



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

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

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

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

ANEXA LA DISPOZIȚIA NR. 378/2020 a Directorului General a D.G.A.S.P.C. Hunedoara

PLAN DE MĂSURI

APLICABIL LA NIVELUL D.G.A.S.P.C. HUNEDOARA PE DURATA STĂRII DE ALERTA GENERATĂ DE EPIDEMIA DE COVID-19

I. MASURI GENERALE

- 1.1.** Pe perioada stării de alertă, declarată la nivel național, pentru o perioadă de 30 de zile, activitatea la nivelul serviciilor funcționale de la sediile D.G.A.S.P.C. Hunedoara din Deva: str. B-dul Iuliu Maniu, nr. 19, jud. Hunedoara, str. Gheorghe Barițiu, nr. 21, jud. Hunedoara și str. Aleea Romanilor, nr. 7, jud. Hunedoara, se desfășoară prin program de lucru decalat, stabilit prin dispoziția Directorului General.
- 1.2.** Decalarea programului de lucru și realizarea programului de munca individualizat precum și modul de repartizare a acestuia pe zile se face de către coordonatorul fiecărui compartiment conform unui grafic adus la cunoștința salariaților.
- 1.3.** Informarea salariaților de către coordonatorul fiecărui compartiment și afisarea în cadrul locației compartimentului a tuturor documentelor (legi, hotărâri, ordonanțe de urgență ale Guvernului României, ordine, ghiduri, etc.) privind măsurile și instrucțiunile de prevenire și protecție a răspândirii coronavirusului SARS CoV-2.
- 1.4.** Desemnarea persoanelor responsabile pentru verificarea temperaturii tuturor persoanelor care intră în sediile DGASPC Hunedoara din Municipiul Deva: str. B-dul Iuliu Maniu, nr. 19, jud. Hunedoara, str. Gheorghe Barițiu, nr. 21, jud. Hunedoara și str. Aleea Romanilor, nr. 7, jud. Hunedoara,
- 1.5.** Accesul salariaților și a terțelor persoane prin punctul de control acces se face numai după asigurarea triajului epidemiologic constând în controlul temperaturii și cu condiția ca persoana să nu aibă o temperatură corporală mai mare de 37,3° C.
- 1.6.** Persoanele a căror temperatură depășește limita prevăzută la pct. 1.5. sunt menționate într-un registru de evidență, nu vor fi primite la serviciu, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie.
- 1.7.** În incinta tuturor locațiilor de la sediile și serviciile sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara purtarea măștii, astfel încât nasul și gura să fie acoperite, este obligatorie pentru toți salariații. Accesul terțelor persoane la sediile și serviciile sociale din subordinea direcției se va realiza cu purtarea obligatorie a măștii și mănușilor de protecție și după efectuarea verificării temperaturii corporale.
- 1.8.** Înaintea intrării în spațiile de lucru este obligatorie dezinfectarea mâinilor și respectarea regulilor privind desfasurarea activității în birourile cu spații comune pe durata derulării activității de către salariați.
- 1.9.** Organizare spațiului de lucru al compartimentului se face de către fiecare coordonator astfel încât să se asigure distanțarea socială: menținerea unei distanțe de siguranță de 1,5 metri între salariați, evitarea aglomerării spațiilor de lucru, asigurarea menținerii curateniei, igienizării și dezinfectiei spațiului și suprafețelor utilizate, mobilier, zilnic, aerisirea încăperilor, evitarea folosirii instalației de climatizare.
- 1.10** Angajați dezinfectează spațiul de lucru și obiectele necesare activității proprii, își spală și

dezinfectează mâinile, evită staționarea în spațiile comune, aerisesc, minimum o dată pe zi sau ori de câte ori este nevoie, spațiul închis în care își desfășoară activitatea.

1.11. Angajații își limitează deplasările în afara locului de muncă doar la situațiile în care acestea sunt strict necesare desfășurării activității, în baza unui ordin de deplasare aprobat de conducere și cu respectarea condițiilor minimale de prevenție.

1.12. În scopul bunei desfășurări a activității și menținerii funcționării serviciilor sociale salariați aflați în concediu de odihna, concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale pot fi rechemați la serviciu, cu acordarea ulterior a zilelor de concediu ramase neefectuate.

1.13. Pe perioada stării de alertă se suspenda audiențele. Semnalarea problemelor legate de activitatea Institutiei prin sesizari, petitii, reclamatii, semnalarea situatiilor de urgenta sau solicitarea de informatii, lamuriri se realizeaza telefonic sau electronic la urmatoarele coordonate de contact:

- **la sediul din municipiul Deva, Bd. Iuliu Maniu nr. 18**, la numerele de telefon: 0254233340, 0254233341, fax: 0254234384, mail dgaspchd@gmail.com, pentru urmatoarele servicii:

Secretariatul D.G.A.S.P.C. Hunedoara (inclusiv reclamatii/petitii/sesizari);

Secretariatul Comisiei pentru Protectia Copilului;

Biroul Juridic si Contencios;

Serviciul Resurse Umane, Salarizare;

Serviciul Evaluare Initiala, Interventie in Regim de Urgenta, Telefonul Copilului, Violenta Domestica;

Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Rezidentiale pentru Copii, Relatii cu ONG;

Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati din Sistem Rezidential, Monitorizare Servicii Sociale si ONG.

- **la sediul din municipiul Deva, Strada Gheorghe Baritiu nr. 21**, la urmatoarele numere de telefon si adrese de mail, pentru serviciile:

Serviciul Evaluare Complexa Copii, telefon: 0254216840, mail sec_copii_hd@dgaspchd.ro;

Serviciul Management de Caz pentru Servicii de Tip Familial, AMP, telefon 0254262336, 0732173705, mail ampdgaspchd@gmail.com;

Serviciul Management de Caz pentru Copil aflat in Plasament Familial, telefon 0254213940, 0745168832, mail managementcazhd@gmail.com;

Serviciul Adoptii, Postadoptii, telefon 0254213940, 0723193276, mail adoptiihd@gmail.com.

- **la sediul din municipiul Deva, Alea Romanilor nr. 7**, la urmatoarele numere de telefon si adrese de mail, pentru serviciile:

Serviciul Evaluare Complexa Adulti, telefon: 0254225101, fax: 0254215784, mail sec_adulti_hd@dgaspchd.ro;

Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, telefon: 0254225101, fax: 0254215784, mail comisieadultihd@gmail.com;

Biroul de Evidenta Prestatii Sociale, telefon: 0254225101, fax: 0254215784, mail dgaspchd.beps@gmail.com.

1.14. Actualizarea permanentă a procedurilor interne de lucru cu publicul cu măsuri în vederea combaterii de prevenirii răspîndirii coronavirusului SARS CoV-2.

1.15. Asigurarea unor modalități de monitorizare/control al măsurilor dispuse de fiecare conducător de compartiment/serviciu social.

1.16. Identificarea activităților care pot fi desfășurate prin mijloace electronice și cele se desfășoară prin contactul direct cu beneficiari sau prin deplasare în teren.

II. MASURI SPECIFICE APLICABILE SERVICIILOR SOCIALE SUBORDONATE D.G.A.S.P.C. HUNEDOARA

II. 1. SERVICIILE SOCIALE REZIDENTIALE PENTRU PROTECTIA COPILULUI SI A PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITATI

1. 1. Întocmirea și aprobarea de către seful/coordonatorul serviciului rezidențial a unui plan de măsuri la nivelul acestuia pentru prevenirea contaminării cu coronavirusul SARS CoV-2 cat si pentru asigurarea desfasurarii activitatii la locul de munca in conditii de securitate si sanatare pentru beneficiari si personal pe durata declararii stării de alerta.

1.2 In serviciile sociale rezidentiale de ingrijire si asistenta a persoanelor adulte cu dizabilități, copii și a persoanelor vârstnice vor asigura masurile de continuitate a activitatii pe durata stării de alertă, programul de lucru al angajatilor fiind stabilit de catre conducatorii centrelor, cu respectarea prevederilor legale.

1.3. În indeplinirea atributiilor ce le revin conform fisei posturilor salariatii din cadrul serviciilor rezidentiale de îngrijire și asistenta a persoanelor adulte cu dizabilități, copii și a persoanelor vârstnice, au obligatia respectarii masurilor dispuse prin documentele (legi, hotărâri, ordonanțe de urgență ale Guvernului Romaniei, ordine, ghiduri, etc.) privind măsurile și instrucțiunile de prevenire și protecție a răspândirii coronavirusului SARS CoV-2.

1.4. Monitorizarea temperaturii angajaților la intrarea și ieșirea din locațiile serviciilor sociale rezidențiale, care se menționează într-un registru de evidență, precum și purtarea obligatorie în interiorul acestor locații a măștii, mănușilor de protecție sau a altor echipamente de protecție în funcție de necesitate.

1.5 Punerea la dispozitia personalului angajat si a beneficiarilor din serviciile de tip rezidential a materialelor dezinfectante pe baza de clor sau alcool si/sau a materialelor de protecție: masti, viziore manusi, combinezoane, halate și alte echipamente de protecție în funcție de necesitate.

1.6. Afisarea in cadrul serviciilor de tip rezidential, in locuri vizibile, a documentelor (legi, hotărâri, ordonanțe de urgență ale Guvernului Romaniei, ordine, ghiduri, etc.) privind măsurile și instrucțiunile de prevenire și protecție a răspândirii coronavirusului SARS CoV-2.

1.7. Instruirea personalului angajat si a beneficiarilor cu privire la aplicarea si respectarea masurilor de autoprotectie, respectiv:

- spalarea des pe maini, cu apa si sapun sau cu soluție dezinfectantă pe bază de alcool;
- evitarea contactului cu persoanele care prezinta infectii respiratorii acute;
- interzicerea atingerii ochilor, nasului si gurii cu mainile neigienizate;
- stranutarea sau tusea sa se faca, pe cat posibil, in servetel de unica folosinta sau in pliul cotului;
- folosirea medicamentelor antigripale si antiinflamatorii doar la prescriptia medicului;
- purtarea obligatorie a măștilor/vizierelor, mănușilor de protecție sau alte echipamente de protecție în funcție de necesitate;
- menținerea distanței sociale de 1,5 metri de alte persoane;
- limitarea la minimum a atingerii clanțelor sau mânerelor de la uși;
- aerisirea naturală (deschiderea geamuri/uși la 2 ore a spațiilor închise și evitarea folosirii ventilației artificiale);
- respectarea tuturor măsurilor cuprinse în documentele privind măsurile și instrucțiunile de prevenire și protecție a răspândirii coronavirusului SARS CoV-2.

1.8. Dezinfectarea repetata cu dezinfectanti pe baza de clor sau alcool a suprafetelor din spatiile comune din cadrul serviciilor sociale.

1.9. Reluarea graduală a activitatilor de recreere organizate pentru beneficiarii serviciilor sociale, adulti cu dizabilități, copii și persoane vârstnice, în exteriorul serviciului cu respectarea măsurilor și instrucțiunilor de prevenire și protecție a răspândirii coronavirusului SARS CoV-2.

1.10. Reluarea graduală a întâlnirilor între rezidenți și aparținători cu respectarea regulilor de disciplină sanitară a distanței sociale, întâlnirile realizându-se în spații special amenjate care permit păstrarea distanței minime de 1,5 m, igienizare spațiului după fiecare vizită, purtarea obligatorie a măștii și mănușilor de protecție, termometrizare, iar unde este posibil întâlnirile vor avea loc în aer liber în exteriorul clădirii serviciului sociale rezidențial, cu respectarea măsurilor de asigurare a prevenției și reducerea riscului de îmbolnăvire.

1.11. Suspendarea vizitelor si invoirilor in familie a beneficiarilor serviciilor sociale, adulti cu dizabilități, copii și persoane vârstnice.

1.12. Acordarea biletelor de iesire din centre doar pentru cazuri de urgenta, vizite la medic, sau pentru motive justificate conform planului de măsuri întocmit la nivelul acestora pentru prevenirea contaminării cu coronavirusul SARS CoV-2 și cu respectarea tuturor măsurilor și instrucțiunilor de prevenire și protecție.

1.13. Consultarea periodica de catre medicii de familie a beneficiarilor serviciilor sociale, adulti si copii.

1.14. Monitorizarea temperaturii și realizarea triajul epidemiologic zilnica a beneficiarilor serviciilor sociale de catre personalul din serviciile destinate atat copiilor, persoanelor cu dizabilitati și

persoanelor vârstnice și consemnarea acestora într-un registru de evidență.

1.15 Contactarea de urgență a medicului de familie în cazul apariției oricărei simptomatologii care implică febră, tuse, afecțiuni respiratorii.

1.16. Afisarea la nivelul fiecărui serviciu, prin grija șefului de centru/ coordonator, a listei cu numerele de urgență ale principalelor institutii care pot interveni în cazul apariției unei situații de infectare cu virusul COVID-19, respectiv:

- **0800800358** TELVERDE operationalizat la nivelul Institutului National de Sanatate Publica din subordinea Ministerului Sanatatii;

- **112**, numărul unic de telefon apelabil doar pentru situații de urgență;

- **0768193629, 0768193630** numerele apelabile la Directia de Sanatate Publica Hunedoara;

- numărul de telefon al medicului de familie al beneficiarilor.

1.17. Informarea scrisă a conducerii Institutiei de către șeful serviciului rezidențial, săptămânal sau ori de câte ori se impune, cu privire la stocul de alimente, soluții dezinfectante, medicamente sau alte evenimente.

1.18 Completarea zilnică, la intrarea în serviciu, de către fiecare angajat al serviciului rezidențial a unei declarații pe proprie răspundere cu privire la starea sa de sănătate și a membrilor familiei cu care locuiesc.

1.19 Suspendarea realizării stagiilor de practică și a activităților de voluntariat, în serviciile de tip rezidențial în care există astfel de situații.

II. 2. SERVICIILE DE ZI, CENTRELE DE ZI ȘI DE RECUPERARE PENTRU COPII ȘI PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

2.1. Reluarea graduală a activităților de recuperare, abilitare și terapie cu beneficiarii serviciilor de zi la sediul centrelor de zi de recuperare pentru copii și persoane adulte cu dizabilități.

2.2. Igienizarea spațiilor și materialelor auxiliare din centrele de zi a căror activitatea a fost suspendată, conform normelor de prevenire epidemiologică.

2.3. Întocmirea și aprobarea de către șeful sau coordonatorul de centru a unui plan de măsuri la nivelul serviciilor sociale de zi pentru prevenirea contaminării cu coronavirusul SARS CoV-2 cât și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate pentru beneficiari și personal pe durata declarării stării de alertă.

2.4. În îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform fișei posturilor salariații din cadrul serviciilor de zi de recuperare pentru copii și persoane cu dizabilități, au obligația respectării măsurilor dispuse prin documentele (legi, hotărâri, ordonanțe de urgență la Guvernului României, ordine, ghiduri, etc.) privind măsurile și instrucțiunile de prevenire și protecție a răspândirii coronavirusului SARS CoV-2.

2.5. Monitorizarea temperaturii angajaților la intrarea și ieșirea din locațiile serviciilor sociale rezidențiale, care se menționează într-un registru de evidență, precum și purtarea obligatorie în interiorul acestor locații a măștii, vizierelor, mănușilor de protecție sau a altor echipamente de protecție în funcție de necesitate.

2.6. Completarea de către fiecare angajat, la intrarea în serviciu a unei declarații pe propria răspundere cu privire la intrarea sau nu în contact direct cu persoane suferinde din cauza infecției Coronavirus(COVI-19), precum și cu privire la prezența/absența simptomelor specifice infecției atât pentru ele, cât și pentru membrii familiilor cu care locuiesc, inclusiv istoricul călătoriilor acestora.

2.7. Identificarea și prioritizarea activităților la nivelul fiecărui serviciu care pot fi derulate fără prezența beneficiarilor în centru: consiliere și informare telefonică s.a.

2.8.s Programarea telefonică/online în prealabil a beneficiarilor centrului de zi pentru o perioadă de cel puțin 2 săptămâni.

2.9. Accesul beneficiarilor serviciilor de zi de recuperare se realizează cu programarea prealabilă, astfel să nu existe în sediul serviciului persoane în așteptare, asigurându-se o suprafață minimă de 4 mp pentru fiecare beneficiar și o distanță de 1,5 m, între oricare 2 persoane apropiate.

2.10. Informarea părintelui copilului beneficiar al centrului de zi/ beneficiarului adult că accesul în serviciu se va realiza doar după verificare temperaturii, care nu trebuie să depășească 37,3°, sub rezerva absenței simptomelor virozelor respiratorii și cu dezinfecția mâinilor.

2.11. Completarea de către fiecare părinte sau după caz, beneficiar adult, la intrarea în centru de zi, a unei declarații pe propria răspundere cu privire la intrarea sau nu în contact direct cu persoane suferinde din cauza infecției Coronavirus(COVI-19), precum și cu privire la prezența/absența

simptomelor specifice infecției atât pentru ele, cât și pentru membrii familiilor cu care locuiesc, inclusiv istoricul călătoriilor acestora.

2.12. Dezinfectarea și igienizarea spațiilor în care urmează a se desfășura activitățile de recuperare, urmată de aerisirea încăperii.

2.13. Delegarea angajaților care nu își mai pot continua activitatea la sediul serviciului, la nevoie și cu respectarea prevederilor legale, în cadrul altui serviciu al Instituției, serviciu care este identificat cu deficit de personal.

II. 3. SERVICIILE DE EVALUARE COMPLEXA COPII ȘI A PERSOANE ADULTE CU HANDICAP

3.1. Reluarea graduală a programului de lucru cu publicul la sediile Instituției situate în municipiul Deva, Aleea Romanilor nr. 7, județul Hunedoara și, respectiv, municipiul Deva, strada Gheorghe Barițiu nr. 21, județul Hunedoara.

3.2. Depunerea documentelor în vederea evaluării/reevaluării pentru încadrare în grad și tip de handicap se face preponderent prin intermediul postei electronice, la adresele de mail sec_adulti_hd@daspchd.ro, sec_copii_hd@daspchd.ro sau prin poștă.

3.3. Prioritizarea, programarea și informarea reprezentanților copiilor/adulților cu dizabilități pentru reînnoirea certificatelor de încadrare în grad de handicap a căror valabilitate a expirat, înaintea și în timpul instituirii stării de urgență, programarea realizându-se în ordine cronologică, cu asigurarea unei perioade suficiente beneficiarilor pentru obținerea documentelor necesare.

3.5. Reluarea graduală și cu programarea prealabilă a deplasărilor la domiciliul persoanelor nedepasabile copii și persoane adulte cu dizabilități pentru efectuarea evaluării/reevaluării.

3.6. Distribuirea certificatelor de încadrare în grad și tip de handicap eliberate în această perioadă, postal cu confirmare de primire, prin intermediul Poștei Române.

II. 4. BIROUL DE EVIDENȚA PRESTAȚII SOCIALE

4.1. Reluarea graduală a programului de lucru cu publicul.

4.2. Depunerea documentelor în vederea eliberării biletelor de călătorie gratuită pentru beneficiari și asistenți personali se face prin intermediul postei electronice, la adresa de mail daspchd.beps@gmail.com sau prin poștă iar accesul persoanelor în Instituție, se realizează cu respectarea măsurilor de autoprotecție: purtarea măștilor, manusilor, dezinfectare.

4.3. Eliberarea biletelor de călătorie gratuită pentru beneficiari și asistenți personali se face în baza unei programări prealabile efectuată telefonic, electronic sau prin poștă, de biroul evidență prestații sociale.

4.4. Depunerea documentelor pentru beneficiari și asistenți personali, unde este cazul se realizează prioritar prin posta electronică, la adresa de mail daspchd.beps@gmail.com sau poștă, preluarea documentelor de către angajați se face la ghiseul serviciului, iar accesul persoanelor în Instituție, se realizează cu respectarea măsurilor de autoprotecție: purtarea măștilor, manusilor, dezinfectare.

4.5. Distribuirea avizelor către primăriile din teritoriu, a biletelor de călătorie gratuită și a cardului european pentru dizabilitate se va face postal, cu confirmare de primire, prin intermediul Poștei Române sau la ghișeul instituției.

II. 5. SERVICIUL ADOPTII, POSTADOPTII

5.1. Reluarea graduală a activităților aferente de potrivire practică dintre copii și familia adoptatoare, sens în care întâlnirile se vor organiza prin programare telefonică și într-un spațiu de la sediul situat în Deva, str. Gheorghe Barițiu, nr. 21, jud. Hunedoara, care permite menținerea distanțării sociale iar participanții la întâlnire vor purta obligatoriu mască și manșete de protecție și vor fi termometrizăți.

5.2. Reluarea activității de consultare cu profilul copilului greu adoptabil de către familiile adoptatoare va fi asigurată într-un spațiu de la sediul situat în Deva, str. Gheorghe Barițiu, nr. 21, jud. Hunedoara, care permite menținerea distanțării sociale, cu purtarea obligatorie a măștilor manșetelor de protecție și realizarea termometrizării.

5.3. Consultarea va fi realizată pe baza de programare prealabilă cu evitarea întâlnirii persoanelor/familiilor adoptatoare.

5.4. După fiecare consultare/potrivire practică va fi igienizat spațiul aferent (birou, computer, mouse, etc.) și se va aerisi camera de către angajați pentru un interval de cel puțin 30 de minute.

- 5.5.** Continuarea activitatilor de urmarire a evolutiei copilului aflat in incredintare in vederea adoptiei si a relatiilor dintre acesta si adoptator/familia adoptatoare si activitatii de monitorizare postadoptie prin utilizarea oricarui mijloc modern de comunicare.
- 5.6.** Reluarea realizarii intalnirilor la domiciliul persoanei/familiei adoptatoare in scopul evaluării sociale si psihologice, cu respectarea distantei minime sociale de 1,5 m intr-o camera care sa asigure un perimetru de cel putin 4 mp pentru fiecare persoana sau in exterior in cazul familiilor care locuiesc la casa, purtarea mastilor si a manusilor fiind obligatorii pentru toti participantii la intalnire.
- 5.7.** Reînnoirea atestatelor persoanelor/ familiilor adoptatoare se va realiza prin programarea acestora în functie de data expirării valabilității atestatului stabilită înaintea stării de urgență, comunicarea actelor necesare (cererea de reînnoire si documentele aferente) fiind efectuată si prin mijloace electronice de comunicare sau la sediul instituției din Deva, str. Gheorghe Barițiu, nr. 21.
- 5.8.** Continuarea realizarii evaluarii sociale si psihologice prin orice alte mijloace de comunicare incat sa fie evitat contactul direct in situatia in care procesul de evaluare este aproape finalizat si daca cel putin una din intalnirile realizate a fost la domiciliul persoanei adoptatoare.
- 5.9.** Continuarea organizării sesiunii de pregătire destinate evaluării și dezvoltării capacității adoptatorului de a răspunde nevoilor copilului adoptat se va face preponderent prin utilizarea mijloacelor moderne de comunicare, iar unde aceasta nu este posibilă, se vor organiza la sediul DGASPC, cu respectarea măsurilor de protecție și prevenire enumerate anterior.
- 5.9.** Pentru familiile/persoanele care nu dispun de mijloace de comunicare, cursurilor vor fi realizate la sediul instituției din Deva, str. Gheorghe Barițiu, nr. 21, pentru un grup ce nu va depăși 10 persoane, și cu asigurarea suprafeței de 4mp pentru fiecare persoană și o distanță de 1.5 m, între 2 persoane apropiate, și cu respectarea tuturor măsurilor și instrucțiunilor de prevenire și protecție a răspîndirii coronavirusului SARS CoV-2.
- 5.10.** Comunicarea în scris, postal, cu confirmare de primire, a informării parintilor copiilor pentru care exista plan individualizat propriu cu finalitatea adoptiei referitor la demersurile desfasurate in procesul de adoptie.

II. 6. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU SERVICII DE TIP FAMILIAL, AMP SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL AFLAT IN PLASAMENT FAMILIAL

- 6.1.** Reluarea graduală a deplasarilor în teren cu o programare prealabilă telefonică sau prin alte mijloace electronice de comunicare, cu verificarea existenței sau inexistenței simptomelor asociate infecției cu COVID 19, în scopul monitorizării trimestriale a evolutiei dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor afloati in plasament la persoane fizice si familii de plasament, asistenti maternali profesioniști și a modului in care acestia sunt îngrijiți, crescuți si educați.
- 6.2.** Întalnirile pe teren vor avea loc cu respectarea distantei minime sociale de 1,5 m, într-o camera care sa asigure un perimetru de cel putin 4 mp pentru fiecare persoana sau in exterior in cazul familiilor care locuiesc la casă, purtarea mastilor si a manusilor fiind obligatorii pentru toti participantii la întâlnire.
- 6.3.** Monitorizarea copiilor de catre managerul de caz prin convorbiri telefonice sau orice alte mijloace de comunicare electronică cu persoanele in sarcina carora s-a instituit masura speciala de protectie a minorului.
- 6.4** Reînnoirea atestatelor asistenților maternali profesioniști se va realiza prin programarea acestora în functie de data expirării valabilității atestatului stabilită înaintea stării de urgență, comunicarea actelor necesare (cererea de reînnoire și documentele aferente) fiind efectuată prin mijloace electronice de comunicare sau prin poștă.
- 6.5.** Informarea telefonică a persoanelor care doresc să devină asistenți maternali profesioniști se va face la următoarele numere de telefon: 0254262336, 0732173705, iar documentelor necesare evaluării și eliberării atestatului de asistent maternal profesionist se vor transmite la e-mail ampdgaspchd@gmail.com sau dgaspchd@gmail.com sau prin poștă.
- 6.6.** Evaluarea persoanelor care doresc să devină asistenți maternali profesioniști se va realiza la domiciliul acestora cu programarea și informarea prealabilă a acestora, cu verificarea existenței sau inexistenței simptomelor asociate infecției cu COVID 19 și respectarea distantei minime sociale de 1,5 m, sau într-o camera care sa asigure un perimetru de cel putin 4 mp pentru fiecare persoana sau

in exterior in cazul persoanelor care locuiesc la casă, purtarea mastilor si a manusilor fiind obligatorii pentru toti participantii la întâlnire.

6.7. În situația în care numărul persoanelor programate la Comisia pentru Protecția Copilului Hunedoara este mare și nu permite evaluarea în condiții de siguranță(păstrarea distanței sociale, dezinfectarea și aerisirea spațiului după vizita fiecărui beneficiar), Comisia pentru Protecția Copilului Hunedoara poate realiza audierea asistentului maternal telefonic sau prin orice mijloc de comunicare la distanță.

6.8. Informarea si consilierea persoanelor fizice, familiilor de plasament si asistentii maternali profesioniști cu privire la masurile care trebuie luate pentru prevenirea infectiilor cu virusul SARS-CoV-2.

II. 7. SERVICIUL EVALUARE INITIALA, INTERVENTIE IN REGIM DE URGENTA, TELEFONUL COPILULUI, VIOLENTA DOMESTICA

7.1. Reluarea graduală a activităților în teren care vizează activitatea de monitorizare a imprejurarilor care au stat la baza luarii unei masuri de protectie speciala si a celor care vizeaza activitatea de repatriere, cu exceptia anumitor situatii de urgentă care ar putea apărea.

7.2. Reluarea graduală a activităților privind identificarea membrilor familiei naturale sau extinse si realizarea anchetelor sociale pentru minori identificati neinsotiti pe teritoriul altor state, cu sprijinul serviciului public de asistență socială, care vor pune la dispozitia direcției informațiile solicitate și deținute prin mijloace electronice de comunicare la distanță.

7.3. Deplasarea personalului de specialitate, dispus de catre conducerea Institutiei, in vederea participarii la audieri, expertize cu participanti minori, victime sau inculpati, se face strict la solicitarea organelor de cercetare penala si cu repectarea de catre persoana implicata a masurilor de autoprotectie si de prevenire a raspandirii virusului SARS-CoV-2

7.4. Colaborarea permanenta, cu institutiile statului, in cazul situatiilor de urgentă în care sunt implicați și minori, cu luarea măsurilor de prevenire a răspândirii virusului SARS-CoV-2.

DIRECTOR GENERAL
Geanina Marina IANC

