

Standard Operating Procedure 2: ÎNREGISTRARE

PRE-ÎNREGISTRARE

(Voluntarul) translator care însoțește refugiatul sau grupul de refugiați la desk-ul de înregistrare, asistă la- și sprijină procesul de înregistrare a fiecărei persoane, inclusiv copii, de către operatorii desk-ului ÎNREGISTRARE:

- identifică filiația în grupuri mai mari pentru a facilita procesul de înregistrare;
- se asigură că actele sunt pregătite pentru înregistrare (a fi la-ndemână)

ÎNREGISTRARE

1. Operatorii¹ (2 plus 1 translator la fiecare desk) preiau datele personale pentru fiecare refugiat în parte și le introduc în centralizator (în cazul copiilor se menționează numai numele acestora, fără a-i introduce pe o linie nouă):
 - solicită pașaportul sau actele de identificare pentru fiecare refugiat.
 - fiecare persoană adultă din grup va fi înregistrată în centralizatorul excel cu nume, prenume, data nașterii, gen + observații (de ex: este însoțit de cei doi copii: Maria și Mihai/ nu are pașaport etc)
 - explică dacă este cazul de ce este necesară în registrarea (ie. în vederea facilitării și asigurării de servicii adecvate nevoilor imediate persoanei sau grupului de persoane de refugiați)
2. După înregistrarea persoanei sau a tuturor membrilor grupului de refugiați, funcție de nevoi, operatorii îl/o/ii îndrumă spre celelalte desk-uri sau spre ieșirea din Blue Dot de unde îi vor prelua ceilalți voluntari care îi vor acompaña către corturile de așteptare.

DE COMPLETAT LA PCT.1 FUNCȚIE DE ACTUALIZAREA PLATFORMEI DE ÎNREGISTRARE

¹ Este de preferat ca operatorii de la desk-urile înregistrare să fie profesioniști (ideal asistenți sociali) cu profil detaliat în anexă.

Anexă

Profil (preferat): OPERATORI ÎNREGISTRARE

- Abilități de a lucra în echipă, sensibilitate culturală, responsabilitate, abilități de comunicare, susținerea încrederii, etc. alături de abilități de evaluare a nevoilor și de rezolvare a problemelor, managementul riscurilor, promovarea principiilor umanitare, etc.
- Competențele importante includ următoarele:
 - încurajarea copiilor și familiilor să participe la identificarea nevoilor și resurselor;
 - sprijinirea copiilor și familiilor în luarea deciziilor în cunoștință de cauză;
 - implicarea activă a altor părți interesate și încurajarea participării pentru a asigura o abordare holistică a nevoilor copilului;
 - înțelegerea dificultăților cu care se confruntă copiii și familiile în utilizarea serviciilor și acordarea de sprijin.
- De preferință, toți operatorii ar trebui să semneze o declarație de etică a muncii în ceea ce privește copiii refugiați/migranți.

Obiective:

- Înregistrarea persoanei sau a tuturor membrilor grupului de refugiați, funcție de nevoi
- Observă situația copilului și încearcă să identifice posibile situații de vulnerabilitate ale copilului
 - în cazul copiilor și/sau grupurilor cu copii, operatorul de la desk ÎNREGISTRARE încearcă să identifice posibile situații de vulnerabilitate ale copilului conform SOP7: IDENTIFICAREA PRELIMINARĂ A COPIILOR VULNERABILI
 - dacă se identifică oricare dintre posibilele vulnerabilități, referirea se face imediat către reprezentanții DGASPC.