material didactic, spații exterioare de relaxare și petrecere a timpului liber.

8.7.2. resurse umane :

- a) personal de conducere
- b) personal de specialitate
- c) personal administrativ și auxiliar

8.7.3. resurse financiare - conform bugetelor anuale aprobate :

- a) bugetul locat al județului
- b) bugetul de stat
- c) donații, sponsorizari sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară sau străinătate
- d) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1 Atribuții generale ale personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
 - 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) verifică și monitorizează lunar implementarea procedurilor
- Personalul de conducere are obligativitatea de a informa conducerea DGASPC de existența sau suspiciunea oricarei forme de abuz asupra beneficiarilor.

9.2. Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II | Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență Cod P.O.- 13 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 8 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

- d) sesizează conducerii serviciului 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) implementează activitățile prevăzute în PIS conform specializării și sarcinilor stabilite prin fișa de post
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabile;

Personalul Centrului este instruit cu privire la toate formele și combaterea de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, precum și cu privire la modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență la care pot fi supuși. Se au în vedere atât formele de abuz (fizic, sexual, emotional, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant/de exploatare la care poate fi supus copilul de către personalul centrului, alți copii, eventual membri de familie și orice alte persoane cu care copiii au venit în contact.

9.3. Atribuții generale ale personalului administrativ și auxiliar:

- a) asigură întreținerea, igienizarea și buna funcționare a tuturor spațiilor, instalațiilor, curților și grădinilor în limita competențelor și conform sarcinilor stabilite prin fișa de post.

9.4. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.

| Nr. Crt. | Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea) | PERSOANAL CTF | CTF | ȘEF CENTRU | DIRECTOR GEN.ADJ. | DIRECTOR GENERAL |
|----------|---|---------------|-----|------------|-------------------|------------------|
| | | | | | | |
| 1 | Informare beneficiari | | P | E | | |
| 2 | Registru de evidență a cazurilor de abuz și neglijare | | P | E | | |
| 3 | Fișă de incident | E | P | | | |

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI.

| Nr. anexă | Denumirea anexei | Elaborat | Verificat | Aprobat | Numar de exemplare | Difuzare | Pastrare | |
|-----------|-----------------------|--------------|-----------|---------|--------------------|--------------|----------|----------------------------------|
| | | | | | | | Loc | Perioadă |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Informare beneficiari | Personal CTF | | | 1 | Personal CTF | CTF | Pe perioada măsurii de protecție |

ANEXA 14

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II | Procedura operațională Controlul comportamentului copiilor Cod P.O.- 14 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 1 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

**PROCEDURA OPERATIONALĂ
privind
CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR**

COD P.O: - 14

Ediția I, Revizia 1

| | | |
|---|---|--|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II | Procedura operațională Controlul comportamentului copiilor Cod P.O.- 14 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 2 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|---|--|

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|------|---|---------------------|--------------------------|------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Nan Costin | Șef centru | | |
| 1.2. | Verificat | Neacsu Sorina | Director General Adjunct | | |
| 1.3. | Avizat | Neacsu Sorina | Director General Adjunct | | |
| 1.4. | Aprobat | Paraschiv Gheorghe | Director General | | |

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|---|----------------------|---|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.0. | Ediția I | 1 și 3 | Completarea având în vedere modificarea organigramei, statului de funcții și statului de personal | |
| 2.1. | Revizia 1 | - | - | |
| 2.2. | Revizia 2 | - | - | |

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Serviciu | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|------|-------------------------------|--------------|--------------|--|-----------------|---------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare/ informare/ evidență | 1 | CTF Ansaloni | șef centru Referent gestionar Psiholog Psiholog psihoterapie Asistent social Asistent | | | |

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II | Procedura operațională Controlul comportamentului copiilor Cod P.O.- 14 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 3 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

| | | | | | | | |
|------|-----------------|---|-----------------------------|-------------------------|---|--|--|
| | | | | medical | | | |
| | | | | Instructor educație | | | |
| | | | | Supraveghetor noapte | | | |
| 3.2. | Arhivare | 1 | Arhiva DGASPC Giurgiu | Arhivar | | | |
| 3.3. | Alte scopuri | - | - | - | - | | |

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Scopuri generale:

- 4.1. Asigură ca personalul centrului sa acționeze în concordanță cu particularitățile de vârstă și cu nevoile individuale ale copiilor;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității procedurate;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în situația unor fluctuații repetate a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și reprezentanții altor instituții care desfășoară misiuni de control, coordonare și supervizare a activității CTF.

Scop Specific:

- 4.5. Personalul centrului reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.

- 5.1. Prezenta procedura operațională se aplică în mod obligatoriu pentru tot personalul de specialitate ce își desfășoară activitatea în cadrul CTF.
- 5.2. Personalul de specialitate aplică această procedură în mod unitar, indiferent de structura rezidențială în care activează, pentru rezolvarea optimă și eficientă a tuturor aspectelor legate de caz, în beneficiul clientului.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE.

6.1.Legislație:

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II | Procedura operațională Controlul comportamentului copiilor Cod P.O.- 14 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 4 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

- Legea nr. 272/2004- privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială.
- HG 49 /19.01.2022 privind prevenirea și intervenția în echipa multidisciplinară în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie.

6.2. Alte documente:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al CTF;
- Regulament Intern;
- Fișe de post.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--------------------------------------|--|
| 1 | Procedura Operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 2 | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 3 | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 4 | Centru | Este un serviciu de tip rezidențial pentru protecția copilului, care are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea pe o perioadă nedeterminată a accesului copiilor/tinerilor la găzdui, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale și/sau socio-profesionale. |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|--------------|---|
| 1. | P.O. | Procedura operațională |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | A. | Aprobare |
| 5. | Apl. | Aplicare |
| 6. | P. | Pastrare |
| 7. | D.G.A.S.P.C. | Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului |
| 8. | C.T.F. | Casa de Tip Familial |
| 9. | PIP | Plan de intervenție personalizat |

| | | |
|---|--|--|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Controlul comportamentului copiilor Cod P.O.- 14</p> | <p align="right">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 5 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|--|

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE.

8.1. Generalități:

Metodă de lucru obligatorie utilizată în domeniul protecției drepturilor copilului și reprezintă ansamblul de tehnici, proceduri și instrumente de lucru care asigură coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului de către profesioniști din diferite servicii publice/private.

Pentru fiecare copil în parte, personalul centrului acționează în concordanță cu particularitățile de vârstă și cu nevoile individuale ale copiilor.

8.2. Principiile care stau la baza desfășurării activității în CTF sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) deschiderea către comunitate;
- c) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de dezvoltarea, gradul său de maturitate.
- e) respectarea demnității copilului;
- f) asigurarea integrității fizice și psihice a copilului;
- g) menținerea relațiilor personale ale copilului și medierea contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- h) menținerea împreună a fraților;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) tratarea fiecărui copil ca o persoană unică care trebuie tratată cu respect și considerație;
- l) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- m) implicarea părinților sau a reprezentanților legali ai copilului ca parteneri în planificarea și descrierea beneficiarilor;
- n) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- o) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe multidisciplinare;
- p) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

8.3. Principale instrumente de lucru:

(1) În derularea procedurii operaționale se vor utiliza:

- fișa evidență comportament deviant
- alte documente relevante pentru situația copilului.

(2) Conținutul și rolul documentelor, precum și circuitul acestora este prevăzut în prezenta procedură.

8.4. Sistemul de comunicare internă și interinstituțională:

Personalul CTF are acces la documentele din dosarul beneficiarilor, contactele profesioniștilor care au intervenit/intervin în programele instructive educative, de îngrijire, abilitare reabilitare și incluziune socială, alte documente relevante pentru diferite etape de viață.

Personalul CTF are acces la informații privind beneficiarii incluși în procesul de management de caz pentru a permite gestionarea eficientă a informației având în vedere implicarea unui nr. mare de participanți la proces.

Personalul CTF are acces la harta resurselor privind resursele sociale destinate copiilor, informații privind rețelele de servicii integrate/servicii specializate sau programe comunitare, regionale și naționale existente cu referire la problematica copiilor aflați în sistem rezidențial.

8.5. Mod de lucru:

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Controlul comportamentului copiilor Cod P.O.- 14</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 6 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

(1) Planificarea operațiunilor:

- 1 Caz de agresivitate - imobilizarea fără traumatizarea fizică sau psihică a copilului;
- 2 Caz de violență - sprijinul autorităților abilitate (poliție, jandarmerie);
- 3 Intocmire fișă evidență comportament deviant;
- 4 Intocmire fișă incident;
- 5 Consult medical;

8.6. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Personalul centrului reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.

Copiii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese și subiectivism.

Personalul centrului acționează în concordanță cu particularitățile de vârstă și cu nevoile individuale ale copiilor.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale, cum ar fi:

- pedeapsa corporală;
- deprivarea de hrană, apă sau somn;
- penalitățile financiare;
- orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
- confiscarea echipamentelor copilului;
- privarea de medicație sau tratament medical;
- pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
- implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
- orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Centrul ține evidența cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive.

În caz de autoagresivitate, se încearcă pe cât posibil imobilizarea fără traumatizarea fizică și psihică a copilului.

În caz de violență manifestată de un copil asupra celorlalți copii sau asupra personalului, personalul de serviciu cere sprijinul autorităților abilitate (poliție, jandarmerie) pentru a preveni escaladarea conflictelor.

Măsurile restrictive reprezintă ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante.

Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o fișă specială de evidență a comportamentelor deviante, atașată programului pentru ocrotirea sănătății copilului, în care se precizează: numele copilului, data, ora și locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acționat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările.

După aplicarea măsurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

Coordonatorul centrului este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenție.

8.7. Resurse necesare:

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Controlul comportamentului copiilor Cod P.O.- 14</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 7 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

8.7.1. resurse materiale : spații personale și comune adecvate, dormitoare grupuri sanitare, cameră socializare, mobilier, dotări electrocasnice, cazarmament, material didactic, spații exterioare de relaxare și petrecere a timpului liber.

8.7.2. resurse umane :

- a) personal de conducere
- b) personal de specialitate
- c) personal administrativ și auxiliar

8.7.3. resurse financiare - conform bugetelor anuale aprobate :

- a) bugetul local al județului
- b) bugetul de stat
- c) donații, sponsorizari sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară sau străinătate
- d) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Atributii generale ale personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
 - 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) verifică și monitorizează lunar implementarea procedurilor
- Personalul de conducere are obligativitatea de a informa conducerea DGASPC de existența sau suspiciunea oricarei forme de abuz asupra beneficiarilor.

9.2. Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Controlul comportamentului copiilor Cod P.O.- 14</p> | <p>Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 8 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

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) implementează activitățile prevăzute în PIS conform specializării și sarcinilor stabilite prin fișa de post

h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabile;

Personalul Centrului este instruit cu privire la toate formele și combaterea de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, precum și cu privire la modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență la care pot fi supuși. Se au în vedere atât formele de abuz (fizic, sexual, emotional, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant/de exploatare la care poate fi supus copilul de către personalul centrului, alți copii, eventual membri de familie și orice alte persoane cu care copiii au venit în contact.

9.3. Atribuții generale ale personalului administrativ și auxiliar:

a) asigură întreținerea, igienizarea și buna funcționare a tuturor spațiilor, instalațiilor, curților și grădinilor în limita competențelor și conform sarcinilor stabilite prin fișa de post.

9.4 Responsabilități și răspunderi în derularea activității.

| Nr. Crt. | Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea) | PERSOANAL CTF | CTF | SEF CENTRU | DIRECTOR GEN.ADJ. | DIRECTOR GENERAL |
|----------|---|---------------|-----|------------|-------------------|------------------|
| | | | | | | |
| 1 | Fișă evidență comportament deviant | E | P | | | |
| 2 | Fișă de incident | E | P | | | |

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI.

| Nr. anexă | Denumirea anexei | Elaborat | Verificat | Aprobat | Numar de exemplare | Difuzare | Pastrare | |
|-----------|------------------------------------|--------------|-----------|---------|--------------------|--------------|-------------------|----------------------------------|
| | | | | | | | Loc | Perioadă |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Fișă evidență comportament deviant | Personal CTF | | | 1 | Personal CTF | Dosarul copilului | Pe perioada măsurii de protecție |

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II | Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență Cod P.O.- 13 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 9 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

| | | | | | | | |
|---|---|--------------|--|---|--------------|--------|----------------------------------|
| 2 | Registru de evidență a cazurilor de abuz și neglijare | Personal CTF | | 1 | Personal CTF | C.T.F. | - |
| 3 | Fișa de incident | Personal CTF | | 1 | | CTF | Pe perioada măsurii de protecție |

11. CUPRINS.

| Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|--|---|--------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2. | Situția edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 3 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 4 |
| 6. | Documentele de referință aplicabile activității procedurate | 4 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 4 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 5 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 7 |
| 10. | Înregistrări, arhivări | 8 |
| 11. | Cuprins | 9 |
| 12. | Anexe – model documente | - |

ANEXA 15

| | | |
|--|--|--|
| <p>Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p>Procedura operațională Evaluarea și prevenirea riscurilor Cod P.O.- 15</p> | <p>Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 1 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|--|--|--|

**PROCEDURA OPERATIONALĂ
privind
EVALUAREA ȘI PREVENIREA RISCURILOR**

COD P.O: - 15

Ediția I, Revizia 1

| | | |
|---|---|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II | Procedura operațională Evaluarea și prevenirea riscurilor Cod P.O.- 15 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 2 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|---|---|

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|------|--|----------------------------|--------------------------|-------------|------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Nan Costin | Șef centru | | |
| 1.2. | Verificat | Neacsu Sorina | Director General Adjunct | | |
| 1.3. | Avizat | Neacsu Sorina | Director General Adjunct | | |
| 1.4. | Aprobat | Paraschiv Gheorghe | Director General | | |

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|--|-----------------------------|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.0. | Ediția I | 1 și 3 | Completarea având în vedere modificarea organigramei, statului de funcții și statului de personal | |
| 2.1. | Revizia 1 | - | - | |
| 2.2. | Revizia 2 | - | - | |

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Serviciu | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|------|-------------------------------|---------------------|-----------------------|----------------|------------------------|----------------------|------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare/ informare/ evidență | 1 | CTF Ansaloni | | | | |
| 3.2. | Arhivare | 1 | Arhiva DGASPC Giurgiu | Arhivar | | | |
| 3.3. | Alte scopuri | - | - | - | - | | |

| | | |
|---|---|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Evaluarea și prevenirea riscurilor Cod P.O.- 15</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 3 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|---|---|

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Scopuri generale:

- 4.1. Asigură protecția integrității fizice beneficiarilor și previne riscul de accidentare al acestora ;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității procedurate;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în situația unor fluctuații repetate a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și reprezentanții altor instituții care desfășoară misiuni de control, coordonare și supervizare a activității CTF.

Scop Specific:

- 4.5. Centrul deține spații proprii corespunzătoare nevoilor copiilor și ia toate măsurile necesare pentru protecția integrității fizice a acestora și prevenirea riscului de accidente .

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.

- 5.1. Prezenta procedura operațională se aplică în mod obligatoriu pentru tot personalul de specialitate ce își desfășoară activitatea în cadrul CTF.
- 5.2. Personalul de specialitate aplică această procedură în mod unitar, indiferent de structura rezidențială în care activează, pentru rezolvarea optimă și eficientă a tuturor aspectelor legate de caz, în beneficiul clientului.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE.

6.1.Legislație:

- Legea nr. 272/2004- privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială.
- HG 49 /19.01.2022 privind prevenirea și intervenția în echipa multidisciplinară în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie.

6.2. Alte documente:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al CTF;
- Regulament Intern;
- Fișe de post.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--------------------------------------|--|
| 1 | Procedura Operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 2 | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |

| | | |
|---|---|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II | Procedura operațională Evaluarea și prevenirea riscurilor Cod P.O.- 15 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 4 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|---|---|

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| 3 | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 4 | Centru | Este un serviciu de tip rezidențial pentru protecția copilului, care are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea pe o perioadă nedeterminată a accesului copiilor/tinerilor la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale și/sau socio-profesionale. |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|-------------|--------------|---|
| 1. | P.O. | Procedura operațională |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | A. | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | P. | Pastrare |
| 7. | D.G.A.S.P.C. | Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului |
| 8. | C.T.F. | Casa de Tip Familiar |

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE.

8.1. Generalități :

Metodă de lucru obligatorie utilizată în domeniul protecției drepturilor copilului și reprezintă ansamblul de tehnici, proceduri și instrumente de lucru care asigură coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului de către profesioniști din diferite servicii publice/private.

Spațiile centrului sunt corespunzătoare nevoilor copiilor efectuându-se verificări pentru asigurarea măsurilor menite să protejeze integritatea fizică a beneficiarilor și să prevină riscurile.

8.2. Principiile care stau la baza desfășurării activității în CTF sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) deschiderea către comunitate;
- c) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de dezvoltarea, gradul său de maturitate.
- e) respectarea demnității copilului;
- f) asigurarea integrității fizice și psihice a copilului;
- g) menținerea relațiilor personale ale copilului și medierea contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- h) menținerea împreună a fraților;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) tratarea fiecărui copil ca o persoană unică care trebuie tratată cu respect și considerație;
- l) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- m) implicarea părinților sau a reprezentanților legali ai copilului ca parteneri în planificarea și deservirea beneficiarilor;

| | | |
|---|---|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Evaluarea și prevenirea riscurilor Cod P.O.- 15</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 5 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|---|---|

- n) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- o) asigurarea unei intervenții profesioniste prin echipe multidisciplinare;
- p) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

8.3. Principale instrumente de lucru:

- (1) În derularea procedurii operaționale se vor utiliza:
 - referat
 - alte documente relevante pentru situația copilului.
- (2) Conținutul și rolul documentelor, precum și circuitul acestora este prevăzut în prezenta procedură.

8.4. Sistemul de comunicare interna si interinstitucionala:

Personalul CTF are acces la documentele din dosarul beneficiarilor, contactele profesioniștilor care au intervenit/intervin în programele instructive educative, de îngrijire, abilitare reabilitare și incluziune socială, alte documente relevante pentru diferite etape de viață.

Personalul CTF are acces la informații privind beneficiarii incluși în procesul de management de caz pentru a permite gestionarea eficientă a informației având în vedere implicarea unui nr. mare de participanți la proces.

Personalul CTF are acces la harta resurselor privind resursele sociale destinate copiilor, informații privind rețelele de servicii integrate/servicii specializate sau programe comunitare, regionale și naționale existente cu referire la problematica copiilor aflați în sistem rezidențial

8.5. Mod de lucru:

(1) Planificarea operațiunilor:

- 1 Referat solicitare verificare/remediere defecțiune;
- 2 Referat necesar materiale.

8.6. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Centrul deține spații proprii corespunzătoare nevoilor copiilor și ia toate măsurile necesare pentru protecția integrității fizice a acestora și prevenirea riscului de accidente, astfel:

- a) toate spațiile accesibile copiilor dispun de lumină naturală și artificială, corespunzătoare activităților desfășurate.
- b) ferestrele trebuie să permită o deschidere controlată, cu asigurarea unui spațiu liber suficient pentru ventilație, dar care să prevină orice posibil accident.
- c) toate spațiile accesibile beneficiarilor au sisteme de încălzire funcționale care asigură încălzirea necesară în timpul sezonului rece.
- d) aparatura și echipamentele de încălzire (țevi, radiatoare, sobe, etc.) din spațiile accesibile beneficiarilor sunt dotate cu echipamente de protecție, pentru a evita orice risc de arsuri.
- e) materialele folosite la pardoseli și pereți (vopsea, gresie, parchet, linoleum, covoare, etc.) sunt potrivite scopului fiecărui spațiu și sunt alese astfel încât să evite riscul de îmbolnăvire sau a unor accidente domestice (alunecări, căderi. șa).
- f) instalațiile electrice respectă normele de siguranță prevăzute de lege, iar cablurile, prizele și echipamentele folosite sunt izolate și perfect funcționale pentru a evita orice risc de electrocutare.
- g) centrul dispune de instalații funcționale care asigură permanent apă rece și caldă.

| | | |
|---|---|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Evaluarea și prevenirea riscurilor Cod P.O.- 15</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 6 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|---|---|

Periodic se fac verificări de către firme specializate dar și de personalul DGASPC încadrat în acest scop, pentru asigurarea măsurilor menite să protejeze integritatea fizică a beneficiarilor și să prevină riscurile.

8.7. Resurse necesare:

8.7.1. resurse materiale : spații personale și comune adecvate, dormitoare grupuri sanitare, cameră socializare, mobilier, dotări electrocasnice, cazarmament, material didactic, spații exterioare de relaxare și petrecere a timpului liber.

8.7.2. resurse umane :

- a) personal de conducere
- b) personal de specialitate
- c) personal administrativ și auxiliar

8.7.3. resurse financiare - conform bugetelor anuale aprobate :

- a) bugetul local al județului
- b) bugetul de stat
- c) donații, sponsorizari sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară sau străinătate
- d) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Atribuții generale ale personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
 - 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) verifică și monitorizează lunar implementarea procedurilor
- Personalul de conducere are obligativitatea de a informa conducerea DGASPC de existenta sau

| | | |
|---|---|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II | Procedura operațională Evaluarea și prevenirea riscurilor Cod P.O.- 15 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 7 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|---|---|

suspiciunea oricarei forme de abuz asupra beneficiarilor.

9.2. Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- scsizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- implementează activitățile prevăzute în PIS conform specializării și sarcinilor stabilite prin fișa de post
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabile;

Personalul Centrului este instruit cu privire la toate formele și combaterea de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, precum și cu privire la modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență la care pot fi supuși. Se au în vedere atât formele de abuz (fizic, sexual, emotional, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant/de exploatare la care poate fi supus copilul de către personalul centrului, alți copii, eventual membri de familie și orice alte persoane cu care copiii au venit în contact.

9.3. Atribuții generale ale personalului administrativ și auxiliar:

- asigura întreținerea, igienizarea și buna funcționare a tuturor spațiilor, instalațiilor, curților și grădinilor în limita competențelor și conform sarcinilor stabilite prin fișa de post.

9.4. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.

| Nr. Crt. | Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea) | PERSOANA DE REFERINȚĂ | CTF | ȘEF CENTRU/ PERSONAL CTF | DIRECTOR GEN.ADJ. | DIRECTOR GENERAL |
|----------|--|-----------------------|-----|--------------------------|-------------------|------------------|
| 1 | Referat solicitare verificare/remediere defecțiune | | P | E | | A |
| 2 | Referat necesar materiale | | P | E | | A |

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI.

| Nr. anexă | Denumirea anexei | Elaborat | Verificat | Aprobat | Numar de exemplare | Difuzare | Pastrare | |
|-----------|------------------|----------|-----------|---------|--------------------|----------|----------|----------|
| | | | | | | | Loc | Perioadă |
| | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II | Procedura operațională Evaluarea și prevenirea riscurilor Cod P.O.- 15 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 8 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|---|---|

| | | | | | | | | |
|---|---|------------|---|------------------|---|------------------------------|---------|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Referat solicitare verificare/re mediere defectiune | Șef centru | | Director General | 2 | | DGASP C | |
| 3 | Referat necesar materiale | Șef centru | | Director General | 2 | Șef centru/ Person al CTF | DGASP C | |

11. CUPRINS.

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|---|--------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 3 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 4 |
| 6. | Documentele de referință aplicabile activității procedurate | 4 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 4 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 5 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 7 |
| 10. | Înregistrări, arhivări | 8 |
| 11. | Cuprins | 8 |
| 12. | Anexe – model documente | 9 |

| | | |
|---|---|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II | Procedura operațională Evaluarea și prevenirea riscurilor Cod P.O.- 15 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 9 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|---|---|

Anexe

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPIIULUI
GIURGIU
DENUMIRE CENTRU.....
ADRESA.....
NR. BENEFICIARI.....
Nr...../.....

DE ACORD,
DIRECTOR GENERAL

REFERAT DE NECESITATE
MATERIALE DE REPARATII
LUNA.....
ANUL.....

Subsemnatul/a.....in calitate de.....al CTF.....
prin prezentul va rog sa aprobati achizitionarea urmatoarelor materiale de reparatii :

| Nr. crt. | DENUMIREA PRODUSULUI | UM | NECESAR | STOC LA DATA DE..... |
|----------|----------------------|----|---------|----------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |

*Toate rubricile sunt obligatorii de completat.

INTOCMIT,

SEF CENTRU,

AMEXA 16

| | | |
|--|---|--|
| <p>Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p>Procedura operațională Metodologie de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor Cod P.O.- 16</p> | <p>Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 1 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|--|---|--|

**PROCEDURA OPERATIONALĂ
privind
METODOLOGIE DE MĂSURARE A GRADULUI DE SATISFACȚIE
AL BENEFICIARILOR**

COD P.O: - 16

Ediția I, Revizia 1

| | | |
|---|--|--|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II | Procedura operațională Metodologie de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor Cod P.O.- 16 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 2 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|--|

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|------|--|----------------------------|--------------------------|-------------|------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Nan Costin | Șef centru | | |
| 1.2. | Verificat | Neacsu Sorina | Director General Adjunct | | |
| 1.3. | Avizat | Neacsu Sorina | Director General Adjunct | | |
| 1.4. | Aprobat | Paraschiv Gheorghe | Director General | | |

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|--|-----------------------------|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.0. | Ediția I | 1 și 3 | Completarea având în vedere modificarea organigramei, statutului de funcții și statutului de personal | |
| 2.1. | Revizia 1 | - | - | |
| 2.2. | Revizia 2 | - | - | |

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Serviciu | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|------|-----------------------------|---------------------|-----------------|---|------------------------|----------------------|------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare/informare/evidență | 1 | CTF Ansaloni | șef centru Referent gestionar Psiholog Psiholog psihoterapeut Asistent social | | | |

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II | Procedura operațională Metodologie de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor Cod P.O.- 16 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 3 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

| | | | | | | | |
|------|--------------|---|-----------------------|----------------------|---|--|--|
| | | | | Asistent medical | | | |
| | | | | instructor educație | | | |
| | | | | supraveghetor noapte | | | |
| 3.2. | Arhivare | 1 | Arhiva DGASPC Giurgiu | Arhivar | | | |
| 3.3. | Alte scopuri | - | - | - | - | | |

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Scopuri generale:

- 4.1. Asigură identificarea gradului de satisfacție al beneficiarilor;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității procedurate;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în situația unor fluctuații repetate a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și reprezentanții altor instituții care desfășoară misiuni de control, coordonare și supervizare a activității CTF.

Scop Specific:

- 4.5. Furnizează informații despre gradul de satisfacție al beneficiarilor cu privire la serviciile oferite în cadrul centrului.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.

- 5.1. Prezenta procedura operațională se aplică în mod obligatoriu pentru tot personalul de specialitate ce își desfășoară activitatea în cadrul CTF.
- 5.2. Personalul de specialitate aplică această procedură în mod unitar, indiferent de structura rezidențială în care activează, pentru rezolvarea optimă și eficientă a tuturor aspectelor legate de caz, în beneficiul clientului.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE.

6.1.Legislație:

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

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Metodologie de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor Cod P.O.- 16</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 4 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

completările ulterioare;

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

- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială.

-HG 49 /19.01.2022 privind prevenirea și intervenția în echipa multidisciplinară în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie.

6.2. Alte documente:

- Regulamentul de Organizare și Functionare al DGASPC;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al CTF;
- Regulament Intern;
- Fișe de post.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--------------------------------------|--|
| 1 | Procedura Operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 2 | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 3 | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a unei sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 4 | Centru | Este un serviciu de tip rezidențial pentru protecția copilului, care are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea pe o perioadă nedeterminată a accesului copiilor/tinerilor la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale și/sau socio-profesionale. |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|--------------|---|
| 1. | P.O. | Procedura operațională |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | A. | Aprobare |
| 5. | Apl. | Aplicare |
| 6. | P. | Pastrare |
| 7. | D.G.A.S.P.C. | Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului |
| 8. | C.T.F. | Casa de Tip Familial |

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE.

8.1. Generalități:

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Metodologie de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor Cod P.O.- 16</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 5 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

Metoda de lucru obligatorie utilizată în domeniul protecției drepturilor copilului și reprezintă ansamblul de tehnici, proceduri și instrumente de lucru care asigură coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului de către profesioniști din diferite servicii publice/private.

Pentru fiecare caz din centru, va exista un chestionar de masurare a gradului de satisfacție.

8.2. Principiile care stau la baza desfășurării activității în CTF sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) deschiderea către comunitate;
- c) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de dezvoltarea, gradul său de maturitate.
- e) respectarea demnității copilului;
- f) asigurarea integrității fizice și psihice a copilului;
- g) menținerea relațiilor personale ale copilului și medierea contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- h) menținerea împreună a fraților;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) tratarea fiecărui copil ca o persoană unică care trebuie tratată cu respect și considerație;
- l) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- m) implicarea părinților sau a reprezentanților legali ai copilului ca parteneri în planificarea și deservirea beneficiarilor;
- n) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- o) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe multidisciplinare;
- p) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

8.3. Principale instrumente de lucru:

(1) În derularea procedurii operaționale se vor utiliza:

- chestionar
- alte documente relevante pentru situația copilului.

(2) Conținutul și rolul documentelor, precum și circuitul acestora este prevăzut în prezenta procedură.

8.4. Sistemul de comunicare internă și interinstituțională:

Personalul CTF are acces la documentele din dosarul beneficiarilor, contactele profesioniștilor care au intervenit/intervin în programele instructive educative, de îngrijire, abilitare reabilitare și incluziune socială, alte documente relevante pentru diferite etape de viață.

Personalul CTF are acces la informări privind beneficiarii incluși în procesul de management de caz pentru a permite gestionarea eficientă a informației având în vedere implicarea unui nr. mare de participanți la proces.

Personalul CTF are acces la harta resurselor privind resursele sociale destinate copiilor, informații privind rețelele de servicii integrate/servicii specializate sau programe comunitare, regionale și naționale existente cu referire la problematica copiilor aflați în sistem rezidențial.

8.5. Mod de lucru:

(1) **Planificarea operațiunilor:**

- 1 Completare chestionar;
- 2 Arhivare chestionare.

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Metodologie de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor Cod P.O.- 16</p> | <p align="center">Ediția 1 Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 6 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

8.6. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În funcție de vârstă/grad de înțelegere/grad de handicap, gradul de satisfacție al beneficiarilor cu privire la serviciile oferite se măsoară prin aplicarea unui chestionar.

Acest chestionar face referire cel puțin la următoarele aspecte:

- activitățile desfășurate în centru,
- calitatea hranei,
- ajutor în procesul educational,
- asigurarea intimității,
- asigurarea confortului,
- obiecte personale,
- relația cu personalul.

8.7. Resurse necesare:

8.7.1. resurse materiale : spații personale și comune adecvate, dormitoare grupuri sanitare, cameră socializare, mobilier, dotări electrocasnice, cazarmament, material didactic, spații exterioare de relaxare și petrecere a timpului liber.

8.7.2. resurse umane :

- a) personal de conducere
- b) personal de specialitate
- c) personal administrativ și auxiliar

8.7.3. resurse financiare - conform bugetelor anuale aprobate :

- a) bugetul local al județului
- b) bugetul de stat
- c) donații, sponsorizari sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară sau străinătate
- d) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Atribuții generale ale personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
- 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

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională Metodologie de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor Cod P.O.- 16</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 7 din 9 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

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) verifica și monitorizează lunar implementarea procedurilor

Personalul de conducere are obligativitatea de a informa conducerea DGASPC de existența sau suspiciunea oricărui formă de abuz asupra beneficiarilor.

9.2. Atribuții generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii serviciului 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) implementează activitățile prevăzute în PIS conform specializării și sarcinilor stabilite prin fișa de post

h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabile;

Personalul Centrului este instruit cu privire la toate formele și combaterea de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, precum și cu privire la modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență la care pot fi supuși. Se au în vedere atât formele de abuz (fizic, sexual, emotional, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant/de exploatare la care poate fi supus copilul de către personalul centrului, alți copii, eventual membri de familie și orice alte persoane cu care copiii au venit în contact.

9.3. Atribuții generale ale personalului administrativ și auxiliar:

a) asigură întreținerea, igienizarea și buna funcționare a tuturor spațiilor, instalațiilor, curților și grădinilor în limita competențelor și conform sarcinilor stabilite prin fișa de post.

9.4. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.

| Nr. Crt. | Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea) | BENEFICIAR | CTF | ȘEF CENTRU | DIRECTOR GEN.ADJ. | DIRECTOR GENERAL |
|----------|---|------------|-----|------------|-------------------|------------------|
| | | | | | | |
| 1 | Chestionar | E | P | | | |

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI.

| Nr. ane xă | Denumirea anexe | Elaborat | Verificat | Aprobat | Numar de exemplare | Difuzare | Pastrare | |
|------------|-----------------|----------|-----------|---------|--------------------|----------|----------|---------|
| | | | | | | | Loc | Periodă |
| | | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II | Procedura operațională Metodologie de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor Cod P.O.- 16 | | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 8 din 9 Exemplarul nr. 1 |
| | | | |

| | | | | | | | | |
|---|------------|------------|---|---|---|------------|-------------------|----------------------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Chestionar | Beneficiar | | | 1 | Șef centru | Dosarul copilului | Pe perioada măsurii de protecție |

11. CUPRINS.

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|---|--------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 3 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 4 |
| 6. | Documentele de referință aplicabile activității procedurate | 4 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 4 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 5 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 7 |
| 10. | Înregistrări, arhivări | 8 |
| 11. | Cuprins | 8 |
| 12. | Anexe – model documente | 9 |

Anexe

CHESTIONAR EVALUARE CALITATE SERVICII SOCIALE

1. ACTIVITATILE DESFASURATE IN CTF CORESPUND DORINTELOR TALE?

- DA
- NU
- NU STIU

2. CUM APRECIEZI CALITATEA HRANEI ZILNICE?

- FOARTE BUNA
- BUNA
- SATISFACATOARE

| | | |
|---|--|--|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II | Procedura operațională Metodologie de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor Cod P.O.- 16 | Ediția I Nr.de exemplare- 2 Revizia - 0 Pagina 9 din 9 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|--|

- NESATISFACATOARE

3. CONSIDERI CA DORMITORUL TAU ESTE DOTAT CORESPUNZATOR SI ITI ASIGURA INTIMITATEA?

- DA
- NU
- NU STIU

4. OBIECTELE PERSONALE (IMBRACAMINTE, INCALTAMINTE, ETC.) SUNT CORESPUNZATOARE SI SUFICIENTE ?

- DA
- NU
- NU STIU

5. CUM APRECIEZI RELATIA TA CU PERSONALUL CTF?

- FOARTE BUNA
- BUNA
- SATISFACATOARE
- NESATISFACATOARE

6. PRIMESTI AJUTOR IN DESFASURAREA ACTIVITATILOR PENTRU SCOALA SI IN CELE ZILNICE?

- DA
- NU
- NU STIU

ANEXA 17

| | | |
|--|---|---------------------------|
| DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GIURGIU | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA BILETELOR DE VOIE | Ediția: 1 |
| | | Nr. de ex.: 2 |
| COMPLEX FAMILIAL II | COD P.O. 17 | Revizia: Nr.de ex. : - |
| | | Pagina 1 din 11 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ACORDAREA BILETELOR DE VOIE**

COD P.O: - 17

Ediția I, Revizia 1

| | | |
|--|---|----------------------------|
| DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GIURGIU | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA BILETELOR DE VOIE | Ediția: 1 |
| | | Nr. de ex.: 2 |
| COMPLEX FAMILIAL II | COD P.O. 17 | Revizia: Nr. de ex. : - |
| | | Pagina 2 din 11 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|------|---|---------------------|--------------------------|------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Nan Costin | Șef centru | | |
| 1.2. | Verificat | Neacsu Sorina | Director General Adjunct | | |
| 1.3. | Avizat | Neacsu Sorina | Director General Adjunct | | |
| 1.4. | Aprobat | Paraschiv Gheorghe | Director General | | |

2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|---|----------------------|---|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.0. | Ediția I | 1 și 3 | Completarea având în vedere modificarea organigramei, statului de funcții și statului de personal | |
| 2.1. | Revizia 1 | - | - | |
| 2.2. | Revizia 2 | - | - | |

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| Scopul difuzării | Exemplar nr. _____ | Complex familial _____ | Funcția _____ | Nume și prenume _____ | Data _____ | Semnătura _____ |
|------------------|--------------------|------------------------|---------------|-----------------------|------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

| | | |
|--|---|----------------------------|
| DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GIURGIU | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA BILETELOR DE VOIE | Ediția: 1 |
| | | Nr. de ex.: 2 |
| COMPLEX FAMILIAL II | COD P.O. 17 | Revizia: Nr. de ex. : - |
| | | Pagina 3 din 11 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

| | | | | | | | |
|------|-------------------|---|-------------------------------|----------------------------|-------------------|---|--|
| 3.1. | Aplicare/ | 1 | CTF | Șef centru | | | |
| 3.2 | Informare/ | | Ansaloni | | | | |
| 3.3 | Evidenta | | | Manager de caz | | | |
| | | | | Asistent social | | | |
| | | | | Psiholog | | | |
| | | | | Psiholog psihote- rapic | | | |
| | | | | Asistent medical | | | |
| | | | | Instructor edu- catie | | | |
| | | | | Supraveghetor noapte | | | |
| 3.4. | Arhivare | I | Arhiva DGASPC Giur- giu | Arhivar | Ghetu Georgeta | | |
| 3.5. | Alte sco- puri | - | - | - | - | - | |

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Scopuri generale:

- 4.1. Asigură ca personalul centrului sa acționeze în concordanță cu particularitățile de vârstă și cu nevoile individuale ale copiilor;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității procedurate;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în situația unor fluctuații repetate a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și reprezentanții altor instituții care desfășoara misiuni de control, coordonare și supervizare a activității Complexului.

| | | |
|--|---|----------------------------|
| DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GIURGIU | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA BILETELOR DE VOIE | Ediția: 1 Nr. de ex.: 2 |
| | | Revizia: Nr. de ex. : - |
| COMPLEX FAMILIAL II | COD P.O. 17 | Pagina 4 din 11 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

Scop Specific:

4.5. Facilitarea activitatilor de socializare in vederea implementarii obiectivelor privind incluziunea socio-profesionala si familiala, dezvoltarea deprinderilor de viata independenta a copiilor/tinerilor din sistemul rezidential.

4.6. Personalul cunoaste si informeaza copiii/tinerii cu privire la regimul de acordare a biletelor de voie precum si conditiile in care aceste inoiri se suspenda pe anumite perioada in cazul nerespectarii conditiilor mentionate.

4.7. Personalul centrului reactioneaza pozitiv la diversele comportamente ale copiilor si, in cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotaraste si aplica sanctiuni constructive, cu scop educativ

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.

5.1. Prezenta procedura operațională se aplică în mod obligatoriu pentru tot personalul de specialitate ce își desfășoara activitatea în structurile din cadrul CR.

5.2. Personalul de specialitate aplică această procedură în mod unitar, indiferent de structura rezidentiala în care activează, pentru rezolvarea optimă și eficientă a tuturor aspectelor legate de inoirile beneficiarilor, în beneficiul acestora.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE.

6.1. Legislație:

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

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

- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială.

-HG 49 /19.01.2022 privind prevenirea și intervenția în echipa multidisciplinară în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie.

6.2. Alte documente:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare CR;
- Regulament Intern;
- Registru informare beneficiari;
- Registru informare personal;
- Fișe de post.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|----------|---|
| 1 | | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie ur- |

| | | |
|--|---|----------------------------|
| DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GIURGIU | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA BILETELOR DE VOIE | Ediția: 1 Nr. de ex.: 2 |
| | | Revizia: Nr. de ex. :- |
| COMPLEX FAMILIAL II | COD P.O. 17 | Pagina 5 din 11 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| | Procedura Operațională | mați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 2 | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 3 | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 4 | Centru | Este un serviciu de tip rezidențial pentru protecția copilului, care are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea pe o perioadă nedeterminată a accesului copiilor/tinerilor la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale și/sau socio-profesionale. |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|--------------|---|
| 1. | P.O. | Procedura operațională |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | A. | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | P. | Pastrare |
| 7. | D.G.A.S.P.C. | Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului |
| 8. | C.R | Centru rezidențial |
| 9. | PIP | Plan de intervenție personalizat |

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE.

8.1. Generalități:

Metodă de lucru obligatorie utilizată în domeniul protecției drepturilor copilului și reprezintă ansamblul de tehnici, proceduri și instrumente de lucru care asigură coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului de către profesioniști din diferite servicii publice/private.

Pentru fiecare copil în parte, personalul centrului acționează în concordanță cu particularitățile de vârstă și cu nevoile individuale ale copiilor.

8.2. Principiile care stau la baza desfășurării activității sunt:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- deschiderea către comunitate;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de dezvoltarea, gradul său de maturitate.

| | | |
|--|---|----------------------------|
| DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GIURGIU | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA BILETELOR DE VOIE | Ediția: 1 Nr. de ex.: 2 |
| | | Revizia: Nr. de ex. : - |
| COMPLEX FAMILIAL II | COD P.O. 17 | Pagina 6 din 11 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

- e) respectarea demnității copilului;
- f) asigurarea integrității fizice și psihice a copilului;
- g) menținerea relațiilor personale ale copilului și medierea contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- h) menținerea împreună a fraților;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) tratarea fiecărui copil ca o persoană unică care trebuie tratată cu respect și considerație;
- l) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- m) implicarea părinților sau a reprezentanților legali ai copilului ca parteneri în planificarea și descrierea beneficiarilor;
- n) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- o) asigurarea unci intervenții profesionale prin echipe multidisciplinare;
- p) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

8.3. Principale instrumente de lucru:

(1) În derularea procedurii operaționale se vor utiliza:

- registru evidența inoivri
- registru evidență specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive
- fișă de evidență a comportamentelor deviate,
- bilet de voie tipizat
- alte documente relevante pentru situația copilului.

(2) Conținutul și rolul documentelor, precum și circuitul acestora este prevăzut în prezenta procedură.

8.4. Sistemul de comunicare internă și interinstituțională:

Personalul CR are acces la documentele din dosarul beneficiarilor, contactele profesioniștilor ca au intervenit/intervin în programele instructive educative, de îngrijire, abilitare reabilitare și incluziune socială, alte documente relevante pentru diferite etape de viață.

Personalul CR are acces la informații privind beneficiarii incluși în procesul de management de caz pentru a permite gestionarea eficientă a informației având în vedere implicarea unui nr. mare de participanți la proces.

Personalul CR are acces la harta resurselor privind resursele sociale destinate copiilor, informații privind rețelele de servicii integrate/servicii specializate sau programe comunitare, regionale și naționale existente cu referire la problematica copiilor aflați în sistem rezidențial.

8.5. Mod de lucru:

Personalul centrului reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ. Copiii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.. Procedura menționată are în vedere, în principal, modalitățile de reacție și intervenție ale personalului în situații de comportament inadecvat al copiilor față de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancționarea prin acțiuni educative și constructive de corectare.

Centrul realizează o evidență specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive, cazuri înregistrate într-o fișă specială de evidență a comportamentelor deviate, atașată programului pentru

| | | |
|--|---|----------------------------|
| DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GIURGIU | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA BILETELOR DE VOIE | Ediția: 1 |
| | | Nr. de ex.: 2 |
| COMPLEX FAMILIAL II | COD P.O. 17 | Revizia: Nr. de ex. : - |
| | | Pagina 7 din 11 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

ocrotirea sănătății copilului, în care se precizează: numele copilului, data, ora și locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acționat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările.

(1) Planificarea operațiunilor

- Beneficiarul cunoaște procedura privind acordarea biletelor de invoie , intervalul orar cat si particularitatile individuale destinate iesirilor in comunitate:
 - ✓ in timpul anului scolar se vor acorda bilete de voie maxim 2 ore/zi in timpul saptamanii si 4 ore/zi in perioada vacanțelor si in weekend, in intervalul orar 10,00-22,00 in sezonul cald si 10,00-20,00 in sezonul rece;
 - ✓ copii cu varsta sub 14 ani beneficiaza de invoiiri, iesirile in comunitate facandu-se doar insotiti de o persoana adulta (personal de serviciu, cunostinte, rude, etc)
 - ✓ copii cu varste de peste 14 ani, incadrati in grad de handicap grav mental si /sau psihic vor beneficia de iesiri in comunitate doar insotiti de o persoana adulta (personal de serviciu, cunostinte, rude, etc)
 - ✓ copii cu varste de peste 14 ani neincadrati in grad de handicap dar care prezinta tulburari grave de comportament (distrugere obiecte, heteroagresivitate in grupul de colegi, absente la scoala, furt, fuga din locatie etc), vor beneficia de iesiri in comunitate doar insotiti de o persoana adulta (personal de serviciu, cunostinte, rude, etc)
 - ✓ beneficiarii cu varste de peste 14 ani, neincadrati in grad si tip de handicap, care au comportamente dezirabile atat in grupul de beneficiari cat si in scoala, comunitate, vor beneficia de invoiiri fara a fi insotiti;
 - ✓ aleator, iesirile in comunitate vor fi monitorizate de la distanta prin verificari ale punctelor in care copilul declara ca se afla la un moment dat si a grupului in care acesta se afla;
- **Biletele de voie se acorda in urmatoarele situatii:**
 - ✓ Beneficiarul respecta programul si regulile casei
 - ✓ Starea de sanatate fizica si psihica ii permite;
 - ✓ Frecventeaza regulat cursurile scolare;
 - ✓ Manifesta un comportament adecvat atat in grup cat si in comunitate;
- **Nu se acorda bilete de voie in urmatoarele situatii:**
 - ✓ Conditii meteo nefavorabile
 - ✓ Beneficiarul nu respecta intervalul orar stabilit: daca in trei invoiiri consecutive intarzie 1 ora peste programul stabilit, timp de 7 zile nu va mai beneficia de invoie.
 - ✓ distrugere obiecte, heteroagresivitate in grupul de colegi, absente la scoala, furt, fuga din locatie, pe o perioada de 7 zile
 - ✓ In situatii de parazitoze, boli infecto contagioase cu respectarea indicatiilor medicale.

8.6. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Beneficiarul solicita invoie, personalul de serviciu completeaza in registrul de evidenta a biletelor de voie cat si biletul de voie.

Registrul de evidenta a biletelor de voie va continuc cel putin urmatoarele rubrici:

| | | |
|--|---|----------------------------|
| DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GIURGIU | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA BILETELOR DE VOIE | Ediția: 1 Nr. de ex.: 2 |
| | | Revizia: Nr. de ex. : - |
| COMPLEX FAMILIAL II | COD P.O. 17 | Pagina 8 din 11 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

| Nr. Bilet voce | Data eliberării | Nume/prenume beneficiar | Interval orar | Locul unde se deplasează | Semnatura beneficiar | Nume/prenume personal de serviciu | Semnatura personal | Observatii | restrictii |
|----------------|-----------------|-------------------------|---------------|--------------------------|----------------------|-----------------------------------|--------------------|------------|------------|
| | | | | | | | | | |

Monitorizarea aleatorie a ieșirilor în comunitate va fi consemnata la rubrica observații și va fi adusă la cunoștința șefului de centru.

Semestrial în cadrul informărilor beneficiarilor vor fi evidențiate ca exemple pozitive copii care au respectat regulile de comportament în societate.

Bilet de voie tipizat

D.G.A.S.P.C. GIURGIU

C.T.F. _____

Nr. / data

BILET DE VOIE

Beneficiarul din C.T.F. este învoit între orele, pentru a se deplasa la

Acord personal de serviciu,

Nume prenume

Semnatura

Semnatura beneficiar

Personalul centrului reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.

Copiii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale, cum ar fi:

- pedeapsa corporală;
- deprivarea de hrană, apă sau somn;
- penalitățile financiare;
- orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
- confiscarea echipamentelor copilului;
- privarea de medicație sau tratament medical;
- pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
- implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
- orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

| | | |
|--|---|----------------------------|
| DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GIURGIU | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA BILETELOR DE VOIE | Ediția: 1 Nr. de ex.: 2 |
| | | Revizia: Nr. de ex. : - |
| COMPLEX FAMILIAL II | COD P.O. 17 | Pagina 9 din 11 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

8.7. Resurse necesare:

8.7.1. resurse umane :

- a) personal de conducere
- b) personal de specialitate
- c) personal administrativ și auxiliar

8.7.3. resurse financiare :

- a) bani de buzunar, sponsorizari;

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Atribuții generale ale personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
 - 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) verifica și monitorizează lunar implementarea procedurilor
- Personalul de conducere are obligativitatea de a informa conducerea DGASPC de existența sau suspiciunea oricarei forme de abuz asupra beneficiarilor.

9.2. Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea serviciului 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~~

| | | |
|--|---|----------------------------|
| DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GIURGIU | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA BILETELOR DE VOIE | Ediția: 1 Nr. de ex.: 2 |
| | | Revizia: Nr. de ex. : - |
| COMPLEX FAMILIAL II | COD P.O. 17 | Pagina 10 din 11 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

legislației;

g) implementează activitățile prevăzute în PIS conform specializării și sarcinilor stabilite prin fișa de post
h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabile;

Personalul Centrului este instruit cu privire la toate formele și combaterea de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, precum și cu privire la modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență la care pot fi supuși. Se au în vedere atât formele de abuz (fizic, sexual, emoțional, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant/de exploatare la care poate fi supus copilul de către personalul centrului, alți copii, eventual membri de familie și orice alte persoane cu care copiii au venit în contact.

9.3. Atribuții generale ale personalului administrativ și auxiliar:

a) asigură întreținerea, igienizarea și buna funcționare a tuturor spațiilor, instalațiilor, curților și grădinilor în limita competențelor și conform sarcinilor stabilite prin fișa de post.

9.4 Responsabilități și răspunderi în derularea activității.

| Nr. Crt. | Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea) | PERSOANAL CTF | C.R. | SEF CENTRU | DIRECTOR GEN.ADJ. | DIRECTOR GENERAL |
|----------|---|---------------|------|------------|-------------------|------------------|
| | | | | | | |
| 1 | Fișă evidență comportament deviant | E | P | | | |
| 2 | Fișă de incident | E | P | | | |

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI.

| Nr. anexă | Denumirea anexei | Elaborat | Verificat | Aprobat | Numar de exemplare | Difuzare | Pastrare | |
|-----------|------------------------------------|------------|-----------|---------|--------------------|-------------|-------------------|----------------------------------|
| | | | | | | | Loc | Perioadă |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Fișă evidență comportament deviant | Sef centru | | | 1 | Personal CR | Dosarul copilului | Pe perioada măsurii de protecție |
| 2 | Bilet de voie | Sef centru | | | 1 | Personal CR | CR | Pe perioada măsurii de protecție |
| 3 | Registrul evidența bilete de voie | Sef centru | | | | Personal CR | CR | Pe perioada măsurii de protecție |

| | | |
|--|---|----------------------------|
| DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GIURGIU | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA BILETELOR DE VOIE | Ediția: 1 Nr. de ex.: 2 |
| | | Revizia: Nr. de ex. :- |
| COMPLEX FAMILIAL II | COD P.O. 17 | Pagina 11 din 11 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

11. CUPRINS.

| Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|--|---|--------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 3 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 3 |
| 6. | Documentele de referință aplicabile activității procedurate | 4 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 4 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 5 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 7 |
| 10. | Înregistrări, arhivări | 8 |
| 11. | Cuprins | 11 |
| 12. | Anexe – model documente | - |

ANEXA 18

| | | |
|--|---|---|
| <p>Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p>Procedura operațională PRIVIND GESTIONAREA VENITURILOR PERSONALE Cod P.O.- 18</p> | <p>Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 1 din 12 Exemplarul nr. 1</p> |
|--|---|---|

**PROCEDURA OPERATIONALĂ
PRIVIND GESTIONAREA VENITURILOR PERSONALE
Cod P.O.- 18**

Ediția 1, Revizia 1

| | | |
|---|---|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II | Procedura operațională PRIVIND GESTIONAREA VENITURILOR PERSONALE Cod P.O.- 18 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 2 din 12 Exemplarul nr. 1 |
|---|---|---|

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|------|---|---------------------|--------------------------|------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Nan Costin | Șef centru | | |
| 1.2. | Verificat | Neacsu Sorina | Director General Adjunct | | |
| 1.3. | Avizat | Neacsu Sorina | Director General Adjunct | | |
| 1.4. | Aprobat | Paraschiv Gheorghe | Director General | | |

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|---|----------------------|---|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.0. | Ediția I | 1 și 3 | Completarea având în vedere modificarea organigramei, statului de funcții și statului de personal | |
| 2.1. | Revizia 1 | - | - | |
| 2.2. | Revizia 2 | - | - | |

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Serviciu | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---------------------|-------------------------------------|--------------|-----------------|---|-----------------|---------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1/ 3.2/ 3.3 | Aplicare/ informare/ evidență | 1 | CTF Ansaloni | Sef centru Referent gestionar Psiholog Psiholog psihoterapie | | | |

| | | | | | | | |
|------|--------------|---|-----------------------|-----------------------|---|--|--|
| | | | | Asistent social | | | |
| | | | | Asistent medical | | | |
| | | | | Instructor educație | | | |
| | | | | Supraveghet or noapte | | | |
| 3.4. | Arhivare | I | Arhiva DGASPC Giurgiu | Arhivar | | | |
| 3.5. | Alte scopuri | - | - | - | - | | |

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Scopuri generale:

4.1. Pentru fiecare copil există un program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, respectiv gestionarea veniturilor personale: bani de buzunar, burse scolare, mosteniri, salarii, pensie urmas, etc.

În conformitate cu legislația în vigoare, copiii/tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial au dreptul la o sumă de bani lunară utilizată pentru nevoi speciale. Cuantumul sumelor de bani alocate lunar ca "bani de buzunar" se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

Sumele de bani alocate ca bani de buzunar vor fi ridicate lunar de la casieria instituției de către șefii structurilor rezidențiale pe bază de semnătură și vor fi predate personalului cu atribuții de gestiune din cadrul fiecărui serviciu în baza unui proces-verbal de predare-primire.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității procedurate;

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în situația unor fluctuații repetate a personalului;

4.4. Sprijina auditul și reprezentanții altor instituții care desfășoară misiuni de control, coordonare și supervizare a activității CTF.

| | | |
|---|--|--|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională PRIVIND GESTIONAREA VENITURILOR PERSONALE Cod P.O.- 18</p> | <p align="right">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 4 din 12 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|--|

Scop Specific:

4.5. Are ca obiectiv prioritar pregătirea beneficiarilor pentru viața independentă, respectiv gestionarea veniturilor personale: bani de buzunar, burse scolare, mosteniri, salarii, pensie urmas, etc. in functie de vârsta și capacitatea de înțelegere, facilitând astfel integrarea socială a acestora.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.

5.1. Prezenta procedura operațională se aplică în mod obligatoriu pentru tot personalul de specialitate ce își desfășoara activitatea in cadrul serviciului.

5.2. Personalul de specialitate aplică această procedură în mod unitar, indiferent de structura rezidențiala în care activează, pentru rezolvarea optimă și eficientă a tuturor aspectelor legate de caz, în beneficiul clientului.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE

ACTIVITĂȚII PROCEDURATE.

6.1. Legislație:

- Legea nr. 272/2004- privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială.
- HG 49 /19.01.2022 privind prevenirea și intervenția în echipa multidisciplinară în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie.

6.2. Alte documente:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al CTF;
- Regulament Intern;
- Fișe de post;
- Organigrama, stat de functii, stat de personal;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|-----------------|--------------------------------------|--|
| 1 | Procedura Operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 2 | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 3 | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uncia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 4 | Centru | Este un serviciu de tip rezidențial pentru protecția copilului, care |

| | | |
|---|--|--|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II | Procedura operațională PRIVIND GESTIONAREA VENITURILOR PERSONALE Cod P.O.- 18 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 5 din 12 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|--|

| | | |
|---|------------------------|---|
| | | are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea pe o perioadă nedeterminată a accesului copiilor/tinerilor la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale și/sau socio-profesionale. |
| 5 | Instructor de educație | Persoană calificată care instruește pe alții într-un anumit domeniu. |
| 6 | PIS viață independentă | Prevede educarea/instruirea și de implicarea copiilor, în funcție de vârstă și gradul de înțelegere, în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor și banilor). |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------------------|---|
| 1. | P.O. | Procedură operațională |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | A. | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | P. | Pastrare |
| 7. | D.G.A.S.P.C. | Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului |
| 8. | C.T.F. | Casa de Tip Familial |
| 9. | PIS viață independentă | Plan de intervenție specializat pentru viață independentă |

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE.

8.1. Generalități:

Metodă de lucru obligatorie utilizată în domeniul protecției drepturilor copilului și reprezintă ansamblul de tehnici, proceduri și instrumente de lucru care asigură coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului de către profesioniști din diferite servicii publice/private.

În funcție de vârsta, grad de handicap – cod și tip de boala și gradul de maturitate al fiecărui beneficiar, persoana de referință este responsabilă de informarea lunară a beneficiarului și gestionarea veniturilor conform recomandărilor ANPD. Informările privind gestionarea bugetului personal vor fi consemnate în Registrul de informare a beneficiarilor.

Procedura privind distribuția banilor către beneficiarii cu vârste cuprinse între 3-9 ani și pentru cei care depășesc această vârstă, dar nu pot semna acte din diferite motive (grad maturitate, grad de handicap și/sau tip de dizabilitate, etc) sau nu au capacitate de a-i gestiona:

- Directorul general va emite o dispoziție de delegare a responsabilității privind gestionarea banilor de buzunar pentru fiecare copil/tânăr, către personalul de îngrijire directă desemnat în echipa multidisciplinară (persoana de referință, instructor de educație, asistent medical), pe baza unui referat întocmit de șeful de centru al structurii rezidențiale;
- Gestionarul va preda banii de buzunar, pentru fiecare copil aflat într-una din situațiile menționate mai sus, pe bază de proces-verbal, către persoanele responsabile prin dispoziția directorului;

| | | |
|---|--|--|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională PRIVIND GESTIONAREA VENITURILOR PERSONALE Cod P.O.- 18</p> | <p align="center">Ediția 1 Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 6 din 12 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|--|

- c) Persoanele responsabile vor administra banii de buzunar în folosul copilului/tânărului ținând cont de nevoile și preferințele acestuia, în raport cu gradul său de maturitate și i se va oferi libertatea, pe cât posibil, în luarea deciziilor privind cheltuirea propriilor bani;
- d) Persoanele responsabile cu gestionarea banilor de buzunar vor realiza, la sfârșitul fiecărei luni, o informare scrisă cu privire la modul cum au fost cheltuiți banii;

8.2. Principiile care stau la baza desfășurării activității în CTF sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) deschiderea către comunitate;
- c) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de dezvoltarea, gradul său de maturitate.
- e) respectarea demnității copilului;
- f) asigurarea integrității fizice și psihice a copilului;
- g) menținerea relațiilor personale ale copilului și medierea contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- h) menținerea împreună a fraților;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) tratarea fiecărui copil ca o persoană unică care trebuie tratată cu respect și considerație;
- l) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- m) implicarea părinților sau a reprezentanților legali ai copilului ca parteneri în planificarea și deservirea beneficiarilor;
- n) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- o) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe multidisciplinare;
- p) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

8.3. Principale instrumente de lucru:

(1) În derularea procedurii operaționale se vor utiliza:

- plan de intervenție specializat pentru viața independentă
- borderou de plata
- registrul de informare
- alte documente relevante pentru situația copilului.

(2) Conținutul și rolul documentelor, precum și circuitul acestora este prevăzut în prezenta procedură.

8.4. Sistemul de comunicare interna și interinstituțională:

Personalul implicat în procesul instructiv-educativ de la nivelul structurii rezidențiale va organiza activități care să creeze premisele dobândirii de către copii/tineri, a abilităților de prevenire a problemelor legate de economia personală, îi va susține să își formeze deprinderi de administrare a banilor în viața de zi cu zi și de planificare a cheltuielilor corespunzător veniturilor și propriilor nevoi și obiective.

Personalul CTF are acces la documentele din dosarul beneficiarilor, contactele profesioniștilor care au intervenit/intervin în programele instructive educative, de îngrijire, abilitare reabilitare și incluziune socială, alte documente relevante pentru diferite etape de viață.

Personalul CTF are acces la informații privind beneficiarii incluși în procesul de management de caz pentru a permite gestionarea eficientă a informației având în vedere implicarea unui nr. mare de participanți la proces.

| | | |
|--|---|---|
| <p>Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p>Procedura operațională PRIVIND GESTIONAREA VENITURILOR PERSONALE Cod P.O.- 18</p> | <p>Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 7 din 12 Exemplarul nr. 1</p> |
|--|---|---|

Personalul CTF are acces la harta resurselor privind resursele sociale destinate copiilor, informații privind rețelele de servicii integrate/servicii specializate sau programe comunitare, regionale și naționale existente cu referire la problematica copiilor aflați în sistem rezidențial.

8.5. Mod de lucru:

(1) Planificarea operațiunilor:

-planificarea privind tematica informarilor privind gestionarea bugetului personal: indrumare in utilizarea bugetelor prin furnizarea unor notiuni primare de gestiune, discutiile pe aceasta tema vor fi desfasurate ca activitate de grup si consemnate in Registrul de informare a beneficiarilor. Informarea privind gestionarea bugetului personal se va realiza lunar de persoana de ingrijire directa in momentul primirii sumelor.

- veniturile personale vor fi inmanate beneficiarilor in baza borderoului de plata cu semnatura de primire a beneficiarului sau dupa caz a persoanei de referinta;

- justificarea cheltuielilor efectuate va fi realizata astfel: bonuri fiscale, facturi, declaratie pe propria raspundere.

- declaratiile pe propria raspundere vor fi arhivate la dosarul de evidenta a veniturilor personale;

- in cazul in care gestionarea veniturilor este realizata de persoana de referinta, aceasta face informarea in scris privind modul de gestionare a acestora

- informarile se arhiveaza la dosarul de evidenta a veniturilor personale;

1. Procedura privind distribuția banilor către beneficiarii cu vârste cuprinse între 3-9 ani și pentru cei care depășesc această vârstă, dar nu pot semna acte din diferite motive (grad maturitate, grad de handicap și/sau tip de dizabilitate, etc) sau nu au capacitate de a-i gestiona:

e) Directorul general va emite o dispoziție de delegare a responsabilității privind gestionarea banilor de buzunar pentru fiecare copil/tânăr, către personalul de îngrijire directă desemnat în echipa multidisciplinară (persoana de referință, instructor de educație, asistent medical), pe baza unui referat întocmit de șeful de centru al structurii rezidențiale;

f) Gestionarul va preda banii de buzunar, pentru fiecare copil aflat într-una din situațiile menționate mai sus, pe bază de process-verbal, către persoanele responsabile prin dispoziția directorului;

g) Persoanele responsabile vor administra banii de buzunar în folosul copilului/tânărului ținând cont de nevoile și preferințele acestuia, în raport cu gradul său de maturitate și i se va oferi libertatea, pe cât posibil, în luarea deciziilor privind cheltuirea propriilor bani;

h) Persoanele responsabile cu gestionarea banilor de buzunar vor realiza, la sfârșitul fiecărei luni, o informare scrisă cu privire la modul cum au fost cheltuiți banii;

Restricții privind gestionarea și utilizarea banilor de buzunar:

a) banii de buzunar sunt un drept al copiilor/tinerilor și sunt utilizați exclusiv în folosul acestora;

| | | |
|---|--|--|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională PRIVIND GESTIONAREA VENITURILOR PERSONALE Cod P.O.- 18</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 8 din 12 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|--|

- b) se interzice achiziționarea de alimente care contravin dietei alimentare corespunzătoare vârstei și/sau recomandărilor medicale;
 - c) se interzice achiziționarea produselor care contravin unui stil de viață sănătos (ex. băuturi alcoolice, energizante, țigări, cafea sau produse similare cu conținut de cofeină, substanțe interzise, etc.);
 - d) se interzice achiziționarea de produse sau substanțe cu potențial de risc pentru copil/tinăr(ex.substanțe inflamabile, obiecte care pot fi folosite în scopul vătămării sale sau a celorlalți, etc.)
 - e) este interzisă însușirea necuvenită a sumelor de bani aparținând copiilor/tinerilor de către personal sau alți beneficiari, prin metode ce constituie elementele unor infracțiuni prevăzute de codul penal (ex. furt, constrângere, intimidare, manipulare, etc.);
2. Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor categoriilor de beneficiari cu vârsta între 3-18/26 și tutor tipurilor de structuri de tip rezidențial pentru copii.
 3. Șeful serviciului rezidențial are obligația de a verifica toate aspectele legale privind respectarea drepturilor copilului/tânărului privind banii de buzunar.
 4. Prezentul regulament va fi adus la cunoștință copiilor/tinerilor și personalului din structurile rezidențiale de către șefii de centre, care vor organiza întâlniri de informare, în urma cărora se va semna un proces-verbal de "luare la cunoștință".

Sanctiuni

1. Beneficiarul care în mod voit distruge sau deteriorează bunuri care aparțin structurii rezidențiale sau celorlalți beneficiari poate fi sancționat prin acoperirea pagubelor cu sume din banii de buzunar. Aceste sume pot fi acoperite esalonat, aplicându-se regula : suma maximă reținută nu poate depăși mai mult de ¼ din venit, conform ghidului metodologic de implementare a SMO pentru serviciile de tip rezidențial.
2. Valoarea pagubei produse se estimează de către o comisie constituită la nivelul structurii rezidențiale, la propunerea șefului de centru și în baza dispoziției directorului general.
3. Suma ce constituie valoarea pagubei se reține din banii de buzunar sau alte venituri personale ale beneficiarului care a produs prejudiciul, în baza dispoziției directorului general, la propunerea comisiei constituite.
4. Sumele reținute lunar vor fi pastrate până la recuperarea integrală a pagubei de către persoana de referință a beneficiarului, comisia constituită să estimeze valoarea pagubei va face demersurile necesare achiziționării bunurilor distruse.

| | | |
|---|--|--|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională PRIVIND GESTIONAREA VENITURILOR PERSONALE Cod P.O.- 18</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 9 din 12 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|--|

Domeniul de aplicare

Aceasta procedura se aplica in structurile rezidentiale din cadrul DGASPC, tuturor categoriilor de beneficiari

8.6. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Centrul are ca obiectiv prioritar pregătirea copiilor pentru viața independentă, pe măsura vârstei și capacității de înțelegere, facilitând astfel integrarea socială a acestora. Drept urmare, pentru fiecare copil există un program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă.

Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, denumit în continuare program pentru viața independentă, prevede educarea/instruirea și de implicarea copiilor, în funcție de vârstă și gradul de înțelegere, în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor și banilor).

Programul are la bază rezultatele evaluării aptitudinilor, cerințelor, potențialului și carențelor copiilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

Programul ține cont, de asemenea, de opinia și aspirațiile copilului, în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia.

Întreg personalul centrului este responsabil pentru aplicarea programului pentru viața independentă, care sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă.

Este consemnat în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia.

Instructorii de educație planifică activitățile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață.

Activitățile se stabilesc în funcție de vârsta, studiile, abilitățile, aptitudinile și aspirațiile copilului și se realizează atât în mediul instituțional, cât și în mediu deschis. Copilul este sprijinit și în acțiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri școlare/profesionale, precum și a locurilor de muncă disponibile.

Programul pentru viața independentă are o secțiune distinctă, dedicată orientării școlare și profesionale, ca și premisă a integrării profesionale. Centrul asigură condiții corespunzătoare pentru realizarea activităților prevăzute în programul pentru viața independentă aferent fiecărui copil.

Centrul amenajează și dotează corespunzător spațiile necesare pentru realizarea activităților destinate pregătirii copiilor pentru viața independentă.

Centrul asigura implicarea copiilor, în funcție de vârsta acestora, în efectuarea unor activități domestice, de menaj, curățenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., împreună cu personalul centrului.

Centrul facilitează accesul copiilor în alte instituții/servicii care au ca obiect de activitate educarea/formarea/instruirea copiilor în scopul dobândirii și dezvoltării cunoștințelor și abilităților necesare pentru integrare socială și viață independentă.

8.7. Resurse necesare:

8.7.1. resurse materiale : material didactic, instrumente de lucru specifice gestionarii veniturilor.

8.7.2. resurse umane :

- a) personal de conducere
- b) personal de specialitate
- c) personal administrativ și auxiliar

8.7.3. resurse financiare - conform bugetelor anuale aprobate :

- a) bugetul local al județului
- b) bugetul de stat
- c) donații, sponsorizari sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară sau străinătate
- d) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II</p> | <p align="center">Procedura operațională PRIVIND GESTIONAREA VENITURILOR PERSONALE Cod P.O.- 18</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 10 din 12 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|--|---|

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Atribuții generale ale personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
 - 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) verifica și monitorizează lunar implementarea procedurilor
- Personalul de conducere are obligativitatea de a informa conducerea DGASPC de existența sau suspiciunea oricarei forme de abuz asupra beneficiarilor.

9.2. Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii serviciului 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) implementează activitățile prevăzute în PIS conform specializării și sarcinilor stabilite prin fișa de post
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabile;

9.3. Atribuții generale ale personalului administrativ și auxiliar:

- a) asigură întreținerea, igienizarea și buna funcționare a tuturor spațiilor, instalațiilor, curților și grădinilor în limita competențelor și conform sarcinilor stabilite prin fișa de post.

9.4 Responsabilități și răspunderi în derularea activității.

| | | | | | | |
|-------------|-----------------------------|---------------------------|-----|---------------|----------------------|----------|
| Nr. Crt. | Compartimentul (postul)/ | INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE | CTF | ȘEF CENTRU | DIRECTOR GEN.ADJ. | DIRECTOR |
|-------------|-----------------------------|---------------------------|-----|---------------|----------------------|----------|

| | | |
|---|--|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Complex familial II | Procedura operațională PRIVIND GESTIONAREA VENITURILOR PERSONALE Cod P.O.- 18 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 11 din 12 Exemplarul nr. 1 |
|---|--|---|

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|----------------|
| | Acțiunea (operațiunea) | | | | | GENERAL |
| 1 | PIS viață independentă | E | P | | | |

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI.

| Nr. anexă | Denumirea anexei | Elaborat | Verificat | Aprobat | Numar de exemplare | Difuzare | Pastrare | |
|-----------|------------------------|------------------------|-----------|---------|--------------------|----------|-------------------|----------------------------------|
| | | | | | | | Loc | Perioadă |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | PIS viață independentă | Instructor de educație | | | 1 | MC | Dosarul copilului | Pe perioada măsurii de protecție |

11. CUPRINS.

| Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|--|---|--------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 3 |
| 5. | Domaniul de aplicare a procedurii operaționale | 4 |
| 6. | Documentele de referință aplicabile activității procedurate | 4 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 4 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 5 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 7 |
| 10. | Înregistrări, arhivări | 9 |
| 11. | Cuprins | 11 |
| 12. | Anexe – model documente | - |

ANEXA 19

| | | |
|--|--|---|
| <p>Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului COMPLEXUL FAMILIAL II</p> | <p>Procedura operațională PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR IN CAZ DE FORTA MAJORA Cod P.O.- 19</p> | <p>Ediția 1 Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 1 din 10 Exemplarul nr. 1</p> |
|--|--|---|

**PROCEDURA OPERATIONALĂ
PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR IN CAZ DE FORTA MAJORA**

Cod P.O.- 19

Ediția I, Revizia 1

| | | |
|---|---|--|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului COMPLEXUL FAMILIAL II | Procedura operațională PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR ÎN CAZ DE FORTA MAJORA Cod P.O.- 19 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 2 din 10 Exemplarul nr. 1 |
|---|---|--|

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|------|--|----------------------------|--------------------------|-------------|------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Nan Costin | Șef centru | | |
| 1.2. | Verificat | Neacsu Sorina | Director General Adjunct | | |
| 1.3. | Avizat | Neacsu Sorina | Director General Adjunct | | |
| 1.4. | Aprobat | Paraschiv Gheorghe | Director General | | |

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|--|-----------------------------|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.0. | Ediția I | 1 și 3 | Completarea având în vedere modificarea organigramei, statului de funcții și statului de personal | |
| 2.1. | Revizia 1 | - | - | |
| 2.2. | Revizia 2 | - | - | |

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Serviciu | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|---|------------------------|----------------------|------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1/ 3.2/ 3.3 | Aplicare/ informare/ evidență | 1 | CTF Ansaloni | șef centru psiholog psiholog psihoterapie asistent social | | | |

| | | |
|---|---|---|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului COMPLEXUL FAMILIAL II</p> | <p align="center">Procedura operațională PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR IN CAZ DE FORTA MAJORA Cod P.O.- 19</p> | <p>Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 3 din 10 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|---|---|

| | | | | | | | |
|------|--------------|---|-----------------------|----------------------|---|--|--|
| | | | | asistent medical | | | |
| | | | | instructor educație | | | |
| | | | | supraveghetor noapte | | | |
| 3.4. | Arhivare | 1 | Arhiva DGASPC Giurgiu | Arhivar | | | |
| 3.5. | Alte scopuri | - | - | - | - | | |

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Scopuri generale:

Centrul deține și aplică o procedură de transfer al copiilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale etc.) Centrul deține un plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social, plan care este parte integrantă din prezenta procedură.

4.1. Centrul realizează acțiuni de instruire a personalului privind procedura de transfer a copiilor în caz de forță majoră, precum și sesiuni de consiliere și instruire a copiilor în care li se explică regulile ce trebuie

| | | |
|---|---|--|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului COMPLEXUL FAMILIAL II</p> | <p align="center">Procedura operațională PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR ÎN CAZ DE FORTA MAJORA Cod P.O.- 19</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 4 din 10 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|---|--|

urmărite în situațiile/evnenimentele considerate cazuri de forță majoră. Planul de urgență este disponibil la sediul centrului. Planul de urgență este cunoscut de tot personalul.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității procedurate;

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în situația unor fluctuații repetate a personalului;

4.4. Sprijina auditul și reprezentanții altor instituții care desfășoară misiuni de control, coordonare și supervizare a activității CTF.

Scop Specific:

4.5. Centrul se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate și este asigurată continuitatea și calitatea serviciilor oferite, în sistem de tip familial cu respectarea standardelor minime obligatorii de calitate.

Centrul deține un plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social, elaborat de șeful de centru și aprobat de furnizorul de servicii sociale. Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră este cunoscută de tot personalul; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Planul de urgență este aprobat prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.

5.1. Prezenta procedura operațională se aplică în mod obligatoriu pentru tot personalul de specialitate ce își desfășoară activitatea în cadrul serviciului.

5.2. Personalul de specialitate aplică această procedură în mod unitar, indiferent de structura rezidențială în care activează, pentru rezolvarea optimă și eficientă a tuturor aspectelor legate de caz, în beneficiul clientului.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE

ACTIVITĂȚII PROCEDURATE.

6.1. Legislație:

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

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

- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială.

-HG 49 /19.01.2022 privind prevenirea și intervenția în echipa multidisciplinară în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie.

6.2. Alte documente:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al CTF;
- Regulament Intern;
- Fișe de post;
- Organigrama, stat de funcții, stat de personal;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.

| | | |
|---|---|--|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului COMPLEXUL FAMILIAL II</p> | <p align="center">Procedura operațională PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR IN CAZ DE FORTA MAJORA Cod P.O.- 19</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 5 din 10 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|---|--|

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--------------------------------------|--|
| 1 | Procedura Operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 2 | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 3 | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 4 | Centru | Este un serviciu de tip rezidențial pentru protecția copilului, care are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea pe o perioadă nedeterminată a accesului copiilor/tinerilor la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale și/sau socio-profesionale. |
| 5 | Instructor de educație | Persoană calificată care instruește pe alții într-un anumit domeniu. |
| 6 | PIS viață independentă | Prevede educarea/instruirea și de implicarea copiilor, în funcție de vârstă și gradul de înțelegere, în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor și banilor). |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------------------|---|
| 1. | P.O. | Procedură operațională |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | A. | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | P. | Pastrare |
| 7. | D.G.A.S.P.C. | Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului |
| 8. | C.T.F. | Casa de Tip Familial |
| 9. | PIS viață independentă | Plan de intervenție specializat pentru viață independentă |

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE.

8.1. Generalități:

Metodă de lucru obligatorie utilizată în domeniul protecției drepturilor copilului și reprezintă ansamblul de tehnici, proceduri și instrumente de lucru care asigură coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului de către profesioniști din diferite servicii publice/private.

La momentul luării la cunoștință despre decizia emisă privind transferul beneficiarilor, conducerea centrului sub coordonarea conducerii DGASPC Giurgiu, asigură transferul acestora în alte servicii

| | | |
|---|---|--|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului COMPLEXUL FAMILIAL II</p> | <p align="center">Procedura operațională PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR IN CAZ DE FORTA MAJORA Cod P.O.- 19</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 6 din 10 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|---|--|

similare în condiții de siguranță și notifică de îndată Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Giurgiu, înaintând Calendarul de acțiuni.

Managerii de caz împreună cu echipa multidisciplinară constituită la nivelul serviciului social, întocmesc în maxim 12 ore fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului pentru fiecare beneficiar în parte, ținând cont de particularitățile fiecărui beneficiar. Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul va părăsi serviciul: situația care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

Beneficiarul, familia sau reprezentantul legal, după caz, participă la luarea deciziei privind modul de soluționare a situației: reintegrare în familie sau relocare într-un alt serviciu social similar. Beneficiarii, familia sau reprezentantul legal, după caz, sunt notificați de îndată cu privire la decizia de încetare a activității centrului și sunt consiliați, după caz.

Fiecare beneficiar va fi implicat activ, în funcție de gradul său de autonomie și discernământ, în vederea pregătirii pentru transferul acestuia în cadrul altui serviciu social, conform planului stabilit.

Până la rezolvarea concretă a situației fiecărui beneficiar, centrul asigură în continuare servicii sociale corespunzătoare standardelor minime specifice de calitate.

Conducerea centrului se asigură că sunt identificate soluții de transfer în siguranță pentru fiecare beneficiar și în acord cu nevoile individuale ale acestora.

Transferul beneficiarilor se poate realiza în cadrul celorlalte servicii sociale din structura DGASPC Giurgiu, în limita locurilor disponibile, ținând cont de preferințele și nevoile individuale ale beneficiarilor. În cazul în care este necesar, furnizorul de servicii sociale va iniția demersuri de colaborare cu furnizori privați de servicii în vederea transferului beneficiarilor.

La părăsirea serviciului de către beneficiari, conducerea centrului se asigură că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, medicamentația necesară, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei etc., iar dacă este necesar, centrul va pune la dispoziție transport și însoțitori pentru beneficiari.

8.2. Principiile care stau la baza desfășurării activității în CTF sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) deschiderea către comunitate;
- c) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de dezvoltarea, gradul său de maturitate.
- e) respectarea demnității copilului;
- f) asigurarea integrității fizice și psihice a copilului;
- g) menținerea relațiilor personale ale copilului și medierea contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- h) menținerea împreună a fraților;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) tratarea fiecărui copil ca o persoană unică care trebuie tratată cu respect și considerație;
- l) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- m) implicarea părinților sau a reprezentanților legali ai copilului ca parteneri în planificarea și deservirea beneficiarilor;
- n) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- o) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe multidisciplinare;
- p) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

| | | |
|---|---|--|
| <p>Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului COMPLEXUL FAMILIAL II</p> | <p>Procedura operațională PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR IN CAZ DE FORTA MAJORA Cod P.O.- 19</p> | <p>Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 7 din 10 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|---|--|

8.3. Principale instrumente de lucru:

(1) În derularea procedurii operaționale se vor utiliza:

- plan de urgenta
- registrul de instruire si formare continua a personalului
- registrul de informare beneficiarilor
- Registrul de evidență a încetării serviciilor,
- alte documente relevante pentru situația copilului.

(2) Conținutul și rolul documentelor, precum și circuitul acestora este prevăzut în prezenta procedură.

8.4. Sistemul de comunicare interna si interinstitutionala:

Gestionarea resurselor umane

Conducerea centrului va asigura personalul necesar acordării unor servicii sociale de calitate până la data transferului ultimului beneficiar.

Se vor derula procedurile legale privind concedierea personalului sau redistribuirea acestuia, în funcție de nevoie și număr de posturi vacante.

- **Asigurarea integrității și conservarea patrimoniului**
- **Notificarea furnizorilor de bunuri și servicii.** DGASPC Giurgiu va asigura toate bunurile și serviciile necesare desfășurării activității centrului până la data închiderii.
- **Remediarea deficiențelor în vederea relicențierii serviciului social.**
- În cazul în care măsurile luate conduc la remediarea deficiențelor, se va depune o nouă cerere de licențiere. În caz contrar, se va derula procedura legală de închidere a centrului.

- **Derularea procedurii legale de închidere a centrului și notificarea ANPDCA și a AJPIS,**

Personalul CTF are acces la harta resurselor privind resursele sociale destinate copiilor, informații privind rețelele de servicii integrate/servicii specializate sau programe comunitare, regionale și naționale existente cu referire la problematica copiilor aflați în sistem rezidențial.

8.5. Mod de lucru:

(1) Planificarea operațiunilor:

Pornind de la scopul CR de a asigura beneficiarilor condițiile corespunzătoare de gazduire, hrana, cazarmament, îngrijire personala și medicala, recuperare, asistența socială și psihologică se pot contura următoarele obiective și activități specifice, ce se vor desfășura în caz de urgență după cum urmează:

Obiective

Transferul beneficiarilor într-un spațiu sigur și confortabil

Mentinerea calitatii alimentatiei zilnice

Asigurarea permanentei asistentei medicale și a îngrijirii personale în conformitate cu nevoile beneficiarilor

Asigurarea continuitatii activitatilor de integrare/reintegrare

Mentinerea relatiilor cu familia

Asigurarea transportului beneficiarilor în condiții de siguranță

Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică în structurile rezidențiale din cadrul DGASPC, tuturor categoriilor de beneficiari

8.6. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

| | | |
|---|---|--|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului COMPLEXUL FAMILIAL II</p> | <p align="center">Procedura operațională PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR IN CAZ DE FORTA MAJORA Cod P.O.- 19</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 8 din 10 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|---|--|

- informarea beneficiarilor in vederea prevenirii factorului de risc pentru diverse boli, adoptarea unui stil de viata sanatos.
- informarea beneficiarilor cu privire la necesitatea si durata relocarii
- contactarea familiilor beneficiarilor in vederea implicarii active a acestora in procesul de relocare
- informarea familiilor cu privire la adresa locatiei in care au fost relocati beneficiarilor, a perioadei de relocare si a programului de vizita
- organizarea transportului
- pregatirea spatiilor de cazare
- transferul alimentelor existente in serviciu pentru asigurarea hranei si diversificarea alimentatiei zilnice
- intocmirea referatelor de necesitate alimente
- intocmirea referatelor de necesitate pentru produse igienizare si igiena personala
- continuarea asigurarii asistentei medicale
- organizarea unor campanii de mediatizare in comunitate privind problematica copilului separat temporar sau definitiv de familie
- incurajarea beneficiarilor pentru dezvoltarea relatiilor interpersonale, in vederea dezvoltarii capacitatii individuale de relationare si integrare in comunitate
- informarea sefului structurii responsabile cu preluarea grupului de beneficiari relocati, in vederea implementarii masurilor stabilite pentru asigurarea continuitatii serviciilor si activitatilor prevazute de standardele de calitate in vigoare
- coordonarea si monitorizarea serviciilor pe perioada relocarii sunt asigurate de seful centrului in care au fost relocati beneficiarii
- punerea de urgenta la dispozitie a mijloacelor de transport necesare

8.7. Resurse necesare:

8.7.1. resurse materiale : mijloc transport, stocuri de urgenta alimente, materiale curatenie, produse igienizare, cazarmament, documente, dosare personale beneficiari, etc.

8.7.2. resurse umane :

- a) personal de conducere
- b) personal de specialitate
- c) personal administrativ și auxiliar

8.7.3. resurse financiare - conform bugetelor anuale aprobate :

- a) bugetul local al județului
- b) bugetul de stat
- c) donații, sponsorizari sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară sau strainătate
- d) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Atribuții generale ale personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și

| | | |
|---|---|--|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului COMPLEXUL FAMILIAL II</p> | <p align="center">Procedura operațională PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR IN CAZ DE FORTA MAJORA Cod P.O.- 19</p> | <p align="center">Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 9 din 10 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|---|--|

propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
 - 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) verifică și monitorizează lunar implementarea procedurilor
- Personalul de conducere are obligativitatea de a informa conducerea DGASPC de existența sau suspiciunea oricărei forme de abuz asupra beneficiarilor.

9.2. Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii serviciului 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) implementează activitățile prevăzute în PIS conform specializării și sarcinilor stabilite prin fișa de post
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabile;

Personalul Centrului este instruit cu privire la toate formele și combaterea de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, precum și cu privire la modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență la care pot fi supuși. Se au în vedere atât formele de abuz (fizic, sexual, emotional, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant/de exploatare la care poate fi supus copilul de către personalul centrului, alți copii, eventual membri de familie și orice alte persoane cu care copiii au venit în contact.

9.3. Atribuții generale ale personalului administrativ și auxiliar:

- a) asigură întreținerea, igienizarea și buna funcționare a tuturor spațiilor, instalațiilor, curților și grădinilor în limita competențelor și conform sarcinilor stabilite prin fișa de post.

| | | |
|---|---|---|
| Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului COMPLEXUL FAMILIAL II | Procedura operațională PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR IN CAZ DE FORTA MAJORA Cod P.O.- 19 | Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 10 din 10 Exemplarul nr. 1 |
|---|---|---|

9.4 Responsabilități și răspunderi în derularea activității.

| Nr. Crt. | Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea) | INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE | CTF | ȘEF CENTRU | DIRECTOR GEN.ADJ. | DIRECTOR GENERAL |
|----------|---|------------------------|-----|------------|-------------------|------------------|
| | | | | | | |
| 1 | PIS viață independentă | E | P | | | |

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI.

| Nr. anexă | Denumirea anexei | Elaborat | Verificat | Aprobat | Numar de exemplare | Difuzare | Pastrare | |
|-----------|--|------------|--------------------------|------------------|--------------------|------------|-----------|-----------|
| | | | | | | | Loc | Perioadă |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | PLAN DE URGENTA IN CAZ DE RETRAGERE A LICENȚEI DE FUNCȚIONARE /DEȘFIINTARE | Sef centru | Director General Adjunct | Director General | 2 | Sef centru | Sediul CR | Permanent |

11. CUPRINS.

| Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|--|---|--------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 3 |
| 5. | Domaniul de aplicare a procedurii operaționale | 4 |
| 6. | Documentele de referință aplicabile activității procedurate | 4 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 4 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 5 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 7 |
| 10. | Înregistrări, arhivări | 9 |

| | | |
|---|---|--|
| <p align="center">Consiliul Județean Giurgiu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului COMPLEXUL FAMILIAL II</p> | <p align="center">Procedura operațională PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR IN CAZ DE FORTA MAJORA Cod P.O.- 19</p> | <p>Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia - 0 Pagina 11 din 10 Exemplarul nr. 1</p> |
|---|---|--|

| | | |
|-----|-------------------------|----|
| 11. | Cuprins | 10 |
| 12. | Anexe – model documente | - |