** CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ**

**DIRECŢIA GENERALA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ**

**ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

Piteşti, Calea Drăgăşani, nr.8, Cod 110347, ROMANIA

Telefon/Fax: 0248.-271131

Email: dgpdcarges@yahoo.com

**Operator de date cu caracter personal: 417**

**Aprob,**

**Director General**

**Adrian MACOVEI**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND**

**ADMITEREA COPIILOR ÎN**

**CENTRUL DE EVALUARE ȘI PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PITEȘTI**

**COD: PO 37.01**

**Ediția I, Revizia 0, Data ……………….**

**Avizat,**

**Comisia de monitorizare**

**Președinte,**

**Marian ILINCA**

**Avizat,**

**Șef serviciu SISANTMRTC**

**Andreea TEODORESCU**

**Avizat, Verificat,**

**Șef serviciu SMCC Șef centru**

**Mariana MARINESCU Gabriel ENESCU**

**Elaborat,**

**Asistenți sociali**

**Eugenia VOICULESCU**

**Silvia PREDA**

**CUPRINS**

|  |  |
| --- | --- |
| Pagina de gardă | 1 |
| Cuprins | 2 |
| Scopul procedurii | 3 |
| Domeniul de aplicare | 3 |
| Documente de referință | 4 |
| Definiții și abrevieri | 5 |
| Descrierea procedurii | 9 |
| Responsabilități | 13 |
| Formular de evidență a modificărilor | 14 |
| Formular de analiză a procedurii | 15 |
| Lista de difuzare a procedurii | 15 |
| Diagrame de proces | 16 |
| Anexe | 17 |

**1. SCOPUL PROCEDURII OPERAŢIONALE**

1.1. Prezenta procedură are ca scop descrierea modului în care fiecare copil este admis în cadrul Centrului de Evaluare și Primire în Regim de Urgență Pitești, unitate aflată în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeş, stabilirea responsabilităților persoanelor care sunt implicate în activitatea de admitere, precum și documentele întocmite și utilizate în derularea acestei activități, circuitul acestora și termenele de respectat, în scopul asigurării unei intervenții specializate pentru fiecare beneficiar și respectării standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.

1.2. Este necesară în scopul derulării activității procedurate.

1.3. Asigură continuitatea activităţii, prin cunoașterea modului de lucru privind admiterea beneficiarilor, chiar și în condițiile fluctuațiilor de personal.

1.4. Sprijină acțiunile de auditare internă la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeş și acțiunile de control efectuate de alte organisme abilitate, precum și actul managerial.

**2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Prezenta procedură operațională se referă la activitatea de admitere a beneficiarilor în cadrul Centrului de Evaluare și Primire în Regim de Urgență Pitești.

Scopul principal al prezentei proceduri este acela de a da asigurări referitoare la faptul că:

- fiecare copil este admis în condițiile legii, cu respectarea standardelor minime de calitate,

- fiecare copil are desemnată o persoană de referință care corespunde nevoilor și preferințelor lui,

- fiecare copil beneficiază de un program de acomodare,

- fiecare copil admis în centru cunoaște regulile centrului,

- documentele referitoare la situația copilului sunt constituite într-un dosar personal, care se păstrează în siguranță, respectându-se confidențialitatea informațiilor,

- se constituie o bază de date referitoare la beneficiarii aflați în îngrijire ca urmare a instituirii măsurii plasamentului în regim de urgență în cadrul Centrului de Evaluare și Primire în Regim de Urgență Pitești.

**Listarea principalelor activități desfășurate în cadrul activității procedurate:**

* Admiterea copilului;
* Informarea beneficiarilor (și părinților acestora, dacă este posibil) cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile pe perioada șederii copilului în centru;
* Desemnarea unei persoane de referință pentru copilul admis în centru;
* Desemnarea specialiștilor din centru, care fac parte din echipa multidisciplinară;
* Organizarea unei întâlniri între managerul de caz/responsabilul de caz care predă cazul și asistentul social din centru pentru predarea și primirea copilului și a documentelor acestuia;
* Întocmirea unui dosar personal pentru fiecare copil admis în cadrul CEPRU Pitești;
* Întocmirea și completarea în termenele stabilite a programului de acomodare;
* Desemnarea persoanei de referință;

**Listarea principalelor acțiuni specifice activităților:**

* Întocmirea raportului de evaluare inițială cu propunerea de instituire a măsurii plasamentului în regim de urgență în cadrul CEPRU Pitești,
* Emiterea dispoziției de plasament în regim de urgență în cadrul CEPRU Pitești,
* Întocmirea referatului de numire manager de caz,
* Emiterea dispoziției de numire manager de caz,
* Admiterea copilului în cadrul CEPRU Pitești
* Întocmirea procesului verbal de predare-primire a copilului și a documentelor acestuia la admiterea în centru;
* Nominalizarea persoanei de referință și emiterea deciziei interne de numire a acesteia;
* Întocmirea procesului verbal al întâlnirii inițiale în cadrul căreia beneficiarii/părinții (dacă aceștia sunt prezenți la întâlnirea inițială) sunt informați cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile copiilor pe perioada rezidenței în centru;
* Întocmirea și completarea programului de acomodare;
* Întocmirea, pentru fiecare copil a unui dosar personal;

**Listarea compartimentelor/persoanelor implicate în procesul activității:**

* CEPRU Pitești:
* șef centru,
* asistent social,
* psiholog,
* asistent medical,
* educator,
* infirmier.
* SISANTMRTC
* șef serviciu,
* manageri de caz.
* SMCC
* șef serviciu,
* manageri de caz.

**3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂŢII PROCEDURATE**

**3.1. Reglementări internaționale** *(ce au legătură cu domeniul, România fiind membră UE*): -

* Lege nr. 18 - 27/09/1990 pentru ratificarea Convenţiei ONU cu privire la drepturile copilului;
* Lege nr. 87 - 03/04/2007 pentru ratificarea Convenţiei asupra relaţiilor personale care privesc copiii, adoptată la Strasbourg la 15 mai 2003;
* Regulamentul (Uniunii Europene) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora;

**3.2. Legislație primară** *(legi şi ordonanţe ale Guvernului)*:

* Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
* Legea nr. 287/2009, privind Codul Civil, cu modificările ulterioare;
* Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările ulterioare.

**3.3. Legislaţie secundară** *(hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuţii de reglementare şi care sunt emise în aplicarea legilor şi/sau a ordonanţelor Guvernului)*:

* Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, emis de Ministerul Muncii si Justiției Sociale
* Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
* Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, emis de A.N.P.C.A.;
* Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie, emis de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;
* Ordin SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
* Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare.

**3.4. Legislație terțiară** *(alte documente, inclusiv reglementări interne - instrucţiuni, precizări, decizii, ordine, etc )*:

* Fișele de post ale tuturor persoanelor implicate în aplicarea prezentei P.O.;
* Dispoziții/note interne emise de Directorul General al DGASPC Argeş;
* Note interne emise de șeful de centru al CEPRU Pitești;
* Regulamentul de Organizare și Funcționare al CEPRU Pitești;
* Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului.

**4. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI ÎN PROCEDURA OPERAŢIONALĂ**

**4.1. Definiţii**

* *Abuz asupra copilului* – orice acţiune voluntară a unei persoane care se află într-o relaţie de răspundere, încredere sau de autoritate faţă de copil, prin care sunt periclitate viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului, şi se clasifică drept abuz fizic, emoţional, psihologic, sexual şi economic.
* *Activitate procedurabilă –* totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice;
* *Admitere –* procesul de primire în cadrul centrului, în baza dispoziției de plasament în regim de urgență (emisă de directorul DGASPC în condițiile art. 69 din Legea 272/2004) sau a ordonanței președințiale (emisă de instanța judecătorească în condițiile art. 100 din Legea 272/2004) a copilului aflat în pericol iminent (abuz, neglijare, exploatare) în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă;
* *Beneficiar* – copilul care beneficiază de serviciile CEPRU Pitești, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de plasament în regim de urgență;
* *Copil –* persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani şi nici nu a dobândit capacitatea deplină de exerciţiu, potrivit legii;
* *Control intern managerial* – ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice;
* *Coordonare* – armonizarea deciziilor şi a acţiunilor componentelor structurale ale entităţii publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia;
* *Echipa multidisciplinară* – echipă coordonată de managerul de caz, formată din specialiști în domeniul protecției copilului, precum și din domenii conexe, care are drept scop implementarea standardelor minime în domeniul protecției drepturilor copilului;
* *Ediție procedură* – forma iniţială a procedurii; în cazul în care apar noi ediții ale documentelor de referință și se realizează modificări structurale în conținutul procedurii; de regulă la a-3-a revizie; dacă volumul modificărilor depășește circa 50% din conținutul reviziei anterioare;
* *Entitate publică* – autoritate publică, instituție publică cu personalitate juridică care utilizează fonduri publice;
* *Evaluare comprehensivă* – etapă a managementului de caz în cadrul căreia specialiștii din cadrul echipei multidisciplinare verifică situația socio-familială, educațională, psihologică și a stării de sănătate a copilului, după care întocmesc fișe pentru fiecare tip de evaluare a situației copilului (socială, educațională, psihologică și a stării de sănătate) în care consemnează rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, măsurile de intervenție pe termen scurt și serviciile recomandate;
* *Familie* - părinţii şi copiii acestora;
* *Familie extinsă* - rudele copilului, până la gradul IV inclusiv;
* *Familie substitutivă* - persoanele, altele decât cele care aparţin familiei extinse, inclusiv afinii până la gradul IV şi asistenţii maternali care asigură creşterea şi îngrijirea copilului, în condiţiile legii;
* *Fişa postului* – document care defineşte locul şi contribuţia postului în atingerea obiectivelor individuale şi organizaţionale, caracteristic atât individului, cât şi entităţii şi care precizează sarcinile şi responsabilităţile care îi revin titularului unui post. În general, fişa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competenţele, responsabilităţile, relaţiile cu alte posturi, cerinţele specifice privind pregătirea, calităţile, aptitudinile şi deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv;
* *Manager de caz* – profesionistul care, îndeplinind condiţiile menţionate de SMO privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului, aprobate prin Ord. ANPDCA nr. 288/ 2006, asigură coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului;
* *Neglijarea copilului* – omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creşterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea acestei responsabilităţi, care pune în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului şi poate îmbrăca mai multe forme: alimentară, vestimentară, neglijarea igienei, neglijarea medicală, neglijarea educaţională, neglijarea emoţională sau părăsirea copilului/abandonul de familie, care reprezintă cea mai gravă formă de neglijare.
* *Plan individualizat de protecție* – document tip prevăzut în Ordinul secretarului de stat al A.N.P.C.A. nr. 286/2006, instrument de lucru prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor și a măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa într-un mediu familial stabil, permanent, în cel mai scurt timp posibil;
* *Persoană de referință –* persoană desemnată printr-o decizie internă, de către șeful de centru, ulterior admiterii copilului, în vederea elaborării și aplicării programului de acomodare, a programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă;
* *Plasament* – măsura de protecție specială cu caracter temporar, care poate fi dispusă, în condițiile legii, față de copilul lipsit, temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi sau a celui care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora;
* *Plasament în regim de urgență* – măsura de protecție specială cu caracter temporar, care se stabilește în situația copilului abuzat, neglijat sau supus oricărei forme de violență, precum și în situația copilului găsit sau părăsit în unități sanitare; se poate dispune și în cazul copilului al cărui unic ocrotitor legal sau ambii au fost reținuți, arestați, internați sau în situația în care, din orice alt motiv, aceștia nu-și pot exercita drepturile și obligațiile părintești cu privire la copil;
* *Procedură operaţională (procedură de lucru)* – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
* *Proces* – un flux de activităţi sau o succesiune de activităţi logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare;
* *Program de acomodare* –document elaborat de persoana de referință a copilului, împreună cu acesta, în funcție de vârstă și de gradul de maturitate al acestuia, adaptat caracteristicilor lui personale (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație etc);
* *Program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă –* document întocmit de persoana de referință a copilului, prin care se stabilesc și se aplică metode și mijloace concrete de educare/ instruire și de implicare a copilului în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome;
* *Reprezentant legal al copilului* – părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile şi să îndeplinească obligaţiile părinteşti faţă de copil;
* *Responsabil de caz* – profesionistul din cadrul serviciilor rezidențiale care, îndeplinind condiţiile menţionate de SMO privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului, aprobate prin Ord. ANPDCA nr. 288/2006, prin delegarea atribuțiilor de către MC, asigură coordonarea activităților legate de elaborarea și implementarea tuturor documentelor privind protecția copilului din cadrul CEPRU Pitești;
* *Responsabilitate* – obligaţia de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancţiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
* *Resurse* – totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informaţională şi financiară, necesare ca intrări pentru ca strategiile de lucru să fie operaţionale;
* *Revizie procedură* –acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
* *Termen* – interval de timp, stabilit dinainte, în limita căruia trebuie să se realizeze sau să se întâmple ceva.

**4.2. Abrevieri ale termenilor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. Crt | Abrevierea | Termenul abreviat |
|  | *A.* | Aprobare |
|  | *Ah.* | Arhivare |
|  | *Ap.* | Aplicare |
|  | *SRU* | Serviciul Resurse Umane |
|  | *CEPRU* | Centrul de Evaluare și Primire în Regim de Urgență |
|  | *DGASPC* | Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului |
|  | *E.* | Elaborare |
|  | *PO* | Procedura operaţională |
|  | *ROF* | Regulament de organizare și funcționare |
|  | *RI* | Regulament intern |
|  | *SISANTMRTC* | Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Migrație și Telefonul Copilului |
|  | *SEI* | Serviciul Evaluare inițială, intervenție în regim de urgență, abuz și violență în familie |
|  | *SGG* | Secretariatul General al Guvernului |
|  | *SMCC* | Serviciul Management de caz pentru copii |
|  | *Vr* | Verificare |
|  | *SMO* | Standarde minime obligatorii |
|  | *PRU* | Plasament în regim de urgență |
|  | *SC* | Sentința civilă |
|  | *HOT* | Hotărâre |
|  | *PIP* | Plan individualizat de protecție |
|  | *MC* | Manager de caz |

**5. DESCRIEREA PROCEDURII**

**5.1. Generalităţi**

Admiterea beneficiarilor în cadrul CEPRU Pitești se face în baza dispoziției de plasament în regim de urgență (emisă de directorul general al DGASPC Argeș în condițiile art. 69 din Legea 272/2004) sau a ordonanței președințiale de plasare în regim de urgență (emisă de instanța judecătorească în condițiile art. 100 din Legea 272/2004) pentru copilul aflat în pericol iminent (abuz, neglijare, exploatare) în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă.

Evaluarea inițială a copilului se realizează de către personalul DGASPC Argeș, conform prevederilor legale în vigoare și procedurilor de lucru aplicabile.

Când se instituie măsura plasamentului în regim de urgență în cadrul CEPRU Pitești, managerul de caz trebuie să țină cont de următoarele aspecte:

a) nu este posibilă plasarea copilului la familia extinsă sau într-o familie substitutivă;

b)   copilul trebuie să aibă mai mult de șapte ani;

c) menținerea fraților împreună;

d)   facilitarea exercitării de către părinți a dreptului de a vizita copilul și de a menține legătura cu acesta, dacă acest lucru nu contravine interesului său superior.

**5.2. Documente utilizate**

* Materiale informative;
* ROF al CEPRU Pitești;
* Fișa de semnalare și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare, exploatare a copilului (Anexa nr. 1);
* Raport de plasament în regim de urgență (Anexa nr. 2);
* Dispoziția de plasament în regim de urgență (Anexa nr. 3);
* Ordonanță președințială de plasament în regim de urgență;
* Referat de desemnare a managerului de caz (Anexa nr. 4);
* Dispoziția de desemnare a managerului de caz (Anexa nr. 5);
* Procesul verbal de predare–primire a copilului și a documentelor la CEPRU Pitești (Anexa nr. 6)
* Fișa de intrare în CEPRU Pitești (Anexa nr. 7)
* Decizie internă a șefului de centru al CEPRU Pitești pentru numirea persoanei de referință (Anexa nr. 8);
* Decizie internă a șefului de centru al CEPRU Pitești pentru numirea echipei multidisciplinare a copilului (Anexa nr. 9)
* Procesul verbal al întâlnirii echipei multidisciplinare (Anexa nr.10);
* Program de acomodare (Anexa nr. 11);
* Proces verbal al de instruire a personalului cu privire la procedura de admitere.

**5.3. Resurse necesare**

5.3.1. Resurse materiale:mobilier birou, linii telefonice, calculatoare, programe operare PC, imprimante, rețea internet, materiale informatice, consumabile birou/ birotică.

5.3.2. Resurse umane: șef centru, psiholog, asistent social, educator, asistent medical, infirmier, medic, manageri de caz.

5.3.3. Resurse financiare:necesare în vederea asigurării și întreținerii logisticii necesare desfășurării activității.

**5.4. Modul de lucru**

Specialistul din cadrul DGASPC Argeș, care evaluează situația inițială a unui copil și constată existența unui situații de abuz, neglijare sau a exploatare a acestuia de către persoana în grija căreia se află, propune instituirea măsurii plasamentului în regim de urgență în cadrul CEPRU Pitești, pentru copilul în cauză, dacă nu este posibil instituirea măsurii de plasament în regim de urgență în cadrul familiei extinse sau substitutive. Pe baza propunerii specialistului, directorul general al DGASPC Argeș emite dispoziția de plasament în regim de urgență, dacă nu se întâmpină opoziție din partea persoanelor care au în îngrijire sau asigură protecția copilului respectiv.

Imediat după înregistrarea cazului la DGASPC Argeș a unui copil care nu se află în evidența instituției, directorul genral adjunct al DGASPC Argeș, desemnează un manager de caz pentru copil; nu se desemnează manageri de caz din cadrul CEPRU Pitești.

În situația în care un copil beneficiază de măsura plasamentului familial (la rude sau la asistent maternal) și se impune admiterea lui în cadrul CEPRU Pitești, managerul de caz al copilului se menține, nefiind nevoie să fie numit alt manager.

În situaţia plasamentului în regim de urgenţă dispus de către directorul general al DGASPC Argeș, aceasta sesizează instanţa judecătorească în termen de cinci zile de la data la care a dispus această măsură specială de protecție. Dacă nu se mai menţin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgenţă a copilului în cadrul CEPRU Pitești, directorul general al DGASPC Argeș, dispune, în termen de cinci zile, revocarea măsurii de plasament în regim de urgenţă.

Instanţa judecătorească analizează motivele care au stat la baza măsurii adoptate de către DGASPC Argeș şi dispune încetarea măsurii plasamentului în regim de urgenţă şi, după caz, reintegrarea copilului în familia sa, înlocuirea plasamentului în regim de urgenţă cu tutela sau cu măsura plasamentului. Instanţa se pronunţă, totodată, și cu privire la exercitarea drepturilor părinteşti.

Dacă, însă, persoanele juridice sau persoanele fizice care au în îngrijire sau asigură protecţia unui copil refuză sau împiedică în orice mod efectuarea verificărilor de către reprezentanţii DGASPC Argeș, iar aceştia stabilesc că există motive temeinice care să susţină existenţa unei situaţii de pericol iminent pentru copil, datorată abuzului, neglijării sau exploatării, DGASPC Argeș sesizează instanţa judecătorească, solicitând emiterea unei ordonanţe preşedinţiale de plasare a copilului în regim de urgenţă, măsură ce poate fi pusă în aplicare la CEPRU Pitești, ulterior emiterii ordonanței președințiale.

Ulterior emiterii dispoziției de plasament în regim de urgență/ordonanței președințiale, specialistul care a efectuat evaluarea inițială a situației copilului procedează la admiterea acestuia în cadrul CEPRU Pitești.

La sosirea beneficiarului în CEPRU Pitești, specialistul care a procedat la evaluarea inițială a situației acestuia întocmește procesul verbal de predare copilului și a documentelor; asistentul social din centru preia copilul și documentele acestuia. Specialistul care aduce copilul în centru, le prezintă succinct specialiștilor din cadrul CEPRU Pitești (asistent social, psiholog, asistent medical, educator) situația socio – familială a copilului.

Documentele originale de stare civilă ale copilului sunt păstrate la dosarul personal al beneficiarului pe toată perioada rezidenței în cadrul CEPRU Pitești.

Imediat după admiterea unui copil în cadrul CEPRU Pitești, șeful de centru nominalizează, printr- decizie internă, o persoană de referință pentru acesta; persoana de referință, stabilește împreună cu copilul, în funcție de vârstă și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia. Totodată, șeful de centru desemnează membrii din cadrul CEPRU Pitești, care fac parte din echipa multidisciplinară a copilului: psiholog, asistent social, educator, asistent medical, infirmier, medic.

Pentru fiecare copil admis în CEPRU Pitești, asistentul social întocmeşte dosarul de plasament în regim de urgență denumit și dosarul personal al beneficiarului, care conţine obligatoriu următoarele documente relevante privind situația copilului:

a. actele (în copie) care certifică identitatea copilului și a părinților acestuia (copii ale certificatelor de naștere și ale cărților de identitate);

b. dispoziţia directorului general al DGASPC Argeş privind măsura plasamentului în regim de urgență sau hotărârea instanței judecătorești (Tribunalul Argeș, Curtea de Apel Pitești) privind instituirea/ încetarea măsurii de plasament în regim de urgență la CEPRU Pitești;

c. documentele privind evaluarea inițială (raportul cu propunerea instituirii măsurii plasamentului în regim de urgență în cadrul CEPRU Pitești);

d. procesul verbal de primire a copilului în cadrul CEPRU Pitești;

e. decizia de numire a persoanei de referință a copilului, emisă de șeful de centru al CEPRU Pitești;

f. decizia de numire a membrilor echipei multidisciplinare din cadrul CEPRU Pitești a copilului, emisă de șeful de centru al CEPRU Pitești;

g. documentele aferente evaluării comprehensive a situației copilului (raportul detaliat de evaluare psiho-socială, fișa de evaluare psihologică, fișa de evaluare socială, fișa de evaluare medicală, fișa de evaluare educațională etc);

h. programul de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului;

i. planul individualizat de protecție al copilului;

j. fișele de monitorizare a situației copilului aflat în centru;

k. rapoarte de întrevedere;

l. rapoarte de vizită;

m. orice alte documente referitoare la realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt (certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap și planul de recuperare al copilului cu dizabilități - dacă este cazul, certificat de orientare școlară - dacă este cazul, adeverință de elev - dacă este cazul, anchetă socială, caracterizări școlare, profil psihologic, plan personalizat de consiliere, fișa de evaluare psihologică pentru copilul cu dizabilități și / sau cerințe educaționale special – dacă este cazul etc).

În cazul în care nu pot fi prezentate toate documentele care stau la baza stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență, copilul poate fi primit în centru doar dacă este însoțit de un set minim obligatoriu de documente: dispoziția prin care se stabilește măsura plasamentului în regim de urgență în cadrul CEPRU Pitești sau certificatul de grefă/sentință civilă împreună cu actul de identitate al copilului pentru cazurile în care măsura plasamentului în regim de urgență este stabilită de către o instanță judecătorească.

În situația în care copilul nu are certificat de naștere, managerul de caz, împreună cu reprezentantul legal, întreprinde toate demersurile necesare pentru obținerea acestora.

La admiterea în cadrul CEPRU Pitești a copilului, medicul pediatru efectuează evaluarea inițială a stării de sănătate a acestuia. În urma evaluării stării de sănătate, se poate dispune efectuarea expertizei medico – legale. În baza rezultatelor obținute la evaluarea stării de sănătate a copilului admis în CEPRU Pitești, medicul, împreună cu asistenții medicali, stabilește măsuri de intervenție pe termen scurt, adaptate situației și nevoilor copilului.

Ulterior admiterii beneficiarului în CEPRU Pitești, se întrunesc membrii echipei multidisciplinare din cadrul centrului (șef centru, psiholog, asistent social, educator, asistent medical, infirmier), în vederea identificării și evaluării nevoilor copilului, precum și a demarării evaluării comprehensive a situației acestuia. În urma acestei întâlniri se redactează un proces verbal al întâlnirii echipei care se îndosariază în dosarul personal al fiecărui copil.

Persoana de referință nominalizată stabilește, cu consultarea copilului, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare cu o durată de minim 2 săptămâni. La sfârșitul primei săptămâni și la sfârșitul perioadei, persoana de referință consemnează evoluția copilului. La propunerea persoanei de referință, perioada de acomodare poate fi prelungită, evoluția copilului consemnându-se săptămânal. Motivele prelungirii perioadei de acomodare vor fi consemnate în programul de acomodare. La finalul aplicării programului de acomodare, persoana de referință consemnează aspecte privitoare la problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrarea a copilului în cadrul CEPRU Pitești.

Fiecare copil este sprijinit, cu competență și căldură, să se integreze în cadrul centrului. Copilului i se asigură un mediu primitor, în care i se respectă identitatea, cu toate aspectele ei și este încurajat să își exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau căminul în care a trăit până la admiterea în centru. Copilul va fi încurajat să-și exprime opiniile în legătură cu sentimentele posibile de anxietate pe care le încearcă fiind departe de familie sau mediul în care a trăit.

Copilul va fi prezentat celorlalți copii, i se va prezenta centrul, locul unde va dormi și unde poate să-și păstreze obiectele personale, fiind îndrumat și ajutat să înțeleagă, să accepte și să respecte noul mediu și persoanele din jur și cum să relaționeze cu acestea. Copilului i se va permite să aibă cu el obiecte personale, jucării preferate și va fi sprijinit îndeaproape de personal în procesul de acomodare.

Personalul medical din cadrul CEPRU Pitești verifică dacă copilul admis în centru este înscris la un medic de familie. În cazul în care este înscris, asistentul medical din cadrul CEPRU Pitești solicită medicului de familie al copilului documente medicale cu privire la starea de sănătate și antecedentele medicale ale acestuia (imunizări, vaccinări). Dacă copilul admis în centru nu este înscris pe listele de pacienți ale unui medic de familie, șeful de centru împreună cu medicul colaborator al centrului efectuează demersuri în vederea înscrierii copilului la medic de familie, în cel mai scurt timp. În situații excepționale, reprezentantul legal poate solicita înlocuirea medicului de familie la care copilul este deja înscris.

Asistentul social completeaza datele copilului nou sosit în centru, în momentul primirii acestuia, în baza de date.

În termen de 15 zile lucrătoare de la emiterea dispoziției de plasament în regim de urgență a copilului în cadrul CEPRU Pitești, managerul de caz împreună cu echipa multidisciplinară și cu consultarea copilului (în funcție de vârsta și gradul său de maturitate), elaborează planul individualizat de protecție.

Asistentul social este responsabil cu păstrarea și reactualizarea dosarelor tuturor copiilor admiși în cadrul CEPRU Pitești, inclusiv a actelor de stare civilă în original, precum și cu predarea dosarelor personale ale copiilor la transferul acestora cu ocazia încetării măsurii plasamentului în regim de urgență în centru și înlocuirii acesteia cu reintegrare familială/ plasament familial/plasament în cadrul unui centru. Tot asistentului social îi revine obligația arhivării dosarelor beneficiarilor CEPRU Pitești.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în dulapuri închise, accesibile exclusiv șefului de centru şi angajaţilor cu atribuţii stabilite în acest sens.

După ieşirea copiilor din centru, dosarele personale ale copiilor sunt arhivate şi păstrate într-un spaţiu special amenajat cu această destinaţie.

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 lista specială aprobată de șeful de centru al CEPRU Pitești.

Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a DGASPC Argeș.

Instituţiile şi organismele de inspecţie şi control au acces la dosarele personale ale copiilor în condiţiile legii.

**6. RESPONSABILITĂŢI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**

**6.1. D.G.A.S.P.C. Argeş:**

- efectuează evaluarea inițială a copilului prin serviciile sale specializate;

- nominalizează MC, prin director executiv adjunct;

**6.2. Manager de caz din cadrul DGASPC Argeş, care face propunerea de plasament:**

**-** întocmește raportul de evaluare inițială cu propunerea de plasament în regim de urgență în cadrul CEPRU Pitești;

- obține documentele de stare civilă ale copilului pentru care face propunerea de admitere în cadrul CEPRU Pitești, precum și ale aparținătorilor acestuia; obține alte documente necesare evaluării situației socio-familiale a copilului;

- întocmește dosarul de admitere a copilului în cadrul CEPRU Pitești, care conține un set minim de documente;

- predă copilul și documentele din dosarul acestuia către asistentul social din cadrul CEPRU Pitești;

- coordonează activitatea responsabilului de caz de la nivelul CEPRU Pitești;

**6.3. Asistent social:**

- primește dosarul beneficiarilor (de la SISANTMRTC, SMCC, după caz) întocmește și semnează procesul verbal de predare-primire;

- păstrează și gestionează în condiții de siguranță dosarele personale ale beneficiarilor;

- completează datele copilului nou sosit în centru în baza de date a centrului;

- completează dosarul personal al beneficiarului cu documente, în ordine cronologică;

- participă la acomodarea copilului în cadrul CEPRU Pitești.

**6.4. Şef centru:**

- vizează procesul verbal de predare-primire a documentelor și copilului la sosirea acestuia în centru;

- stabilește persoana de referință a fiecărui copil admis în CEPRU Pitești;

- stabilește persoanele de la nivelul CEPRU Pitești, care fac parte din echipa multidisciplinară a copilului;

- aprobă programul de acomodare al copilului și participă la acomodarea copilului în cadrul CEPRU Pitești;

- vizează procesul verbal privind instruirea cu privire la procedura de admitere cu toți angajații implicați în cadrul procedurii de admitere-anual;

- întocmește lista specială privind accesul personalului centrului la dosarele personale și o aduce la cunoștința persoanelor interesate.

**6.5. Psiholog:**

- ulterior admiterii copilului în centru, efectuează evaluarea psihologică a acestuia;

- participă la acomodarea copilului în cadrul CEPRU Pitești;

- dacă este cazul, propune prelungirea programului de acomodare.

**6.6. Educator desemnat ca persoană de referinţă:**

- întocmește programul de acomodare al copilului;

- organizează programul de acomodare al copilului, la primirea în centru, pentru o perioadă de minim 2 săptămâni; programul este avizat de șeful de centru;

- participă la acomodarea copilului în cadrul CEPRU Pitești;

- realizează evaluarea copilului după prima săptămână și la finalizarea perioadei de acomodare;

- propune prelungirea programului de acomodare.

**6.7. Asistent medical:**

- primește actele medicale ale copilului;

- face triajul epidemiologic la primirea acestuia în centru;

- face demersuri pentru înscrierea copilului la medic de familie;

- în cazul în care copilul nu are fișa medicală, deschide fișă nouă;

- face demersuri pentru obținerea documentelor/informațiilor referitoare la situația medicală a copilului;

- participă la acomodarea copilului în cadrul CEPRU Pitești.

**6.7. Infirmier**

- participă la acomodarea copilului în cadrul CEPRU Pitești.

**7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Ediția | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descriere modificare | Semnătura  persoanei care a elaborat |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Ed. I | ……….. | 0 | - | 27 | - |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII**

| Nr.  crt. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semnătura | Data | Obs. | Semnătura | Data |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| 1. | Biroul Juridic Contencios | Stana Sorin |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Serviciul Management de Caz Pentru Copil | Marinescu Mariana |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Serviciul de Intervenție în Situație de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri și Telefonul Copilului | Teodorescu Andreea |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Centrul de Evaluare şi Primire în Regim de Urgenţă Piteşti | Enescu Gabriel |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **Crt.** | **Compartiment/centru/complex copii** | **Nume prenume** | **Data primirii** | **Semnătura** | **Data retragerii** | **Data intrării în vigoare a procedurii** | **Sem nătu ra** |
| 1. | Biroul Juridic Contencios | Stana Sorin |  |  |  |  |  |
| 2. | Serviciul Management de Caz Pentru Copil | Marinescu Mariana |  |  |  |  |  |
| 3. | Serviciul de Intervenție în Situație de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri și Telefonul Copilului | Teodorescu Andreea |  |  |  |  |  |
| 4. | Centrul de Evaluare şi Primire în Regim de Urgenţă Piteşti | Gabriel Enescu |  |  |  |  |  |

**9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII**

**10. DIAGRAMA DE PROCES**

10.1. Emitere Dispoziție PRU în cadrul CEPRU Pitești 10.2. Numirea managerului de caz

Șef serviciu SISANTMRTC / SMC

- întocmește Referat prin care propune numirea managerului de caz

Inspector SISANTMRTC / SMCC

- întocmește Raportul cu propunerea de PRU în cadrul CEPRU Pitești

Șef serviciu SISANTMRTC / SMCC

- vizează Raportul cu propunerea de PRU în cadrul CEPRU Pitești

Director general adjunct

- Emite Dispoziția privind desemnarea managerului de caz

Director general

- aprobă Raportul cu propunerea de PRU în CEPRU Pitești

- emite Dispoziția de PRU în CEPRU Pitești

10.3. Primirea copilului și a dosarului acestuia în CEPRU Pitești; întocmirea documentelor la admiterea în centru

**Asistent medical din centru:**

- primește actele medicale la primirea copilului;

- face triajul epidemiologic;

- deschide fișa medical.

**Asistent social din centru:**

- primește dosarul de admitere;

- semnează procesul verbal de primire copil, documente și bunuri;

- predă asistentului medical actele medicale ale copilului

**Manager de caz din cadrul DGASPC (SISNTMRTC / SMCC) :**

- întocmește dosarul de admitere ;

- însotește copilul la primirea în centru;

- predă asistentului social al centrului copilul, documentele și bunurile acestuia

**Șef centru al CEPRU Pitești:**

- vizează procesul verbal de predare-primire a documentelor și copilului la sosirea acestuia în centru;

- desemnează, printr-o decizie internă, un angajat din CEPRU Pitești ca persoană de referință pentru copil;

- desemnează, printr-o decizie internă, persoanele care vor face parte din echipa multidisciplinară a copilului;

- aprobă programul de acomodare al copilului;

- vizează procesul verbal privind instruirea cu privire la procedura de admitere cu toți angajații implicați în cadrul procedurii de admitere-anual;

- întocmește lista specială privind accesul personalului centrului la dosarele personale și o aduce la cunoștința persoanelor interesate.

**Asistent social:**

- primește dosarul beneficiarilor, întocmește și semnează procesul verbal de predare-primire;

- păstrează și gestionează în condiții de siguranță dosarele personale ale beneficiarilor;

- completează datele copilului nou sosit în centru în baza de date a centrului;

- completează dosarul personal al beneficiarului cu documente în ordine cronologică;

- participă la acomodarea copilului în cadrul CEPRU Pitești.

**Psiholog**:

- ulterior admiterii copilului în centru, efectuează evaluarea psihologică a acestuia;

- participă la acomodarea copilului în cadrul CEPRU Pitești;

- dacă este cazul, propune prelungirea programului de acomodare.

**Asistent medical:**

- înscrie copilul la medic de familie, dacă acesta nu este înscris;

- întocmește fișa de intrare a copilului în CEPRU

- face demersuri pentru obținerea documentelor medicale lipsă sau incomplete

- face demersuri pentru înscrierea copilului la medic de familie;

- în cazul în care copilul nu are fișa medicală, deschide fișă nouă;

- face demersuri pentru obținerea documentelor/informațiilor referitoare la situația medicală a copilului.

**Educator/ persoană de referință:**

- întocmește programul de acomodare al copilului;

- organizează programul de acomodare al copilului, la primirea în centru, pentru o perioadă de minim 2 săptămâni; programul este avizat de șeful de centru;

- participă la acomodarea copilului în cadrul CEPRU Pitești;

- realizează evaluarea copilului după prima săptămână și la finalizarea perioadei de acomodare;

**ANEXE**

**Anexa nr. 1**

**CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ**

 **DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ**

**ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

Piteşti, Calea Drăgăşani, nr. 8, Cod 110347, ROMÂNIA

Telefon/Fax: 0248-271131

Email: [dgpdcarges@yahoo.com](mailto:dgpdcarges@yahoo.com)

Operator de date cu caracter personal: 417

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nr. ………../……………………**

Aprob,

DIRECTOR GENERAL

Vizat,

ŞEF SERVICIU SISANTMRTC / SMCC

**FIȘĂ DE SEMNALARE ȘI EVALUARE INIȚIALĂ A SITUAȚIILOR DE ABUZ, NEGLIJARE ȘI EXPLOATARE A COPILULUI(A/N/E)**

**Sesizare telefonică:**

**Data și ora apelului:**

**Date generale despre copil:**

**Nume:**

**Data nașterii:**

**Nume, prenume mamă:**

**Numa, prenume tată:**

**Nume, prenume, responsabil legal:**

**Domiciliul:**

**Tip caz (situație A/N/E semnalată):**

**Descierea problemei:**

**Informații privind evaluare inițială:**

**Data completării:**

**Inspector**

**Anexa nr. 2**

** CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ**

 **DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ**

**ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

Piteşti, Calea Drăgăşani, nr. 8, Cod 110347, ROMÂNIA

Telefon/Fax: 0248-271131

Email: [dgpdcarges@yahoo.com](mailto:dgpdcarges@yahoo.com)

Operator de date cu caracter personal: 417

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nr. ………../…………………… Aprob,

DIRECTOR GENERAL

Vizat,

ŞEF SERVICIU SISANTMRTC / SMCC

# **RAPORT DE PLASAMENT ÎN REGIM DE URGENȚĂ**

***pentru copilul ………* la Centrul de Evaluare şi Primire în Regim de Urgenţă Piteşti**

***Date despre copil***

***Date despre părinţi***

***Fraţi/ surori ai copilului***

***Alte persoane care locuiesc împreună cu copilul***

***Starea de sănătate şi situaţia educaţională a copilului***

***Condiţii de locuit***

***Veniturile stabile ale familiei***

***Alte date relevante despre copil şi familie***

***Aspecte psihologice:***

***Concluzii:***

*Întocmit de:*

INSPECTOR PSIHOLOG

*Confidenţial. Date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului general privind protecţia datelor şi a legislaţiei de punere în aplicare a acestuia.*

Red.

**Anexa nr. 3**

** CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ**

 **DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ**

**ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

Piteşti, Calea Drăgăşani, nr. 8, Cod 110347, ROMÂNIA

Telefon/Fax: 0248-271131

Email: [dgpdcarges@yahoo.com](mailto:dgpdcarges@yahoo.com)

Operator de date cu caracter personal: 417

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DISPOZIŢIA NR. …….**

Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş,

Văzând raportul nr. ………….., întocmit de Serviciul ..............., prin care se propune stabilirea măsurii de plasament în regim de urgenţă la *Centrul de Evaluare şi Primire în Regim de Urgenţă Piteşti*, pentru copilul ..............***,*** născut la data de ……… în ………., jud. ………., C.N.P. …………, fiul/fiica lui ……….…. (domiciliat în ………………….., ……………) şi ………………. (domiciliată în …………..), domiciliat în ................., având în vedere situaţia de dificultate în care se afla acesta,

Ţinând cont de art. 68, alin.1 lit. a, coroborat cu art. 69 alin.1 din Legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările şi modificările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 16, alin.1 din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului României nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, coroborat cu prevederile art. 19 alin. 2 din Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş,

**DISPUNE :**

**Art. 1** *Începând cu data de …………..,* pentru copilul..............***,*** născut la data de ……… în ………., jud. ………., C.N.P. …………, fiul/fiica lui ……….…. (domiciliat în ………………….., ……………) şi ………………. (domiciliată în …………..), domiciliat în ................., *se stabileşte măsura de plasament în regim de urgenţă la* *CEPRU Piteşti,* până la pronunţarea instanţei de judecată cu privire la situaţia acesteia.

**Art. 2** Prezenta dispoziţie se comunică părinţilor copilului, CEPRU Piteşti, Serviciului Management de Caz pentru Copil, Arhivei Instituţiei, Serviciului Monitorizare, Primăriei …………… .

**Art. 3**  Pe toată durata măsurii de plasament în regim de urgenţă se suspendă de drept exerciţiul drepturilor părinteşti, urmând ca acestea sa fie exercitate de către *Şeful CEPRU Pitești*

**Art. 4** Părinţii copilului, numiţii ……….. și ……………… au dreptul să atace în instanţă măsurile instituite prin prezenta dispoziţie.

Data

DIRECTOR GENERAL

..................................

ŞEF SERVICIU

…………………………….

Vizat pentru legalitate,

Biroul Juridic Contencios

Întocmit de:

Inspector superior, ……………..

*Confidenţial. Date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului general privind protecţia datelor şi a legislaţiei de punere în aplicare a acestuia.*

Red..../... ex.

**Anexa nr. 4**

 **CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ**

**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ**

**ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

Piteşti, Calea Drăgăşani, nr. 8, Cod 110347, ROMÂNIA

Telefon/Fax: 0248-271131

Email: [dgpdcarges@yahoo.com](mailto:dgpdcarges@yahoo.com)

Operator de date cu caracter personal: 417

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Aprob,

DIRECTOR GENERAL ADJ.

#### **…………………….**

### REFERAT

Având în vedere prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, coroborate cu cele ale Ordinului secretarului de stat al ANPDCA nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi ale H.G nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipa multidisciplinară şi în reţea în situaţii de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin munca, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state, propun ***desemnarea managerului de caz*** în persoana doamnei .......................***,*** inspector ........ în cadrul Serviciului (SISANTMRTC / SMCC ) pentru copilul:

* ***………………..,*** născut la data de ………… în…………, CNP …….., fiul / fiica lui ……. (CNP …., cu domiciliul în … ) şi ………….. (CNP ….. , cu domiciliul în … ),

*Prin Dispozitia nr...... din data de .... a directorului general al D.G.A.S.P.C. Argeş s-a stabilit măsura de**plasament în regim de urgenţă pentru copilul* *..........la Centru de Evaluare şi Primire în Regim de Urgenţă Piteşti.*

ŞEF SERVICIU

………………………..

*Confidenţial ! Date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului general privind protecţia datelor şi a legislaţiei de punere în aplicare a acestuia*

Red.

**Anexa nr.** **5**

 **CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ**

**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

Piteşti, Calea Drăgăşani, nr. 8, Cod 110347, ROMÂNIA

Telefon/Fax: 0248-271131

E-mail: [dgpdcarges@yahoo.com](mailto:dgpdcarges@yahoo.com)

Operator de date cu caracter personal: 417

|  |
| --- |
| **SERVICIUL DE INTERVENŢIE ÎN SITUAŢII DE ABUZ , NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAŢIE, REPATRIERI ŞI TELEFONUL COPILULUI** |

**DISPOZITIE Nr. ............**

**Privind desemnarea managerului de caz pentru copilul**

***…………………………………………..***

**Directorul General Adjunct al Directiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş**

Având în vedere:

- Dispoziţia nr. ....../........... a directorului general al D.G.A.S.P.C. Argeş, prin care s-a stabilit măsura de plasament în regim de urgenţă la CEPRU Piteşti pentrucopilul ...***,*** născut la data de … în …, C.N.P. ………., fiul/fiica lui .……. (CNP ……., domiciliat în ….., sat ….., jud. ……) şi …….. (CNP….., domiciliată în ……..., str. ……. nr. ., jud. …..),

- Referatul nr. …./……, prin care se propune desemnarea managerului de caz pentru copilul …….. în persoana doamnei/domnului …………, inspector în cadrul D.G.A.S.P.C. Argeş – Serviciul .................;

- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulteriare;

- Ordinul nr. 288/2006 cu privire la Standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului;

- H.G nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipa multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;

**DISPUNE:**

**Art. 1.** Începând cu data de ....., doamna ……… inspector în cadrul DGASPC Argeş – Serviciul ....., se numeşte manager de caz pentru copilul … născut la data de … în .…., jud. ….., CNP …, fiul/fiica lui … (CNP …, domiciliat în ……, jud. ….) şi …. (CNP …., domiciliată în …..), plasată în regim de urgenţă la *Centrul de Evaluare şi Primire în Regim de Urgenţă Piteşti,* prin Dispoziţia nr. …../……….. emisă de directorul general al D.G.A.S.P.C. Argeş.

**Art. 2.** Prezenta dispoziţie va fi dusă la îndeplinire de Serviciul ............ din cadrul D.G.A.S.P.C Argeş

**Art. 3.** Dispoziţia se comunică Centrului de Evaluare şi Primire în Regim de Urgenţă Piteşti, Arhivei Instituţiei, precum şi managerului de caz.

Data: ............

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

.................................

Vizat pentru legalitate

ŞEF SERVICIU Biroul Juridic Contencios

............ C.j.

*Confidenţial ! Date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului general privind protecţia datelor şi a legislaţiei de punere în aplicare a acestuia*

Red. E.D. /3. ex

**Anexa nr. 6**

**PROCES VERBAL**

Încheiat astăzi ......................, ora ....... cu ocazia admiterii la CEPRU Pitești a copilului .............................................. născut la data de ................., fiul lui ................................................... si ............................................., beneficiar al masurii plasamentului în regim de urgență la CEPRU Pitești în conformitate cu Dispoziția / Sentința Civilă........................ emisă de ..........................................

La data sus menționată, copilul a fost adus la centru de reprezentantul DGASPC Arges .........................................................................

Din discutiile purtate au reiesit următoarele:

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

La data admiterii, copilul a fost însoțit de următoarele documente:

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Restricții specifice cazului:

………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Specialistii la care se va apela în eventualitatea apariției unor probleme de adaptare: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Prezintă/ nu prezintă urme de violență pe corp.

Am predat Am preluat

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Datele cu caracter personal cuprinse în prezentul document pot fi folosite, stocate, prelucrate sau transmise către alte instituții abilitate de către angajații DGASPC Arges în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR, cu privire la datele menționate mai sus

**Anexa nr. 7**

NR. ………………………..

*JUDEŢEAN ARGEŞ*

*DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI*

**CENTRUL DE EVALUARE ŞI PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ - PITEŞTI**

STR. PICTOR NICOLAE GRIGORESCU NR. 2B – PITEŞTI, TEL/FAX : 0248610045

**FIŞA DE INTRARE A COPILULUI ADMIS ÎN C.E.P.R.U. PITEŞTI**

I. Nume şi prenume : .........................................................................................................

II. Data naşterii / CNP : ......................................................................................................

III. Domiciliul: ....................................................................................................................

IV. Ţinuta

a) Îmbrăcăminte: ............................................................................................................

..........................................................................................................................................

b) Încălţăminte: ...............................................................................................................

c) Obiecte personale: ......................................................................................................

..............................................................................................................................................

V. Observaţii medicale: .......................................................................................................

..............................................................................................................................................

VI. Persoana care a adus copilul: ........................................................................................

**ÎNTOCMIT : ASISTENT MEDICAL – CEPRU - PITEŞTI**

DATA: SEMNĂTURA

**Anexa 8**

 **CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ**

**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului**

**CENTRUL DE EVALUARE ȘI PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PITEȘTI**

Mun. Pitești, str. Pictor N. Grigorescu, nr. 2 B, jud. Argeș, Telefon/Fax: 0248610045

Email: [ceprupitesti@yahoo.com](mailto:ceprupitesti@yahoo.com)

Operator de date cu caracter personal: 417

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Decizie internă**

**Nr. ............/..............**

............, șef centru în cadrul Centrului de Evaluare și Primire în Regim de Urgență Pitești,având în vedere:

* Dispoziția nr. **………..** emisă de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, prin care s-a stabilit măsura plasamentului în regim de urgență la Centrul de Evaluare și Primire în Regim de Urgență Pitești pentru copilul …………….., născut la data de …………… în ……….., cu CNP .............. , fiul/fiica lui ....................... și ………………, cu domiciliul în,
* Regulamentul de Ordine Internă al Centrului de Evaluare și Primire în Regim de Urgență Pitești,
* Regulamentul de Organizare și Funcţionare al Centrului de Evaluare și Primire în Regim de Urgență Pitești,
* Ordinul 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Anexa 2),

**decid următoarele:**

**1.** Desemnez pe doamna/domnul .………………….. persoană de referință pentru copilul …………… **(**născut la data de ………. în …………….) pe o perioadă de două săptămâni de la data prezentei decizii; în interiorul acestei perioade se vor întocmi rapoarte din care să rezulte modul în care evoluează relaţia cu copilul respectiv.

**2.** La sfârşitul perioadei de două săptămâni, se va stabili dacă doamna/domnul …………….. este persoana de referință potrivită pentru copilul ……….... În caz contrar, va fi desemnată altă persoană de referinţă pentru copil.

**3.** Prezenta decizie se întocmeşte în 3 exemplare, din care unul va fi înmânat doamnei / domnului ……, unul va fi înaintat către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, unul se va afla la centru (în dosarul de plasament al copilului).

**ȘEF CENTRU**

**........................**

**Întocmit**

**ASISTENT SOCIAL**

**……………………………**

Red. 3 ex.

**Anexa 9**

 **CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ**

**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului**

**CENTRUL DE EVALUARE ȘI PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PITEȘTI**

Mun. Pitești, str. Pictor N. Grigorescu, nr. 2B, jud. Argeș, Telefon/Fax: 0248610045

Email: [ceprupitesti@yahoo.com](mailto:ceprupitesti@yahoo.com)

Operator de date cu caracter personal: 417

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Decizie internă nr. ......... /...............**

**Privind desemnarea membrilor echipei multidisciplinare din cadrul CEPRU Pitești pentru copilul**

**..............................**

Șef centru al Centrului de Evaluare și Primire în Regim de Urgență Pitești, având în vedere:

* Dispoziția nr. **…………………** emisă de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș prin care s-a stabilit măsura plasamentului în regim de urgență la Centrul de Evaluare și Primire în Regim de Urgență Pitești pentru copilul ………., născut la data de ………….. în …………, cu CNP ............., fiul/fiica lui …………… și ……….. cu domiciliul în ………….., ,
* Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
* Ordinul 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special - Anexa 2,
* Ordinul nr. 288/2006al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului,
* Regulamentul de Ordine Internă al Centrului de Evaluare și Primire în Regim de Urgență Pitești,
* Regulamentul de Organizare și Funcţionare al Centrului de Evaluare și Primire în Regim de Urgență Pitești,

**decid următoarele:**

**1.** Începând cu data de ……………….., asistent social **……………….,** psiholog ………………, educator **……………………**, asistent medical …………………., infirmier …………………., medic …………… din cadrul Centrului de Evaluare și Primire în Regim de Urgență Pitești fac parte din echipa multidisciplinară a copilului …….., născut la data de …… în …….., cu CNP .................., fiul / fiica lui ………. și ………, cu domiciliul în ……………..

**2.** Prin acțiuni sinergice și coerente, membrii echipeimultidisciplinare, astfel constituite**,** contribuie în mod esențial la soluționarea situației copilului ……….., monitorizând evoluția acesteia până la încetarea măsurii plasamentului în regim de urgență în Centrul de Evaluare și Primire în Regim de Urgență Pitești.

**3.** Prezenta decizie internă se întocmeşte în două exemplare, unul se va afla în dosarul de plasament în regim de urgență al copilului ………………, iar celălalt va fi înmânat managerului de caz. Membrii echipei vor lua cunoștință (sub semnătură) de conținutul prezentei decizii.

**ȘEF CENTRU**

**...........................**

**Întocmit**

**ASISTENT SOCIAL**

Red. .2 ex.

**Anexa 10**



 **CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ**

**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului**

**CENTRUL DE EVALUARE ȘI PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PITEȘTI**

Mun. Pitești, Str. Pictor N. Grigorescu, nr. 2 B, jud. Argeș, Telefon/Fax: 0248610045

E-mail: [ceprupitesti@yahoo.com](mailto:ceprupitesti@yahoo.com)

Operator de date cu caracter personal: 417

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nr. ……/….…………**

**PROCES VERBAL**

Echipa multidisciplinară formată din manager de caz ............................................., inspector ........................ în cadrul Serviciului ..........................., șef centru ................, asistent social ........, psiholog ................., educator .............., asistent medical ..........., infirmier ................. din cadrul Centrului de Evaluare și Primire în Regim de Urgență Pitești, a identificat şi evaluat nevoile copilului **………………**, născut la data de ………. în ……….., cu CNP ........................., fiul / fiica lui ……………. și ……………… cu domiciliul în ……………..

Drept urmare, pentru copilul în cauză, urmează să se întocmească și să se implementeze planul individualizat de protecţie.

Copilul a fost inclus în programul de consiliere și terapie, în cadrul centrului.

Ulterior evaluării detaliate a situației socio-familiale a copilului ................................., Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș va sesiza Tribunalul Argeș, în vederea pronunțării cu privire la situația lui juridică.

**Șef centru .................**

**Manager de caz .................**

**Asistent social .................**

**Psiholog .................**

**Educator .................**

**Asistent medical .................**

**Infirmier .................**

Red.S.P./2 ex.

**Anexa nr. 11**

**NR. ……………………….. APROB,**

**ȘEF CENTRU**

**PROGRAM DE ACOMODARE A COPILULUI**

**DUPĂ ADMITEREA ÎN CENTRUL DE EVALUARE ȘI PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PITEȘTI**

1. **DATE DESPRE COPIL:** (nume și prenume; CNP; data și locul nașterii; numele părinților; măsura de protecție; traseu instituțional și motivul instituționalizării; situația școlară; starea de sănătate)
2. **OBIECTIV GENERAL**: acomodarea beneficiarului în cadrul CEPRU Pitești

*Obiective specifice*: dezvoltarea psihoemoțională; educație; adaptare socială; sănătate.

*Persoane implicate*: persoana de referință (care va întocmi programul de acomodare împreună cu copilul, imediat după admitere), psiholog, asistent social, educator, asistent medical, infirmier

*Perioada de desfășurare a programului de acomodare* (două săptămâni de la data admiterii – se vor trece datele exacte)

1. **ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN CADRUL PROGRAMULUI DE ACOMODARE** (prezentarea centrului, prezentarea copiilor din centru, prezentarea spațiului propriu de locuit (pat, cameră etc), prezentarea regulilor centrului, prezentarea și înmânarea ghidului beneficiarului cu accent pe drepturi și obligații) **cu implicarea întregii echipe**
2. **EVOLUȚIA DUPĂ O SĂPTĂMÂNĂ** (probleme de acomodare întâmpinate și măsuri de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru – copii și personal) **consemnată după o săptămână de ședere în CEPRU Pitești**
3. **EVOLUȚIA LA SFÂRȘITUL PROGRAMULUI DE ACOMODARE** (probleme de acomodare întâmpinate și măsuri de remediere aplicate, gradul de integrare în CEPRU Pitești (în grup și în comunitatea reprezentată de centru – copii și personal)
4. **DATA LA CARE ÎNCETEAZĂ APLICAREA PROGRAMULUI DE ACOMODARE**
5. **SEMNĂTURĂ PERSOANĂ DE REFERINȚĂ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. **SEMNĂTURĂ COPIL** (toți copiii care știu să scrie)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Confidenţial ! Date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului general privind protecţia datelor şi a legislaţiei de punere în aplicare*