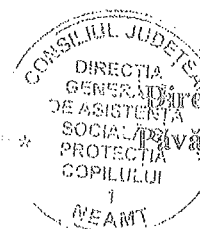


Anexa nr. 43
la HG 15 / 28.01.2020

ANEXĂ
la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare - Centrul maternal

Direcția Generală de
Asistență Socială și Protecția
Copilului Neamț
Serviciu social cu cazare,
organizat ca centru maternal

Procedura operațională
Identificarea, semnalarea și soluționarea
cazurilor de abuz, neglijare, exploatare
sau orice altă formă de violență
Cod P.O.: CM 08



Aprobat,

Director General
Păvăluță Cristina

Denumirea procedurii operaționale
Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare,
exploatare sau orice altă formă de violență

Cod P.O.: CM 08

Ediția: I

Revizia: 0

Data aprobării: 04.03.2019

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Panduru Marlina

Semnătura:

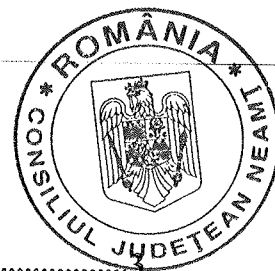
2) Verificat: Șef serviciu, Gașpar Ciprian

Semnătura:

3) Elaborat: Inspector superior, Florea Mădălina

Semnătura:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare, organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență Cod P.O.: CM 08	Editia I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 2 din 28



Cuprins:

1. Scopul procedurii.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	4
4. Definiții și abrevieri.....	5
5. Descrierea procedurii.....	8
6. Responsabilități.....	12
7. Formular de evidență modificări.....	14
8. Formular analiză procedură.....	15
9. Formular distribuie procedură.....	16
10. Anexe.....	17

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare, organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 2 Revizia 0 Pagina 3 din 28
--	---	---



1. Scopul procedurii operaționale

Procedura stabilește și descrie reguli și acțiuni pentru a preveni și a combate orice formă de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra cuplurilor mamă-copil/copii și/sau gravidelor aflate în situații de dificultate. Beneficiarii centrului sunt protejați împotriva riscului de abuz, neglijare sau discriminare. Procedura creează personalului din centru, cadrul de soluționare prompt și corect a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau violență, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică activităților de identificare, semnalare, prevenire și soluționare a cazurilor abuz, neglijare, exploatare sau alte forme de violență asupra cuplurilor mamă-copil/copii și/sau a gravidelor aflate în situații de dificultate.

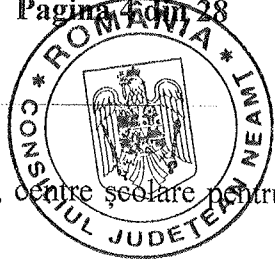
În aplicarea procedurii se au în vedere atât formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus de către personalul CM, de alți beneficiari, membri de familie sau de către orice alte persoane cu care beneficiarii au venit în contact. Cuplurile mamă-copil/copii și/sau gravidele aflate în situații de dificultate sunt găzduite în condiții de siguranță, CM încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

- 1) Identificarea suspiciunii/cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- 2) Semnalarea suspiciunii/cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- 3) Înregistrarea cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență*;
- 4) Evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- 5) Soluționarea situației de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență semnalată;
- 6) Prevenirea și combaterea situațiilor de abuz, neglijare, exploatare sau a oricărei alte forme de violență;
- 7) Instruirea și formarea continuă a personalului CM;
- 8) Informarea și consilierea beneficiarilor CM.

2.2. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale:

- Direcțiile de Asistență Socială din cadrul Primăriilor de domiciliu;
- D.G.A.S.P.C. Neamț-Birou juridic-contencios;
- Serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț;
- CM;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare, organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 2 Revizia 0 Pagina 4 din 28 
--	---	--

- Unitățile de învățământ din județul Neamț (grădinițe, școli generale, licee, centre școlare pentru educație incluzivă, școli postliceale, instituții de învățământ superior);
- Poliția Locală (comunitară);
- I.J.P. Neamț;
- Cabinetele individuale-medicină de familie;
- Unitățile medicale cu paturi (Spitale din județul Neamț, clinici de specialitate din alte județe).

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

- Legea nr.18/1990 pentru ratificarea Convenției ONU cu privire la drepturile copilului;
- Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Europei nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

3.2. Legislație primară:

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.16/1996 –Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

- H.G. nr.1113/2014 privind aprobarea Strategiei Naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020 și a Planului operațional de implementare a strategiei 2018-2020 – DGASPC Neamț;
- H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare, organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență Cod P.O.: CM 08	Editia I Nr. de ex.: 2 Revizia 0 Pagina 28 din 28 
--	---	---

-H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

-Ordinul MMJS nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecția specială;

-Ordinul MMJS nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

-Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.286 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;

-Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

-H.G. nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea, în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie;

-H.G. nr.502/2017 privind organizarea și metodologia de funcționare a Comisiei pentru protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

-H.C.J. Neamț nr. 265/2018 privind aprobarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale și a Planului operațional de implementare a strategiei 2018-2022 – DGASPC Neamț;

-ROF DGASPC Neamț;

-ROF centru maternal;

-Norme interne de funcționare;

-Carta drepturilor beneficiarilor;

-Planul anual de acțiune;

-Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

1) **Procedura operațională** = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară/ regulile de aplicat la nivelul unuia sau al mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

2) **Activitate procedurală** = activitate semnificativă 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 centrului;

782

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare, organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 2 Revizia 0 Pagina 6 din 28
--	---	---



- 3) **Ediție a unei proceduri** = forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
- 4) **Revizie procedură** = acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
- 5) **Beneficiari** = cuplurile mamă-copil/copii și gravidele aflate în situații de dificultate care se află în CM și beneficiază de serviciile sociale specifice;
- 6) **Familie** = părinții și copiii acestora;
- 7) **Familie extinsă** = rudele copilul până la gradul IV inclusiv;
- 8) **Abuz asupra mamei/copilului/gravidei** = orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau de autoritate față de beneficiar, prin care este periclitată viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a acestuia. Abuzul se clasifică drept abuz fizic, emoțional, psihologic, sexual și economic;
- 9) **Neglijarea copilului** = omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea acestei responsabilități, care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului și poate îmbrăca mai multe forme: alimentară, vestimentară, neglijarea igienei, neglijarea medicală, neglijarea educațională, neglijarea emoțională sau părăsirea copilului/abandonul de familie (cea mai gravă formă de neglijare);
- 10) **Violența fizică** = diferite gesturi aplicate beneficiarului în mod intenționat de către o altă persoană, gesturi de la pedepse corporale excesive până la comportamente extreme, care pot pune în pericol viața beneficiarului;
- 11) **Tratament degradant** = maltratare menită să-i trezească victimei sentimente de teamă, frică, îngrijorare, inferioritate, capabilă să o umilească și să o înjosească și să stopeze orice posibilitate de a opune rezistență fizică sau morală;
- 12) **Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului** = documentul care cuprinde sesiunile de instruire, perfecționare și formare profesională a personalului;
- 13) **Registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor** = documentul în care se consemnează informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la: tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, la modalitatea de identificare și sesizare a acestora;
- 14) **Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență** = documentul în care se consemnează evidența cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra cuplului mamă-copil/copii și/sau asupra gravidei aflată în situații de dificultate, precum și instituțiile sesizate și măsurile întreprinse;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare, organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 2 Revizia 0 Pagina 7 din 28
--	---	---



15) Plan de servicii = documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor și prestațiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatarei, a oricăror forme de violență asupra copilului, precum și a separării copilului de familia sa;

16) Plan individualizat de protecție = documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor beneficiarului, familiei/reprezentantului legal și persoanelor importante pentru beneficiar și a măsurilor de protecție specială, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării cuplului mamă-copil/copii sau gravidei, care au fost separați de familia lor, într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil;

17) Plan personalizat de intervenție = instrumentul de planificare și coordonare, este o parte componentă a planului individualizat de protecție/planului de servicii. Este un instrument de lucru permanent, pentru unul sau mai mulți membri ai echipei interdisciplinare care își coordonează intervențiile în direcția realizării scopurilor stabilite în planul de servicii/planului individualizat de protecție pentru cuplul mamă-copil/copii și/sau pentru gravida aflată în situație de dificultate și familia sa;

18) Reprezentant legal al copilului = părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil;

4.2. Abrevieri:

- 1) **CM** = Centru maternal;
- 2) **PO** = Procedură operațională;
- 3) **DAS** = Direcția de Asistență Socială;
- 4) **DGASPC** = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- 5) **PS** = Plan de servicii;
- 6) **PIP** = Plan individualizat de protecție;
- 7) **PPI** = Plan personalizat de intervenție;
- 8) **CPC** = Comisia pentru Protecția Copilului;
- 9) **SPAS** = Serviciul public de asistență socială;
- 10) **ROF** = Regulament de organizare și funcționare;
- 11) **HG** = Hotărâre de Guvern;
- 12) **ONU** = Organizația Națiunilor Unite;
- 13) **M.M.S.S.F.** = Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;
- 14) **M.M.J.S.** = Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- 15) **ANPDCA** = Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- 16) **OPA** = Organism privat autorizat;
- 17) **APL** = Autoritate publică locală.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare, organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență Cod P.O.: CM 08	Editia I Nr. de ex.: 2 Revizia 0 Pagina 8 din 28
--	---	---



5. Descrierea procedurii

În cadrul CM se aplică măsuri de identificare, semnalare, evaluare, soluționare și prevenire a cazurilor și suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență asupra beneficiarilor din centru.

Beneficiarilor li se asigură un mediu de viață protejat, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz fiind semnalată și soluționată cu celeritate de întregul personal. Se au în vedere atât formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alți beneficiari, de membrii de familie și orice alte persoane cu care beneficiarii au venit în contact.

Personalul monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari și copiii acestora pe perioada cât nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.

Centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate.

Centrul organizează sesiuni de informare și consiliere a beneficiarilor, în funcție de nivelul de înțelegere, cu privire la tipurile de neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant. Scopul declarat al acestor sesiuni de informare este acela de a învăța beneficiarii să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență și de a-i încuraja să semnaleze apariția unor astfel de situații. Sesiunile de informare și consiliere a beneficiarilor sunt consemnate în *Registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor*.

Centrul asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați. În situația beneficiarilor, adulți sau copii, abuzați, neglijăți sau exploatați, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Serviciile și terapiile de specialitate recomandate sunt menționate în PPI.

În centru este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor. Centrul instruește personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuși beneficiarii, precum și copiii acestora, în familie sau în comunitate.

Beneficiarul sau personalul care a identificat un caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice faptă de violență, anunță șeful centrului, care are obligația de a semnala imediat cazul conducerii furnizorului de servicii (DGASPC Neamț), în maximum 2 ore de la semnalarea acestuia. În lipsa șefului CM, obligația de a semnala cazul către conducerea DGASPC Neamț revine persoanei care a identificat cazul.

În situația în care s-a produs un abuz și este necesar, șeful CM poate apela la Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență 112.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare, organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență Cod P.O.: CM 08	Editia I Nr. de ex.: 2 Revizia 0 Pagina 9 din 28 
--	---	--

În cazul expunerii unui copil din centru, oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau oricărei alte forme de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante, personalul CM completează *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*, care este transmisă către D.G.A.S.P.C. Neamț.

În urma analizei/evaluării cazului, specialiștii din cadrul DGASPC Neamț stabilesc acțiunile necesare, informând CM asupra modului de soluționare a cazului și măsurile ce trebuie întreprinse, care sunt de competența centrului. Șeful CM asigură, prin personalul de specialitate, aplicarea măsurilor necesare soluționării suspiciunii/cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.

Evidența cazurilor semnalate se realizează prin *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență*, disponibil pe suport electronic sau de hârtie, la sediul CM. În acest registru se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.

Șeful centrului monitorizează situația cazurilor de abuz și neglijare identificate și a modului de soluționare și are evidența numărului de sesizări efectuate de beneficiari/ reprezentanții legali ai acestora, a numărului situațiilor de abuz petrecute în interiorul CM, a numărului de abuzuri în care sunt implicate persoane din rândul angajaților CM și a numărului de situații pentru care s-a apelat la asistență medicală și/sau la intervenția organelor de cercetare penală.

5.1. Documente utilizate

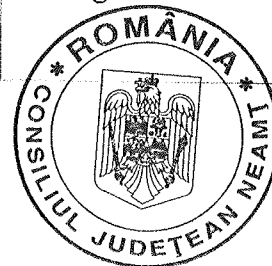
1) **Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului**, care are stipulate următoarele: modul de semnalare, date despre sursă, date despre copil, informații cu privire la situația de abuz/neglijare/exploatare, descrierea situației de presupus abuz/neglijare/exploatare și are rolul de a planifica și acorda servicii de specialitate și de sprijin, precum și alte intervenții necesare pentru reabilitarea copiilor victime ale abuzului/neglijării/exploatării, inclusiv de referire către alte servicii specializate adresate familiei și presupusului făptuitor/ agresor.

2) **Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență** se află la sediul centrului și cuprinde: data producerii abuzului/neglijării, descrierea abuzului/neglijării, nume/prenume și vârsta mamei/copilului/femeii gravide abuzat/e, instituțiile sesizate și măsurile întreprinse. Registrul are rolul de colectare și înregistrare a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență efectuate de beneficiar, personal sau alte persoane, în vederea soluționării cu celeritate a acestora.

3) **Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului** este disponibil la sediul CM și conține informații privind data și tematica instruirii, beneficiarii instruirii, persoana care a efectuat instruirea, semnătura acestuia și nr. documentului de participare;

4) **Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor** = documentul prin care se consemnează informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, la modalitatea de identificare și sesizare a acestora;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare, organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 2 Revizia 0 Pagina 10 din 28
--	---	--



5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

- Birouri, mobilier adecvat, telefon;
- Echipamente și tehnică IT (calculatoare, imprimante);
- Materiale, rechizite, dosare, bibliorafturi.

5.2.2. Resurse umane

Personalul din cadrul centrului este format din: personal de conducere, personal de specialitate personalul economic-administrativ, încadrat în conformitate cu statul de funcții aprobat.

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul estimat, analizat, aprobat și alocat.

5.3. Etapele activității procedurale:

Principalele activități care fac obiectul PO-CM 08 sunt:

1) Identificarea cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență – În vederea asigurării identificării și semnalării suspiciunii /cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau a oricărei alte forme de violență asupra beneficiarilor, aceștia sunt informați și consiliați, în funcție de nivelul de înțelegere, cu privire la tipurile de abuz la care pot fi supuși și condițiile în care acestea pot interveni. Personalul este, de asemenea, instruit cu privire la modalitățile de identificare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuse cuplurile mamă-copil/copii și/sau gravidele aflate în dificultate.

2) Semnalarea suspiciunii/cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență comisă asupra beneficiarului. Șeful de centru, personalul de specialitate, dar și personalul administrativ au obligația de a semnala orice suspiciune sau acuzație de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, mamei acestuia sau gravidei din CM. Personalul care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare înștiințează șeful de centru, iar acesta la rândul lui semnalează situația identificată la DGASPC Neamț. Orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia. În lipsa șefului CM, obligația de a semnala cazul către conducerea DGASPC Neamț revine persoanei care a identificat cazul. În cazul expunerii unui copil din centru, oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau oricărei alte forme de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante, personalul CM completează *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*, care este transmisă către D.G.A.S.P.C. Neamț;

3) Înregistrarea cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență în Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență – După identificarea și semnalarea cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare, organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență Cod P.O.: CM 08	Editia I Nr. de ex.: 2 Revizia 0 Pagina 11 din 28
--	---	--



violență, șeful centrului are obligația de a stabili/desemna o persoană responsabilă de înregistrarea cazului sesizat în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență*, cu evidența cazurilor de abuz înregistrate, dar și a celor soluționate,

4) Evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență – În această etapă, la nivelul serviciului de specialitate din cadrul DGASPC Neamț, are loc analiza cazului și stabilirea acțiunilor necesare în vederea soluționării acestuia. Evaluarea situației de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/mamei/gravidei se realizează de către echipa desemnată de șeful CM, echipă care colaborează cu Serviciul pentru copilul maltratat/alte servicii din cadrul DGASPC Neamț. Atât persoana abuzată, cât și cea care a identificat și a semnalat cazul, este informată cu privire la stadiul situației și a cazului și cu privire la modalitatea de soluționare a abuzului semnalat;

5) Soluționarea situației de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență semnalată - Personalul de specialitate al centrului asigură consiliere și sprijin pentru beneficiarii care au fost supuși abuzului, neglijării, exploatării, unui tratament inuman sau degradant și poate direcționa cazul beneficiarului către alte servicii abilitate sau specialiști din comunitate pentru o intervenție specializată, după caz;

6) Prevenirea și combaterea situațiilor de abuz, neglijare, exploatare sau a oricărei alte forme de violență –această etapă cuprinde acțiuni de informare a beneficiarilor CM cu privire la situații reale sau suspiciuni de abuz, neglijare sau exploatare cu care se pot confrunta și modul în care se pot evita sau diminua consecințele unor astfel de cazuri. De asemenea, personalul centrului este instruit cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii, pe parcursul derulării activităților din centru;

7) Instruirea și formarea continuă a personalului- Personalul CM cunoaște procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, sesiunile de instruire a personalului fiind consemnate în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*. Instruirea personalului este monitorizată de către șeful de centru, care facilitează accesul angajaților la cursuri de formare cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi/ au fost supuși beneficiarii, în familie sau în comunitate;

8) Informarea și consilierea beneficiarilor – Beneficiarii CM sunt informați să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare, exploatare, orice altă formă de violență, tratamentele inumane sau degradante. Sesiunile de informare și consiliere a beneficiarilor sunt consemnate în *Registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor*. Odată semnalat un caz/o suspiciune de abuz, șeful de centru se asigură că beneficiarul abuzat/neglijat/exploatat este informat cu privire la etapa de evaluare a cazului și la modalitatea de soluționare a abuzului. Centrul asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați. Beneficiarii implicați în orice formă a abuzului, beneficiază de servicii și terapii de specialitate, care se menționează în PPI.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare, organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență Cod P.O.: CM 08	Editia I Nr. de ex.: 2 Revizia 0 Pagina 12 din 28
--	---	--



6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

- Identifică și semnalează cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- Anunță cazul de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, conducătorului furnizorului de servicii sociale, în maxim 2 ore de la semnalarea cazului;
- Are obligația de a numi persoana responsabilă de înregistrarea cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență semnalată;
- Transmite *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului* către DGASPC Neamț;
- Ține evidența atât a cazurilor de abuz sau neglijare semnalate, cât și a celor soluționate;
- Stabilește echipa de specialitate care va lucra împreună cu echipa de specialiști DGASPC Neamț la evaluarea și soluționarea cazului de abuz, neglijare, exploatare;
- Asigură aplicarea măsurilor necesare soluționării cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- Se asigură că persoana abuzată/neglijată/exploatată sau persoana care a sesizat cazul de abuz/neglijare este informată cu privire la stadiul evaluării cazului și la modalitățile de soluționare a acestuia;
- Stabilește sesiunile de instruire a personalului, cât și cele de informare și consiliere a beneficiarilor privind tipurile de neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, dar și modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz;
- Organizează ședințe/ instruiți cu personalul centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.2. Asistentul social:

- Identifică și semnalează cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- Înregistrează sesizarea primită cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului sau copilului acestuia, în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență*;
- Întocmește *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*;
- Participă la evaluarea inițială și soluționarea cazului de abuz, neglijare, exploatare semnalat;
- Informează persoana abuzată/neglijată/exploatată sau persoana care a sesizat cazul de abuz/neglijare cu privire la stadiul evaluării cazului și la modalitățile de soluționare a acestuia;
- Participă la ședințele de lucru și la sesiunile de instruirea personalului organizate de șeful centrului;
- Se asigură de informarea și consilierea beneficiarilor privind tipurile de neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, dar și modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz;
- Respectă standardele de control intern managerial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare, organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 2 Revizia 0 Pagina 13 din 28
--	---	--



6.3. Instructorul-educator activități de resocializare/pedagogul social:

- Instruiește și consiliază beneficiarii cu privire la recunoașterea și sesizarea situațiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență sau tratament degradant. Sesiunile de informare și consiliere le organizează periodic și le înscrie în *Registrul privind informarea și consilierea beneficiarilor*;
- Identifică și semnalează cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- Înregistrează sesizarea primită cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului sau copilului acestuia, în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență*;
- Întocmește *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*;
- Participă la evaluarea și soluționarea cazului de abuz, neglijare, exploatare semnalat;
- Informează persoana abuzată/neglijată/exploatată sau persoana care a sesizat cazul de abuz/neglijare cu privire la stadiul evaluării cazului și la modalitățile de soluționare a acestuia;
- Participă la ședințele de lucru și la sesiunile de instruire și formare continuă a personalului, organizate de șeful CM;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.4. Asistentul medical:

- Identifică și semnalează cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- Înregistrează sesizarea primită cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului sau copilului acestuia, în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență*;
- Întocmește *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*;
- Verifică și monitorizează situația și starea medicală a persoanei abuzate/neglijate/exploatate;
- Participă la evaluarea și soluționarea cazului de abuz, neglijare, exploatare semnalat;
- Informează persoana abuzată/neglijată/exploatată sau persoana care a sesizat cazul de abuz/neglijare cu privire la stadiul evaluării cazului și la modalitățile de soluționare a acestuia;
- Participă la ședințele și instruirile organizate de șeful de centru;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.5. Psihologul:

- Identifică și semnalează cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- Înregistrează sesizarea primită cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului, în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență*;
- Întocmește *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*;
- Participă la evaluarea și soluționarea cazului de abuz, neglijare, exploatare semnalat;
- Oferă sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare, organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 14 din 28



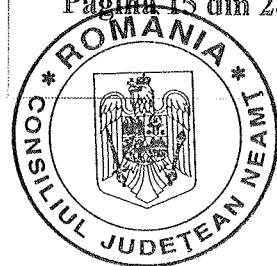
- Informează persoana abuzată/neglijată/exploatată sau persoana care a sesizat cazul de abuz/neglijare cu privire la stadiul evaluării cazului și la modalitățile de soluționare a acestuia;
- Participă la ședințele de lucru și de instruire organizate de șeful de centru;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.6. Personalul economic-administrativ

- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului/mamei/gravidei, apărută în desfășurarea activității și informează șeful ierarhic superior;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/birou/ centru/ resp.compartiment
1.	I	03.09.2019	0		Ordinul M.M.J.S. nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternal	
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

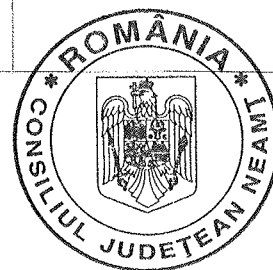


Nume prenume	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
		Semnătura	Data			
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar Comisie de Monitorizare		08.09.2017			



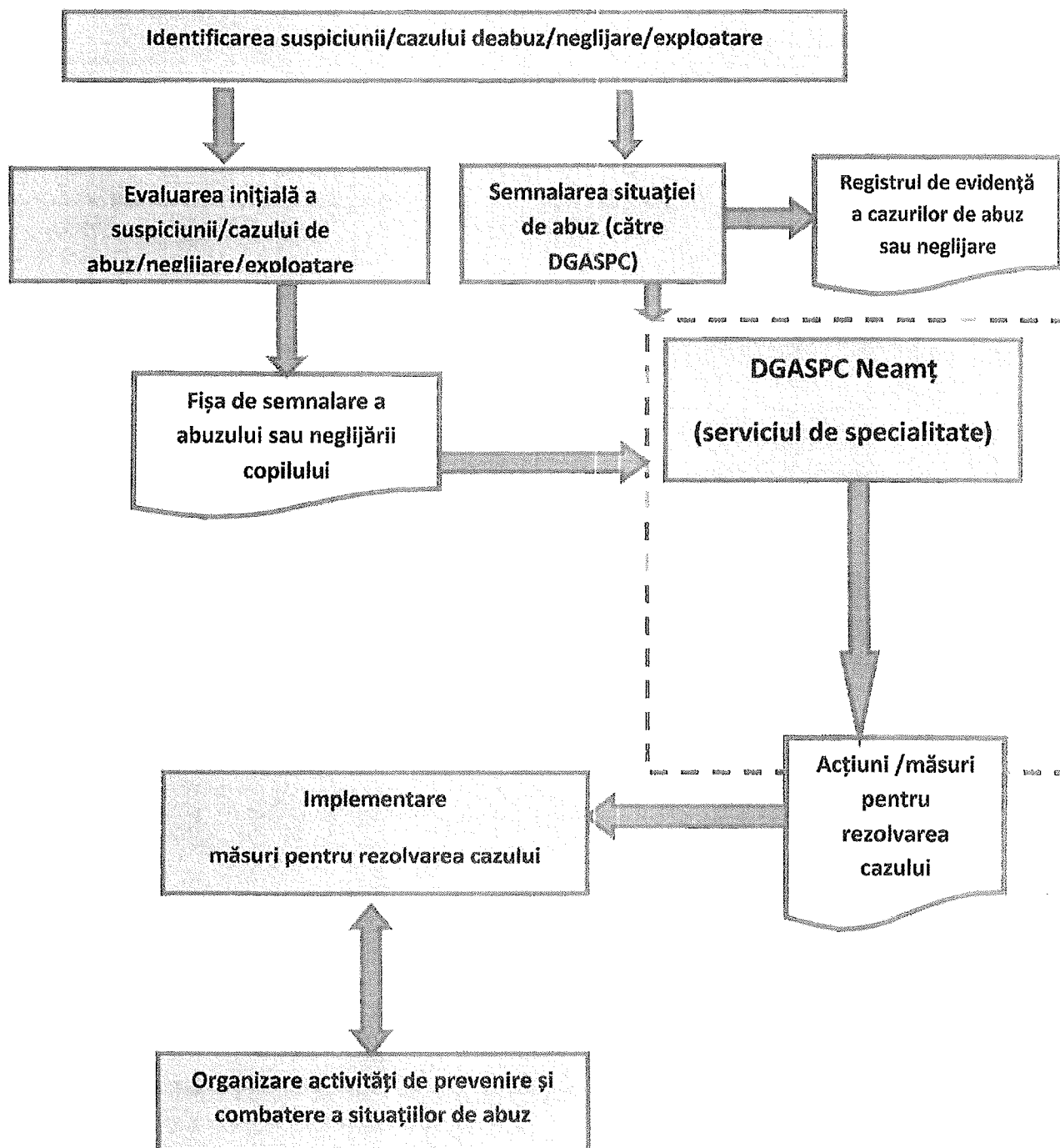
9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul Difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director general	Informare	<i>[Signature]</i>	24.09.2019	
2.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	Președinte Comisie de Monitorizare	Informare	<i>[Signature]</i>	04.09.2019	
3.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Director general adjunct	Informare	<i>[Signature]</i>	03.09.2019	
4.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar Comisie de Monitorizare	Evidența	<i>[Signature]</i>	15.03.2019	
5.	Complexul de servicii „Romanița” Roman	Tabacariu Dorin	Șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	08.09.2019	
6.	Complexul de servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț	Panțiru Vasile	Șef centru	Informare	<i>[Signature]</i>	19.09.2019	
7.	Complexul de servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Informare	<i>[Signature]</i>	08.09.2019	
8.	Complexul de servicii „Ozana” Târgu Neamț	Nemțanu Maria	Șef centru	Informare	<i>[Signature]</i>	09.09.2019	
9.	Complexul de servicii „Familia mea” Roman	Stoica Gheorghe Anton	Șef centru	Informare	<i>[Signature]</i>	16.09.2019	
10.	Biroul juridic- contencios	Sauciuc Dumitru	Șef birou	Informare	<i>[Signature]</i>	18.09.2019	
11.	Biroul prevenire instituționalizare copil, coordonare servicii publice de asistență socială	Mazniuc Victoria	Șef birou	Informare	<i>[Signature]</i>	16.09.2019	
12.	Centrul Rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Salamon Camelia	Șef centru	Informare	<i>[Signature]</i>	11.09.2019	
13.	Serviciul pentru Copilul Maltratat	Simion Eugen	Șef serviciu	Informare	<i>[Signature]</i>	16.09.2019	
14.	Serviciul de asistență și management de caz pentru copilul aflat în plasament familial	Sucioaia Dorina	Șef serviciu	Informare	<i>[Signature]</i>	10.09.2019	
15.	Serviciul de management de caz pentru copilul la asistentul maternal profesionist	Ichim Mihaela	Șef serviciu	Informare	<i>[Signature]</i>	18.09.2019	

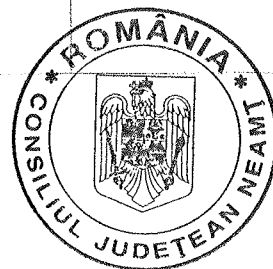


10. Anexe

1) Diagrama de proces



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare, organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 18 din 28



2) Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului

FIȘĂ DE SEMNALARE A ABUZULUI SAU NEGLIJĂRII COPILULUI

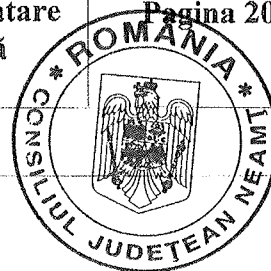
DATE DE IDENTIFICARE					
<i>Informații despre copil</i>					
Numele					
Adresa și nr. de telefon					
Data și locul nașterii / vârstă					
Situația școlară		Școlarizat ☐ Neșcolarizat ☐ Abandon școlar ☐ Absenteism școlar ☐			
Copilul are părinte/ părinți?	Da ☐ Nu ☐	Nu ☐	Comentarii: Copilul are reprezentant legal Copilul are persoană de îngrijire	Da ☐ Da ☐	Nu ☐ Nu ☐
Reprezentantul legal al copilului	Părinte/Părinți ☐ Tutore ☐				
Se încadrează copilul în categoria persoanelor cu handicap?	Da ☐ Nu ☐	Nu ☐	Ce tip de handicap? Fizic ☐ Neuromotor ☐ Mintal ☐ Senzorial ☐ Polihandicap ☐		
<i>Informații despre părinti/ reprezentant legal/ persoana de îngrijire</i>					
Numele și prenumele mamei					
Adresa și nr. de telefon					
Data și locul nașterii / vârstă					
Starea de sănătate		Sănătos ☐ Boli psihice ☐ Boli somatice ☐ Comentarii:			
Studii		Fără studii ☐ Primare ☐ Gimnaziale ☐ Medii ☐ Superioare ☐			
Ocupația		Angajat ☐ (Instituția, funcția) Fără ocupație ☐ Pensionat ☐ Șomer ☐			
Mama este dependentă de		Alcool ☐ Droguri ☐ Tutun ☐ Substanțe psihotrope ☐			



	Altele
Numele și prenumele tatălui	
Adresa și nr. de telefon	
Data și locul nașterii / vârstă	

Starea de sănătate	Sănătos ☐ Boli psihice ☐ Boli somatice ☐ Comentarii:			
Studii	Fără studii ☐ Primare ☐ Gimnaziale ☐ Medii ☐ Superioare ☐			
Ocupația	Angajat ☐ (Instituția, funcția) Fără ocupație ☐ Pensionat ☐ Șomer ☐			
Tata este dependent de	Alcool ☐ Droguri ☐ Tutun ☐ Substanțe psihotrope ☐ Altele			
Numele și prenumele reprezentantului legal				
Adresa și nr. de telefon				
Numele și prenumele persoanei de îngrijire				
Adresa și nr. de telefon				
<i>Informații despre presupusul făptuitor</i>				
Numele și prenumele				
Adresa și nr. de telefon				
Data și locul nașterii / vârstă				
Studii	Fără studii ☐ Primare ☐ Gimnaziale ☐ Medii ☐ Superioare ☐			
Ocupația (program)	Angajat ☐ (Instituția, funcția) Fără ocupație ☐ Pensionat ☐ Șomer ☐			
Gradul de rudenie cu victima				
Antecedente penale?	Da ☐	Nu ☐	Perioada detenției	Motivul
Persoana este dependentă de:	Alcool ☐ Droguri ☐			

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare, organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 20 din 28



Tutun ☐ Substanțe psihotrope ☐ Altele

ALTE INFORMAȚII DESPRE SITUAȚIA DE ABUZ / NEGLIJARE			
Numele și prenumele persoanei care furnizează aceste informații (dacă sunt mai multe se precizează acest lucru)		Gradul de rudenie cu copilul:	
Structura familială din care provine copilul	Organizată ☐ Dezorganizată ☐ Monoparentală – mama ☐ Monoparentală – tată ☐ Familie extinsă ☐ Cuplu consensual ☐		
Climat familial	Armonios ☐ Disfuncții de relaționare ☐ Conflictual ☐		
Alte persoane care ar putea avea informații suplimentare despre situație	Nume și prenume: Grad de rudenie cu copilul Vârsta: Adresa: Altele:		
Frecvența abuzului/ exploatării	O singura data ☐ De mai multe ori ☐		
Au fost anunțate organele abilitate?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii
A fost cineva martor la abuz/ neglijare?	Mama ☐ Tata ☐ Bunica/ bunicul ☐ Alte rude ☐ Profesor/ educator ☐ Prieteni ☐ Alții		
Există un membru al familiei/ alte persoane care au o atitudine suportivă față de copil?	Mama ☐ Tata ☐ Bunica/ bunicul ☐ Alte rude ☐ Profesor/ educator ☐ Prieteni ☐ Alții		
A avut copilul nevoie de spitalizare din cauza situației de abuz/ neglijare?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii

757

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare, organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0 Pagina 21 din 28

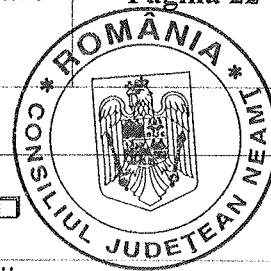


Unde a fost spitalizat și pe ce perioadă?	Comentarii:
--	-------------

Măsurile anterioare de protecție specială	Serviciul de tip rezidențial (denumire)	Durata măsurii de protecție în serviciul de tip rezidențial:	Motivul:	
	Rude la care a fost dat în plasament (nume și prenume, gradul de rudenie):	Durata plasamentului la rude:	Motivul:	
	Persoane/ familii de plasament (se bifează) ☐	Durata plasamentului:	Motivul:	
	Asistent maternal (se bifează) ☐	Durata plasamentului la AMP:	Motivul:	
Copilul a beneficiat anterior de consilierea psihologică?	Locația	Psiholog/ terapeut	Motivul	Perioada

INFORMAȚII DESPRE ABUZUL FIZIC	
Care din următoarele semne se observă sau ce simptome acuză copilul?	Hematoame ☐ Arsuri ☐ Echimoze ☐ Plăgi ☐ Fracturi ☐ Suprafețe de piele înroșită ☐ Cefalee ☐ Vertij ☐ Greață ☐

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare, organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență Cod P.O.: CM 08	Editia I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 22 din 28



Copilul este expus unor măsuri educative/ disciplinare neadecvate?	Vomă ☐	Subdezvoltare somatică generală ☐	Facies palid și încercănat ☐
	Da ☐	Nu ☐	Comentarii

INFORMAȚII DESPRE ABUZUL SEXUAL

Ce semne fizice sau clinice prezintă copilul?	Semne pe sâni ☐ Semne pe fese ☐ Semne pe abdomen inferior ☐ Semne pe coapse ☐ Leziuni ale zonei genitale ☐ Leziuni ale zonei rectale ☐ Boli cu transmitere sexuală ☐
Ce simptome are copilul, simptome care indică tulburări psihologice, emoționale, sociale?	Tulburări de alimentație (refuzul unor alimente) Da ☐ Nu ☐ Comentarii
	Tulburări ale somnului (insomnii, cosmaruri) Da ☐ Nu ☐ Comentarii
	Disfuncții în sfera sexuală Hipersexualitate ☐ Cunoștințe sexuale avansate în raport cu vârsta mintală ☐ Jocuri sexuale insistente în relația cu alți copii ☐ Comportament seductiv față de adulți ☐ Tulburări în alegerea partenerului sexual, de tipul pedofiliei sau homosexualității ☐
	Comportament autoagresiv Tentative suicidare ☐ Tendința la automutilare ☐ Consum exagerat de alcool ☐ Consum exagerat de substanțe psihoactive ☐
	Comportament agresiv față de alte persoane Agresivitate verbală ☐ Acte violente propriu-zise ☐
Tulburări în sfera socio-afectivă Impulsivitate și violență ☐ Izolare socială ☐ Neîncredere în sine și în ceilalți ☐ Labilitate emoțională ☐ Autoculpabilizare ☐ Anxietate ☐ Depresie ☐ Fugă de acasă ☐ Abandon școlar ☐	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare, organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0 Pagina 23 din 28



Copilului i se permite sau este încurajat la acte sexuale?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii
Copilul este expus etalării de materiale obscene sau i se furnizează astfel de materiale?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii
Copilul participă la pregătirea și/sau răspândirea de materiale obscene încurajat fiind de un adult?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii
Copilul se prostituează încurajat fiind de un adult?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii
Copilul este angajat în activități sexuale încurajat fiind de un adult?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii

INFORMAȚII DESPRE ABUZUL EMOȚIONAL			
Descrieți semnele care au indicat prezența unui abuz emoțional:	Comentarii:		
Ce simptome ați observat la copil, care indică tulburări psihologice, emoționale, sociale ca urmare a unui abuz emoțional?	Tulburări de alimentație		Pierderea apetitului alimentar ☐ Altele
	Tulburări ale somnului		Insomnii ☐ Coșmaruri ☐ Altele
	Comportament autoagresiv		Tentative suicidare ☐ Comportament autodistructiv ☐ Consum exagerat de alcool ☐ Consum exagerat de substanțe psihoactive ☐ Altele
	Comportament agresiv față de alte persoane		Agresivitate verbală ☐ Acte violente propriu-zise ☐ Altele
	Tulburări în sfera socio-afectivă		Impulsivitate și violență ☐ Izolare socială ☐ Neîncredere în sine și în ceilalți ☐ Labilitate emoțională ☐ Autoculpabilizare ☐ Anxietate ☐ Negativism ☐ Altele
	Tulburări în sfera cognitivă		Deficit de intelect ☐ Dezinteres în îndeplinirea sarcinilor școlare ☐ Altele
Copilul este respins frecvent?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare, organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0 Pagina 24 din 28



Copilul este criticat frecvent?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii
Copilul este insultat frecvent?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii
Copilul este umilit frecvent?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii
Copilul este izolat frecvent (în spații închise)?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii
Există așteptări nerealiste față de copil în mod frecvent?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii
Copilul este terorizat?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii
Copilul este încurajat să ia parte la infracțiuni cum ar fi furtul, consumul de alcool/ droguri, cerșit?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii

INFORMAȚII DESPRE NEGLIJARE

Forma de neglijare la care a fost supus copilul	Neglijarea hrănirii copilului ☐ Neglijarea îmbrăcămînții copilului ☐ Neglijarea curățeniei și a siguranței locuinței ☐ Neglijarea supravegherii copilului ☐ Neglijarea îngrijirii sănătății copilului ☐ Neglijarea educației școlare a copilului ☐ Neglijarea nevoilor afective și de comunicare ale copilului ☐ Abandonul copilului ☐
Care din următoarele semne se observă	Deficit staturo-ponderal ☐ Deteriorarea stării de sănătate ☐ Agresivitate versus timiditate ☐ Tulburări de dezvoltare psiho-motorie: Apatie ☐ Indiferență la stimulare ☐ Hipotonie ☐ Hipertonie ☐ Întârziere a achizițiilor sfincateriene ☐ Întârziere a achizițiilor de limbaj ☐ Facies palid ☐ Aspect neîngrijit ☐ Plânge ușor la apariția oricărui disconfort ☐

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare, organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0 Pagina 25 din 28



Părintele a lăsat copiii în îngrijirea altor persoane?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii
Cât timp este lăsat nesupravegheat copilul?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii
Îngrijește copilul alți frați/ surori sau alți copii?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii
Dacă considerați că părintele/ persoana de îngrijire nu oferă o îngrijire adecvată copilului, descrieți în detaliu ce îi lipsește copilului.	Comentarii		

CONCLUZII		
Data semnalării cazului	Nr. înregistrare a fișei de semnalare	Persoana care a completat fișa de semnalare
Există informații despre probe incriminatorii?	Da ☐ Nu ☐ Comentarii	
Concluzii asupra cazului	Abuz fizic ☐ Abuz sexual ☐ Abuz emoțional ☐ Neglijare ☐ Suspiciune de abuz fizic ☐ abuz sexual ☐ abuz emoțional ☐ neglijare ☐	

Alte informații relevante

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

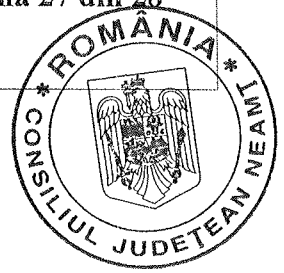
.....

.....

Numele si prenumele specialistului.....

Semnătura

Data și ora completării



4) Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului

Nr. crt.	Data	Tematica instruirii	Beneficiarii instruirii	Cine a efectuat instruirea	Semnătura	Nr. documentului de participare

**Direcția Generală de
Asistență Socială și Protecția
Copilului Neamț**
*Serviciu social cu cazare,
organizat ca centru maternal*

Procedura operațională
Identificarea, semnalarea și soluționarea
cazurilor de abuz, neglijare, exploatare
sau orice altă formă de violență
Cod P.O.: CM 08

Ediția I Nr. de ex.: 2

Revizia 0

Pagina 28 din 28



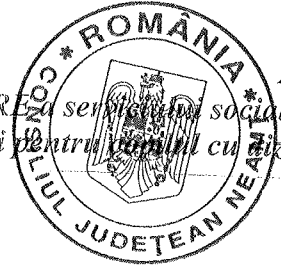
5) Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor

Nr. crt.	Data	Tematica instruirii	Beneficiarii instruirii	Cine a efectuat instruirea	Semnătura	Nr. înregistrare proces verbal/ documentul de participare

745

Anexa Nr. 44
la Hot 15 din 28.01.2020

la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al serviciului social de zi –
Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități

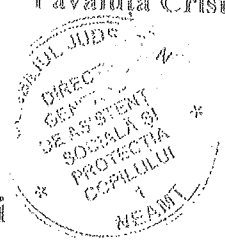


Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului
Neamț
Servicii sociale de zi (centre de
recuperare de zi)

Procedura operațională privind
admiterea în cadrul centrului de
recuperare de zi
Cod P.O.: CRZCD 01

Ediția I
Nr. de exemplare: 2
Revizia: 0
Pagina 1 din 2
Exemplarul nr. 1

Aprobat,
Director General
Păvăluță Cristina



Denumirea procedurii operaționale:

Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi

Cod P.O.: CRZCD 01

Ediția: I

Revizia: 0

Data aprobării: 28.01.2020

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Panduru Marlina

Semnătura:

2) Verificat: șef serviciu, Gașpar Ciprian

Semnătura:

3) Elaborat: inspector principal, Florea Mădălina

Semnătura:

inspector principal, Cojocaru Catrinel-Dana

Semnătura:



Cuprins:

1. Scopul procedurii.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	4
4. Definiții și abrevieri.....	5
5. Descrierea procedurii.....	6
6. Responsabilități.....	11
7. Formular de evidență modificări.....	14
8. Formular analiză procedură.....	14
9. Formular distribuire procedură.....	15
10. Anexe.....	16



1. Scopul procedurii este de a stabili cadrul unitar pentru admiterea copiilor cu dizabilități (așa din comunitate, cât și cu măsură de protecție specială) în cadrul centrelor de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamț. Centrul are misiunea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor cu dizabilități prin asigurarea, pe o anumită perioadă de timp, de programe de recuperare prin: kinetoterapie, masaj, consiliere psihologică, asistență socială, logopedie, educație non-formală (deprinderi de viață independentă și activități de socializare/ resocializare) și alte activități de recuperare desfășurate de o echipă pluridisciplinară.

Serviciile oferite de centru sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

În cadrul centrului sunt elaborate documente specifice, adecvate derulării activităților, în conformitate cu vârsta, nevoile și particularitățile beneficiarilor.

2. Domeniul de aplicare

Copilul cu dizabilități din comunitate este admis în cadrul unui centru de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamț, în baza punctajului obținut, ca urmare a analizei dosarului depus de către părintele copilului/reprezentantul legal al copilului, în funcție de criteriile de eligibilitate stabilite.

Copilul cu dizabilități, pentru care este instituită o măsură de protecție specială, este admis în cadrul unui centru de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamț, în baza cererii șefului de centru (unde este stabilit plasamentul rezidențial)/asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului, însoțită de documentele necesare admiterii în centru.

Nici un copil nu beneficiază de serviciile centrului de recuperare de zi în afara cadrului legal de admitere în centru.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale sunt:

2.1.1. Înregistrarea la registratura D.G.A.S.P.C. Neamț a dosarului de admitere a copilului cu dizabilități;

2.1.2. Analiza dosarului de admitere de către *Comisia pentru stabilirea punctajului pentru fiecare beneficiar în parte* (comisie din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, stabilită prin Dispoziția Directorului General) și stabilirea punctajului (pentru copiii cu dizabilități din comunitate);

2.1.3. Înregistrarea dosarului de admitere a copilului cu dizabilități, în registrul centrului de recuperare de zi;

2.1.4. Realizarea evaluării inițiale a copilului cu dizabilități și încheierea contractului de furnizare servicii sociale cu părinții/reprezentantul legal al beneficiarului;

Notă: nu se încheie noi contracte de furnizare servicii pentru beneficiarii care dispun de o măsură de protecție specială-plasament într-un centru rezidențial sau plasament la asistent maternal profesionist, întrucât există deja un contract încheiat, după stabilirea plasamentului.



2.1.5. Stabilirea de către centrul de recuperare de zi a responsabilului de zi pentru fiecare beneficiar.

2.2. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale: Direcția/Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu, Comisia pentru Protecția Copilului Neamț, Serviciul de evaluare complexă a copilului, Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu dizabilități Piatra Neamț, CRZCD din cadrul Complexului de Servicii de Zi Piatra Neamț, unități de sănătate publică/cabinete individuale ale medicilor specialiști/medici de familie, unități de învățământ din municipiul Piatra Neamț.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

- Legea 18/1990 privind ratificarea Convenției O.N.U. cu privire la drepturile copilului;
- Regulamentul nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

3.2. Legislație primară:

- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar-preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.M.J.S. nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MMSSF-ANPDC nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- H.G. nr. 1113/2014 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020 și a Planului operațional pentru implementarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului 2014-2016;
- H.G. nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și



pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standardizat al documentelor elaborate de către acestea;

- H.G. nr.502/2017 privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru Protecția Copilului;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MMSSF nr.73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Ordinul nr. 1306/1883/2015 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice: H.C.J. Neamț de aprobare a ROF DGASPC Neamț, ROF centru, H.C.J. Neamț nr.265/29.11.2018 pentru aprobarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale 2018-2022 și a Planului operațional pentru implementare a strategiei-D.G.A.S.P.C. Neamț, Norme interne de funcționare centru, Planul anual de acțiune, Codul de conduită, Codul etic, Fișa de post, Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor:

- 1) **Procedura operațională**= procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- 2) **Activitate procedurală** = activitate semnificativă 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 centrului;
- 3) **Ediție a unei proceduri:** = forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50 % din conținutul reviziei anterioare;
- 4) **Revizie procedură** = acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
- 5) **Regulament de organizare și funcționare** = un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;
- 6) **Beneficiar** = copilul care beneficiază de servicii în cadrul centrului de recuperare de zi;
- 7) **Reprezentant legal al copilului** = Părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil;



8) **Cod etic** = Documentul care stipulează o serie de reguli și principii în vederea creșterii încrederii, prestigiului instituției în rândul beneficiarilor din centru;

9) **Contract de furnizare servicii** = Actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale.

10) **Plan anual de acțiune** = Documentul care conține planificarea obiectivelor, acțiunilor și a indicatorilor aferenți, necesare pentru îndeplinirea misiunii centrului.

11) **Dizabilitate** = orice restricție sau lipsă (rezultată în urma unei infirmități) a capacității (abilității) de a îndeplini o activitate la nivelul considerat normal pentru o ființă umană (Organizația Mondială a Sănătății);

12) **Măsură de protecție specială** = ansamblul măsurilor, prestațiilor și serviciilor destinate îngrijirii și dezvoltării copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi sau a celui care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora;

13) **Registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor** = Documentul în care se consemnează activitățile de informare a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor acestora;

14) **Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului** = Documentul în care sunt consemnate sesiunile de instruire, cursurile de perfecționare și formare profesională a personalului.

4.2. Abrevieri:

- 1). DGASPC = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- 2). CRZCD = Centrul de Recuperare de Zi a Copilului cu Dizabilități;
- 3.) HCJ = Hotărâre a Consiliului Județean;
- 4). PO = Procedură operațională;
- 5). M.M.S.S.F. = Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;
- 6). A.N.P.D.C. = Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului;
- 7). ROF = Regulament de organizare și funcționare;
- 8). HG = Hotărâre de Guvern;
- 9). CM = Comisie de monitorizare;
- 10). DAS = Direcția de Asistență Socială;
- 11). SPAS = Serviciul Public de Asistență Socială;
- 11). APL = Autoritate Publică Locală;
- 12). AJFP = Administrația Județeană a Finanțelor Publice Neamț;
- 13) PS = Plan de servicii;
- 14). PPI = Program personalizat de intervenție;
- 16) SGG = Secretariatul General al Guvernului;
- 17) M.M.J.S = Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

5. Descrierea procedurii operationale privind admiterea copilului cu dizabilități în cadrul unui centru de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamț

Beneficiari de servicii ai unui centru de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamț pot fi:



- Copiii aflați în grija propriilor familii și pentru care Comisia pentru Protecția Copilului a hotărât încadrarea într-un grad de handicap, serviciile de recuperare fiind recomandate de medic;
- Copiii cu dizabilități din Județul Neamț aflați în familii cu statut social precar, fără posibilități materiale și financiare pentru a apela la cabinete private de recuperare și reabilitare;
- Copiii cu dizabilități în cazul cărora reprezentanții autorităților publice locale identifică existența unui suport familial și comunitar scăzut și deci a unui risc crescut de separare;
- Copiii cu dizabilități pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială (plasament la o familie/persoană, la un asistent maternal profesionist, într-o unitate de tip rezidențial).

Admiterea în cadrul unui centru de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamț se realizează astfel:

I) Pentru copiii cu dizabilități din comunitate, admiterea se face în baza cererii părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului aprobată de *Comisia pentru stabilirea punctajului pentru fiecare beneficiar în parte*. Comisia este din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț și este stabilită prin *Dispoziția Directorului General*.

Criteriile de admitere (de eligibilitate) pentru copiii cu dizabilități din comunitate, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani, sunt:

- un statut social precar al familiei beneficiarului;
- în limita locurilor disponibile;
- în condițiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcție de potențialul recuperator al beneficiarilor de servicii;
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Notă: după obținerea punctajului stabilit de *Comisia pentru stabilirea punctajului pentru fiecare beneficiar în parte*, se încheie un contract de furnizare servicii între furnizorul de servicii sociale și părintele/reprezentantul legal al copilului, pe baza recomandărilor medicilor de specialitate și a Programului de abilitare/reabilitare (anexă la Certificatul de încadrare în grad de handicap), în funcție de nevoile copilului cu dizabilități și de locurile disponibile în *Centru*.

II) Pentru copiii cu dizabilități pentru care este instituită o măsură de protecție specială, admiterea se face în baza cererii șefului centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/ asistentului maternal profesionist/ familia sau persoana care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului, însoțită de documentele necesare admiterii într-un centru de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamț.

5.1. Documente care sunt în dosarul copilului cu dizabilități la admiterea în cadrul unui centru de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamț:

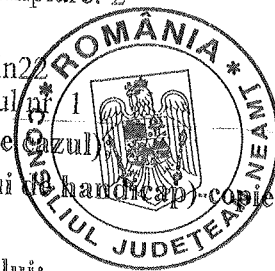
Dosarul de admitere al copilului cu dizabilități din comunitate cuprinde:

- cererea de înscriere/admitere semnată de unul din părinții copilului/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități;
- certificat naștere al copilului-copie;
- carte de identitate a copilului-copie (dacă este cazul);
- certificat naștere parinți/reprezentant legal-copie;
- carte de identitate a părinților/reprezentantului legal-copie;
- certificat de căsătorie a părinților copilului-copie (dacă este cazul);

**Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului
Neamț**
Servicii sociale de zi (centre de
recuperare de zi)

Procedura operațională privind
admiterea în cadrul centrului de
recuperare de zi
Cod P.O.: CRZCD 01

Ediția I
Nr. de exemplare: 2
Revizia: 0
Pagina 8 din 22
Exemplarul nr. 1

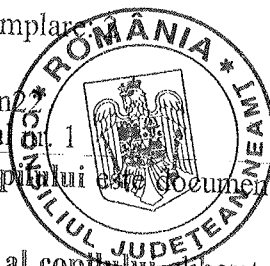


- certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap-copie (dacă este cazul);
- planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități (anexă a certificatului de handicap)-copie (dacă este cazul);
- adeverință de venituri pentru părinții copilului/reprezentantul legal al copilului;
- certificat de atestare fiscală pentru părinții copilului/reprezentantul legal al copilului;
- adeverință medicală și acte medicale de dată recentă privind istoricul bolii copilului și tratamentelor efectuate;
- ancheta socială privind situația copilului și a familiei acestuia;
- adeverință elev-dacă este cazul.

Dosarul de admitere al copilului cu dizabilități ce dispune de măsură de protecție specială cuprinde:

- cererea/referatul din partea șefului de centru rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului;
- copia Hotărârii CPC/Sentinței civile a Instanței judecătorești;
- copia Certificatului de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap (după caz);
- copia Planului de Abilitare-Reabilitare a copilului cu dizabilități (anexa a certificatului de handicap)-după caz;
- rezultatul analizelor medicale obligatorii (test HIV, VDRL, coproparazitologic, coprobacteriologic, exudat faringian)-după caz;
- recomandare medicală pentru servicii de recuperare;
- copie certificat de naștere al copilului;
- copie carte de identitate a copilului (după caz).

1. Cerere/referat din partea șefului de centru rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist /familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului este documentul prin care se solicită admiterea copilului cu dizabilități în cadrul unui centru de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamț;
2. Certificat de încadrare a copilului cu dizabilități într-o categorie de handicap este actul emis de CPC Neamț, în baza căruia copiii cu handicap beneficiază de drepturile prevăzute de lege pe baza încadrării în grad de handicap, în raport cu gradul de handicap;
3. Ancheta socială privind situația familiei copilului de la Primăria de domiciliu – documentul care conține: date de identificare ale beneficiarului și ale familie sale, componența familiei, situația socio-economică a familiei copilului (climatul familial, relațiile dintre membrii familiei, relațiile familiei cu comunitatea, situația economică a familiei (venituri), climatul educațional al familiei, care poate diferi de nivelul educațional (profesie), locuința: condiții igienico-sanitare, utilități, facilități, gradul de integrare și participare sociale), descrierea problemei (prezentarea faptelor și evenimentelor în contextul în care se desfășoară, identificarea nevoilor copilului și familiei), recomandările și propunerile cu privire la situația beneficiarului;



4. **Adeverință de venituri pentru părinții copilului/reprezentantul legal al copilului** este documentul care atestă veniturile realizate de părinți / reprezentanți legali într-un an fiscal;
5. **Certificat de atestare fiscală pentru părinții copilului/reprezentantul legal al copilului** eliberat de Agenția Națională de Administrare Fiscală este documentul care reflectă modul de îndeplinire a obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor venituri datorate;
6. **Adeverință medicală** este un act medico-legal prin care se face dovada stării de sănătate a beneficiarului și terapii recomandate în funcție de afecțiune;
7. **Adeverință de elev** este documentul care certifică unitatea de învățământ unde este înscris copilul;
8. **Planul de Abilitare-Reabilitare a copilului cu dizabilități** este o anexă a Certificatului de Încadrare într-o categorie de handicap.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale: birouri, mobilier adecvat, telefon, echipamente pentru recuperarea prin kinetoterapie, echipamente pentru stimulare cognitivă, echipamente pentru stimularea limbajului, echipamente pentru educație, echipamente pentru stimulare senzorială, echipamente și tehnică de calcul (calculatoare, imprimante, video proiector), dosare, bibliorafturi, rechizite.

5.2.2. Resurse umane: personalul din cadrul centrului de recuperare de zi este încadrat în conformitate cu statul de funcții aprobat și este format din: personal de conducere, personal de specialitate și personal economic-administrativ.

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul alocat și aprobat.

5.3. Etapele activității procedurale

În procesul de admitere al beneficiarilor din comunitate, în cadrul unui centru de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamț, se parcurg următoarele etape:

- Înregistrarea la registratura D.G.A.S.P.C. Neamț a dosarului de admitere a copilului cu dizabilități, întocmit de către părinții copilului/reprezentantul legal al copilului. Dosarul de admitere a copilului va cuprinde documentele prevăzute la pct.5.1. din prezenta procedură operațională;
- Analiza dosarului de admitere și stabilirea punctajului de către Comisia pentru stabilirea punctajului pentru fiecare beneficiar în parte din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț. Comisie stabilită prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț. Se stabilește un punctaj care decide admiterea* sau respingerea dosarului copilului cu dizabilități din comunitate;
- Înregistrarea dosarului de admitere a copilului cu dizabilități în registrul centrului de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamț (se înregistrează beneficiarul atât în registrul electronic, cât și în cel lettric). Completarea dosarului de admitere a copilului cu dizabilități cu următoarele analize medicale: VDRL, exudat faringian, coproparazitologic, coprobacteriologic, test HIV, aviz epidemiologic, MRF (pentru părinți);
- Realizarea evaluării inițiale a copilului cu dizabilități de către o echipă pluridisciplinară stabilită de către șeful centrului de recuperare de zi;
- Încheierea contractului de furnizare servicii /a actului adițional cu părinții copilului/reprezentantul legal al copilului. Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale și părinții



copilului/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități. Completarea și semnarea Acordului de Consimțământ. Părintele copilului/reprezentantul legal al beneficiarului va completa și va semna Acordul de Consimțământ, conform Regulamentului (UE) 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 acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), care a intrat în vigoare la data de 25.05.2018.

- Stabilirea responsabilului de caz dintre specialiștii centrului de recuperare de zi, de către șeful de centru. Acesta va înmâna părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului, programul zilnic de recuperare cu frecvența beneficiarului la ședințele de specialitate. Fiecare specialist, din cadrul centrului de recuperare de zi, are o listă zilnică de prezență a beneficiarilor, aprobată de șeful de centru, care cuprinde semnătura părintelui/reprezentantului copilului. Prezentarea de către responsabilul de caz sau șeful de centru a codului etic, a ROF, a manualului de proceduri, iar sesiunile de informare/instruire sunt stipulate în *Registrul pentru informare/instruire și consiliere a beneficiarilor*. Centrul de recuperare de zi realizează baza de date cu beneficiarii.

Notă*: Intrucat admiterea se face în limita locurilor disponibile la terapie, dacă dosarele sunt aprobate, acestea vor fi trecute pe lista de așteptare.

În procesul de admitere a beneficiarilor care dispun de măsură de protecție specială, în cadrul unui centru de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamț, se parcurg următoarele etape:

- Înregistrarea la registratura D.G.A.S.P.C. Neamț a dosarului de admitere a copilului cu dizabilități; întocmit de către centrul rezidențial/asistentul maternal profesionist/persoana sau familia care are în plasament copilul/managerul de caz. Dosarul de admitere a copilului cu dizabilități va cuprinde documentele prevăzute la pct.5.1. din prezenta procedură operațională;

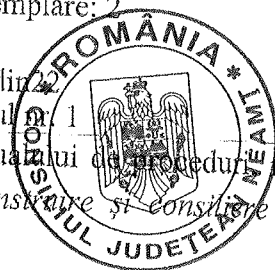
- Înregistrarea dosarului de admitere a copilului cu dizabilități în registrul centrului de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamț (se înregistrează beneficiarul atât în registrul electronic, cât și în cel letric). Completarea (după caz) a dosarului de admitere a copilului cu dizabilități cu următoarele analize medicale: VDRL, exudat faringian, coproparazitologic, coprobacteriologic, test HIV, aviz epidemiologic;

- Realizarea evaluării inițiale a copilului cu dizabilități de către o echipă pluridisciplinară stabilită de către șeful centrului de recuperare de zi;

- Încheierea contractului de furnizare servicii /a actului adițional cu persoana sau familia, care are în plasament copilul;

Notă: nu se încheie noi contracte pentru furnizare servicii pentru beneficiarii care dispun de o măsură de protecție special-plasament într-un centru rezidențial sau plasament la asistent maternal profesionist, întrucât există deja un contract de furnizare servicii încheiat, după stabilirea plasamentului copilului;

-- Stabilirea responsabilului de caz dintre specialiștii centrului de recuperare de zi, de către șeful de centru. Acesta va înmâna centrului rezidențial/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul, programul zilnic de recuperare cu frecvența beneficiarului la ședințele de specialitate. Fiecare specialist, din cadrul centrului de recuperare de zi, are o listă zilnică de prezență a beneficiarilor, aprobată de șeful de centru, care cuprinde semnătura reprezentantului copilului. Prezentarea



de către responsabilul de caz sau șeful de centru a codului etic, a ROF, a manualului de proceduri iar sesiunile de informare/instruire sunt stipulate în *Registrul pentru informare/instruire și consiliere a beneficiarilor*. Centrul de recuperare de zi realizează baza de date cu beneficiarii.

Indicatori de performanță asociați activității procedurale:

- recuperarea dizabilității în limita potențialului restant;
- scăderea riscului de abandon școlar;
- dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- dezvoltare socială: se concentrează asupra modului în care copilul relaționează cu ceilalți prin dezvoltare personală, conștiință culturală, comunicare, relații sociale;
- intervenția timpurie și recuperarea copiilor cu dizabilități;
- creșterea gradului de implicare a familiei în actul de recuperare;
- favorizarea dezinstituționalizării copiilor cu dizabilități prin extinderea și diversificarea gamei de servicii oferite de centru de recuperare de zi.

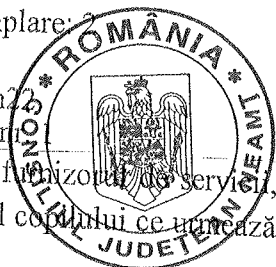
6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

- Informează părintele/reprezentantul legal al copilului cu privire la obligațiile și drepturile ce îi revin, conform contractului de furnizare servicii (după caz);
- Stabilește responsabilul de caz al copilului;
- Analizează dacă obiectivele activității procedurale au fost atinse și elaborează evaluarea internă;
- Stabilește împreună cu echipa multidisciplinară dacă obiectivele stabilite pentru realizarea admiterii copilului în centru răspund nevoilor specifice ale beneficiarilor prin realizarea indicatorilor de performanță asociați activității;
- Organizează ședințe de lucru și de informare/instruire cu personalul centrului, iar sesiunile de informare/instruire le consemnează în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Sprijină și participă în cadrul acțiunilor de auditare și/sau de control la nivel centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial (SCIM).

6.2. Sociologul/asistentul social din centru:

- Verifică, analizează documentele din dosarul de admitere a copilului cu dizabilități și înregistrează beneficiarul în *Registrul întocmit în acest sens*;
- Întocmește instrumentele de lucru în mod personalizat;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Realizează baza de date cu toți copiii înscriși în cadrul centrului de recuperare de zi;
- Prezintă, împreună cu echipa de specialiști, codul etic, ROF-ul centrului, manualul de proceduri beneficiarilor și familiilor copiilor/reprezentanților legali ai acestora, șefului de centru rezidențial/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului;



- Întocmește contracte de furnizare servicii, în vederea semnării acestora de către furnizorul de servicii, reprezentatul centrului de recuperare de zi și părinții copilului/reprezentantul legal al copilului ce urmează a fi inclus în programul de recuperare;
- Participă la activitățile comune și la reuniunile de lucru ale echipei de specialiști din cadrul centrului, unde prezintă informări privind activitatea desfășurată și face recomandări în probleme care privesc buna desfășurare a activităților echipei;
- Stabilește împreună cu șeful de centru dacă obiectivele stabilite pentru realizarea admiterii copilului în centru răspund nevoilor specifice ale beneficiarilor prin realizarea indicatorilor de performanță asociați activității.
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.3. Instructor educator pentru activități de resocializare:

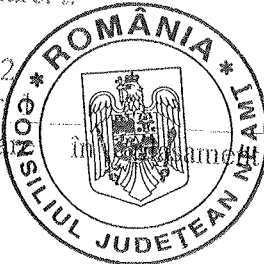
- Efectuează evaluarea inițială și stabilește programul de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte;
- Întocmește materiale informative și de promovare a serviciilor de recuperare din cadrul centrului și participă la acțiuni de mediatizare a centrului;
- Prezintă, împreună cu echipa de specialiști, codul etic, ROF-ul centrului, manualul de proceduri beneficiarilor și familiilor copiilor/reprezentanților legali ai acestora, șefului de centru rezidențial/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.4. Psiholog:

- Efectuează evaluarea inițială și stabilește programul de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte;
- Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte;
- Întocmește materiale informative și de promovare a serviciilor de recuperare din cadrul centrului și participă la acțiuni de mediatizare a centrului;
- Prezintă, împreună cu echipa de specialiști, codul etic, ROF-ul centrului, manualul de proceduri beneficiarilor și familiilor copiilor/reprezentanților legali ai acestora, șefului de centru rezidențial/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.5. Logoped:

- Efectuează evaluarea inițială și stabilește programul de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte;
- Întocmește materiale informative și de promovare a serviciilor de recuperare din cadrul centrului și participă la acțiuni de mediatizare a centrului;
- Prezintă, împreună cu echipa de specialiști, codul etic, ROF-ul centrului, manualul de proceduri beneficiarilor și familiilor copiilor/reprezentanților legali ai acestora, șefului de centru

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi)	Procedura operațională privind admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare: 2 Revizia:0 Pagina 13 din 22 Exemplarul nr.	
--	--	---	---

rezidențial/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului;

- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.7 Kinetoterapeut:

- Realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional;
- Întocmește materiale informative și de promovare a serviciilor de recuperare din cadrul centrului și participă la acțiuni de mediatizare a centrului;
- Prezintă, împreună cu echipa de specialiști, codul etic, ROF-ul centrului, manualul de proceduri beneficiarilor și familiilor copiilor/reprezentanților legali ai acestora, șefului de centru rezidențial/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.8. Asistent medical balneo-fizio-terapie (după caz):

- Realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional;
- Întocmește materiale informative și de promovare a serviciilor de recuperare din cadrul centrului și participă la acțiuni de mediatizare a centrului;
- Prezintă, împreună cu echipa de specialiști, codul etic, ROF-ul centrului, manualul de proceduri beneficiarilor și familiilor copiilor/reprezentanților legali ai acestora, șefului de centru rezidențial/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

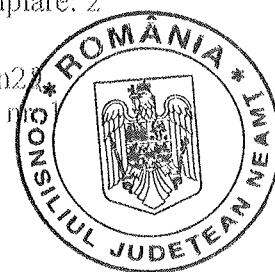
6.9. Asistentul medical (după caz):

- Efectuează evaluări inițiale;
- Desfășoară diferite activități de educație medicală cu copiii din cadrul centrului de recuperare de zi;
- Întocmește materiale informative și de promovare a serviciilor de recuperare din cadrul centrului și participă la acțiuni de mediatizare a centrului;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

**Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului
Neamț**
Servicii sociale de zi (centre de
recuperare de zi)

Procedura operațională privind
admiterea în cadrul centrului de
recuperare de zi
Cod P.O.: CRZCD 01

Ediția I
Nr. de exemplare: 2
Revizia: 0
Pagina 14 din 25
Exemplarul nr.



7. Formular de evidență modificări:

Nr. crt:	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătură șef compartiment
1.	I	20.07.2019	0		Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor	

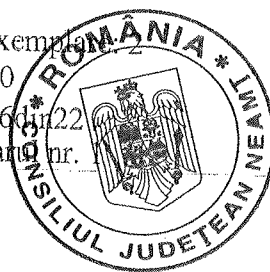
8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil	Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM				



9. Formular distribuire procedură

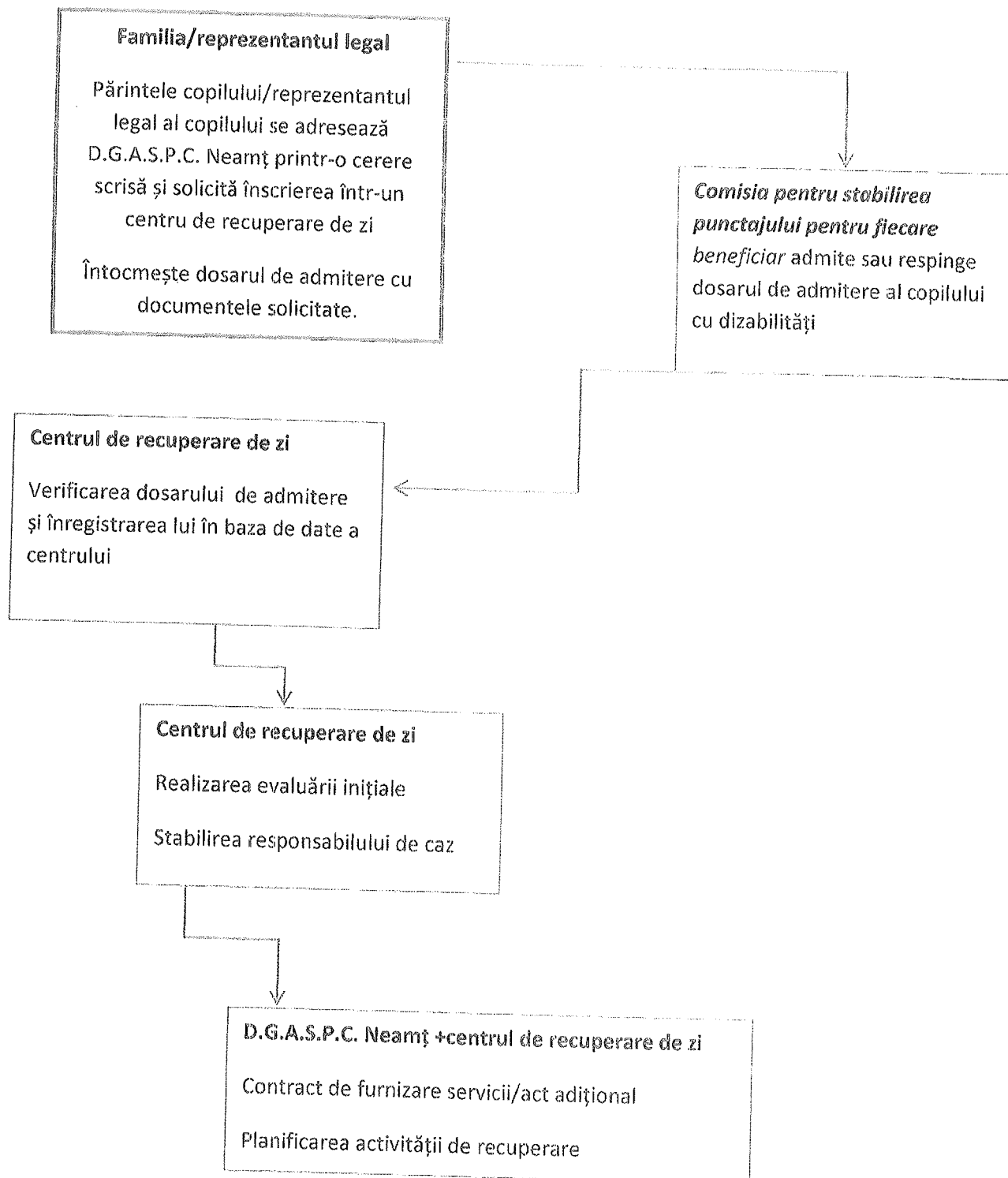
Nr. Crt	Denumire compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data înregistrării
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director general	Informare			
2.	DGASPC Neamț	Panduru Marlina	Președinte CM	Informare			
3.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Director Gen. Adj.	Informare			
4.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența			
5.	CRZCD din structura Complexului de Servicii de Zi Piatra Neamț	Contardo Cozma Claudia	Șef centru	Informare Aplicare			
6.	Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Rotaru Laura	Șef centru	Informare Aplicare			
7.	Serviciul de asistență și management de caz pt. copilul aflat în plasament familial	Sucioaia Dorina	Șef serviciu	Informare			
8.	Serviciul de management de caz pt.copilul aflat la asistent maternal profesionist	Ichim Mihaela	Șef serviciu	Informare			
9.	Complexul de Servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț	Pantiru Vasile	Șef centru	Informare			
10.	Complexul de Servicii „Elena Domna” Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	informare			
11.	Centrul Rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Salamon Camelia	Șef centru	Informare			
12.	Serviciul Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială	Roșu Elena	Referent	Arhivare			



10. Anexe

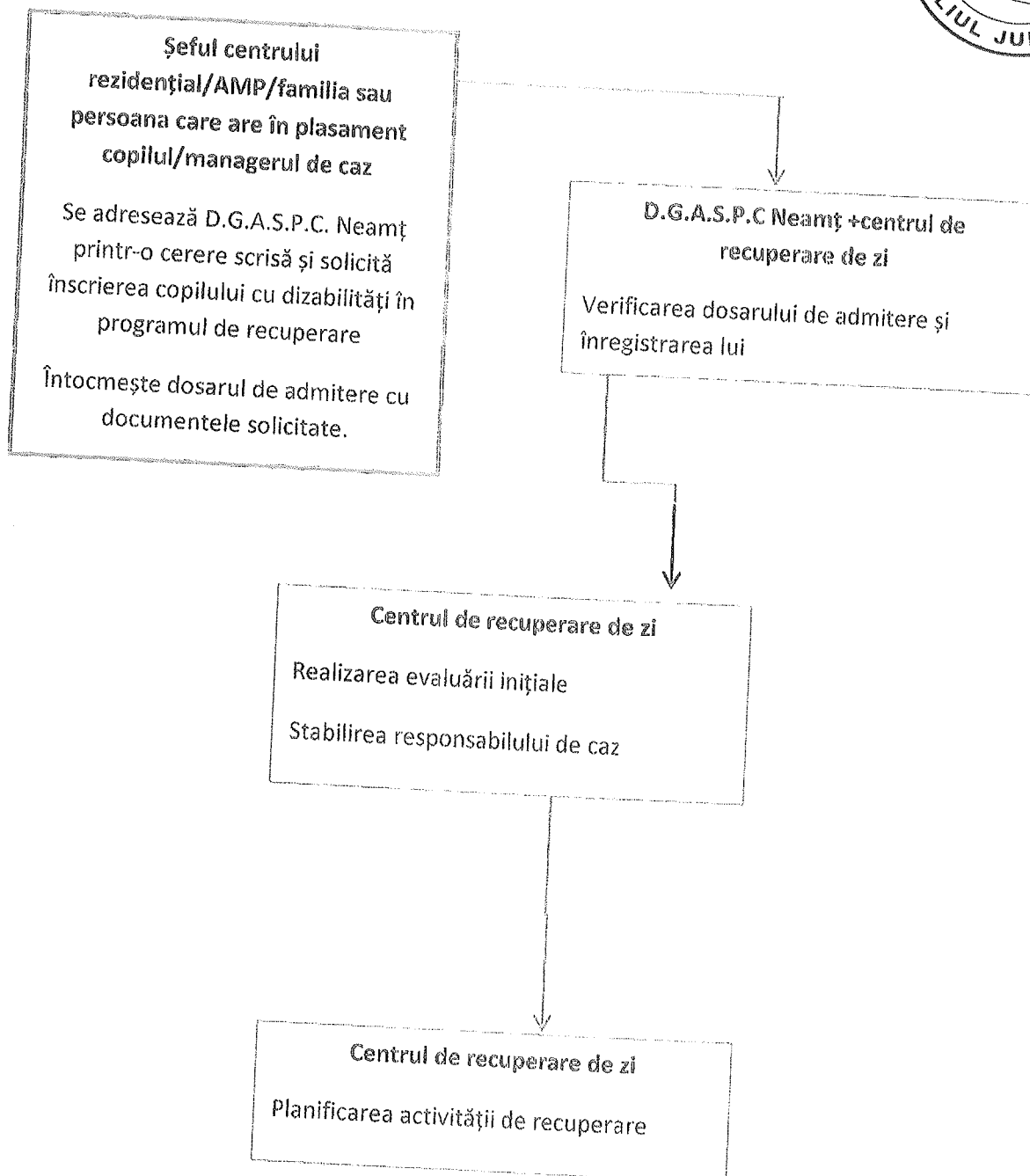
I) Diagrama de proces

I)1. Pentru beneficiarii din comunitate:





D).2. Pentru beneficiarii cu măsură de protecție specială:

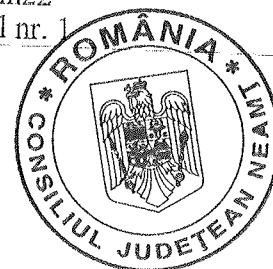


Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului
Neamț
Servicii sociale de zi (centre de
recuperare de zi)

Procedura operațională privind
admiterea în cadrul centrului de
recuperare de zi
Cod P.O.: CRZCD 01

Ediția I
Nr. de exemplare: 2
Revizia: 0
Pagina 18 din 22
Exemplarul nr. 1

II) Contract de furnizare servicii



CONTRACT
DE FURNIZARE SERVICII
Nr. _____ din _____

Părțile contractante :

1. **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ** cu
sediul în Piatra Neamț str. Alexandru cel Bun nr.11, CUI 9648872, în calitate de furnizor, reprezentată de
Dna. Cristina Păvăluță în calitate de Director General,
și

2. _____
denumit în continuare **beneficiar**, cu
CNP: _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ ,
reprezentat prin _____ domiciliat în _____
posesor al BI/CI seria _____ nr _____ eliberat de _____ la
data de _____ conform (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant)

au încheiat prezentul contract.

1. **Obiectul contractului :**

a) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii socio-recuperatorii fără
contribuție financiară:

Serviciul acordat	3 luni	6 luni	12 luni
Terapie psihologica			
Kinetoterapie			
Educație non-formală			
Logopedie			
Alte terapii			

Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizor, în număr de ședințe / săptămână:
.....

2. **Locul de acordare a serviciilor socio-recuperatorii:**

* la sediul (adresa).....;

3. **Durata contractului:**

3.1. Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____

*Durata contractului este de maxim 36 de luni.

3.2. Modificarea prezentului contract, se va face printr-un act adițional;

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

4.1. Evaluarea inițială;

4.2. Întocmirea Programului personalizat de intervenție;

4.3. Implementarea Programului personalizat de intervenție;

4.4. Evaluarea finală.



5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 5.1. Verificarea veridicității informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
5.2. Reevaluarea periodică a beneficiarului de servicii sociale;

6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului, precum și cele ale părinților din prezentul contract;
6.2. Să acorde servicii sociale prevăzute în programul personalizat de intervenție;
6.3. Să informeze beneficiarul asupra:
- conținutului serviciilor sociale și a condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
6.5. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiar;
6.6. Să informeze autoritățile competente în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și a modalităților concrete de implicare a acestora în acordarea serviciilor sociale.

7. Drepturile beneficiarului:

- 7.1. Beneficiarul are următoarele drepturi:
a) să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
b) să fie informat cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
c) să i se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiar al serviciilor sociale;
d) să beneficieze de serviciile prevăzute în prezentul contract;
e) să participe la procesul de luare a deciziilor privind furnizarea serviciilor sociale;
f) să i se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
g) să i se garanteze demnitatea și intimitatea;
h) să fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

8. Obligațiile beneficiarului:

- 8.1. Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea / revizuirea programului personalizat de intervenție;
8.2. Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
8.3. Să respecte termenele și clauzele stabilite în prezentul Contract;
8.4. Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
8.5. Să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (spațiu, reguli de comportament, program, persoanele de contact etc).
8.6. Să-și însușească tehnici de recuperare și să le aplice în intervalul dintre ședințe, conform Fișei de Intervenție.
8.7. În momentul în care copilul lipsește din motive medicale, părintele/reprezentantul legal va prezenta la centru un aviz epidemiologic și documentul medical aferent șederii în instituția medicală respectivă (dacă a fost internat), la revenirea în program.
8.8. Centrul își dorește o bună comunicare cu părinții copilului/reprezentantul legal al copilului, de aceea vor exista mai multe modalități de transmitere a informațiilor:

- Ședința individuală de caz;
- Ședința cu părinții;
- Consiliere părinții;



- Grup de suport,
- Corespondența prin telefon, notificări în scris, e-mail (de câte ori este necesar pentru diferite anunțuri privind: documente esențiale ale activității de recuperare și regulamentele centrului; modificări survenite; aspecte administrative;
- Tema pentru acasă.

8.9. Părintele/reprezentantul legal/responsabilul de caz se va prezenta la ședințele și întrunirile de specialitate organizate de centru. *Neprezentarea la aceste acțiuni poate fi motiv de neprelungire a contractului de furnizare servicii.*

8.10. Părintele însoțitor/persoana însoțitoare va respecta ora de începere a ședinței și ora de finalizare a ședinței, orice întârziere fiind anunțată. Dacă din motive obiective, beneficiarul întârzie, acesta va desfășura ședința până la ora de finalizare, fără a perturba programul prin prelungire.

9. Soluționarea reclamațiilor

9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.2. Reclamațiile pot fi adresate direct furnizorului de servicii sociale sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a programului personalizat de intervenție.

9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea programului personalizat de intervenție și de a formula răspuns în termen de 10 zile de la primirea reclamațiilor.

10. Litigii

Litigiile născute în legătura cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în scris;
- b) încălcarea gravă sau repetată a normelor de conduită stabilite în Codul de conduită/Codul etic;
- c) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- d) neprezentarea consecutivă și nemotivată timp de o lună de zile la programul de recuperare.

12. Încetarea contractului

12.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare servicii;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins înainte de ajungere la termen;
- schimbarea domiciliului beneficiarului pe raza altui județ;
- orientarea către alte servicii specializate pentru afecțiunea de care suferă, atunci când nevoile beneficiarului necesită alte terapii și intervenții, care nu pot fi oferite în cadrul centrului;
- urmare evaluării la încheierea perioadei contractuale, echipa de specialitate consideră atins obiectivul general "recuperarea dizabilității în limita capacităților reale".

13. Dispoziții finale

13.1 Părțile contractului au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

13.2. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

13.3. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

Reprezentantul legal beneficiarului

**Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului
Neamț**
Servicii sociale de zi (centre de
recuperare de zi)

Procedura operațională privind
admiterea în cadrul centrului de
recuperare de zi
Cod P.O.: CRZCD 01

Ediția I
Nr. de exemplare: 2
Revizia: 0
Pagina 22 din 22
Exemplar nr. 1



II. Articolul 3 punctul 1. se modifică și va avea următorul cuprins:

3.1. "Durata Contractului este de la data până la data de"

Celelalte prevederi ale Contractului rămân nemodificate.

Prezentul Act adițional s-a încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

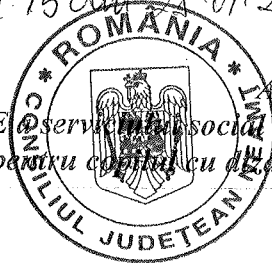
Furnizor
DGASPC Neamț

DIRECTOR GENERAL,
Cristina Păvăluță

Reprezentantul legal beneficiarului

Anexa nr. 45
la HG 15 din 28.01.2020

la **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** al serviciilor sociale de zi -
Centre de recuperare de zi pentru copiii cu dizabilități

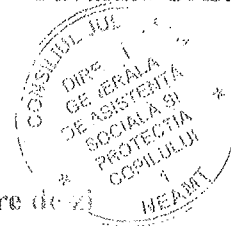


**Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului
Neamț**
Servicii sociale de zi (centre de
recuperare de zi)

Procedura operațională privind
încetarea acordării serviciilor în
cadrul centrului de recuperare de
zi
Cod P.O.: CRZCD 02

Ediția I
Nr. de exemplare: 2
Revizia: 0
Pagina 1 din 15
Exemplarul nr. 1

Aprobat,
Director General
Păvălută Cristina



Denumirea procedurii operaționale:

Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi

Cod P.O.: CRZCD 02

Ediția: I

Revizia: 0

Data aprobării: 18.01.2020

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Panduru Marlina

Semnătura:

2) Verificat: șef serviciu, Gașpar Ciprian

Semnătura:

3) Elaborat: inspector principal, Florea Mădălina

Semnătura:

inspector principal, Cojocaru Catrinel Dana

Semnătura:



Cuprins:

1. Scopul procedurii.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	4
4. Definiții și abrevieri.....	5
5. Descrierea procedurii.....	7
6. Responsabilități.....	10
7. Formular de evidență modificări.....	12
8. Formular analiză procedură.....	12
9. Formular distribuire procedură.....	13
10. Anexe.....	14



1. Scopul procedurii este de a stabili cadrul unitar pentru încetarea acordării serviciilor copiilor cu dizabilități (atât din comunitate, cât și cu măsură de protecție specială) în cadrul centrelor de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C Neamț.

În cadrul centrului sunt elaborate documente specifice, adecvate derulării activităților, în conformitate cu vârsta, nevoile și particularitățile beneficiarilor.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Fiecare copil, beneficiar al centrului de recuperare de zi, părăsește programul de recuperare în situațiile precizate la pct.5 din prezenta procedură operațională, în baza fișei de evaluare finală și la recomandarea responsabilului de caz, semnată de echipa de specialiști care a lucrat efectiv în cadrul acestui program de recuperare.

Centrul de recuperare de zi realizează activități de informare a copiilor (în funcție de vârsta, de gradul lor de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap), precum și a părintelui/reprezentantului legal al copilului (în cazul beneficiarilor din comunitate) sau a șefului centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/ familia sau persoana care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului (în cazul beneficiarilor cu măsură de protecție specială) referitor la condițiile de încetare a acordării serviciilor.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale sunt:

I) Pentru beneficiarii din comunitate

1. Înștiințarea părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi;

2. Evaluarea finală în funcție de terapia urmată și recomandarea responsabilului de caz pentru încetarea/continuarea programului de recuperare. Pentru părinții/reprezentanții legali care au beneficiat de consiliere și sprijin, în cadrul centrului de recuperare de zi, la încetarea acordării serviciilor copilului cu dizabilități, se întocmește, un raport final de consiliere;

3. Reactualizarea bazei de date cu beneficiarii activi din cadrul centrului de recuperare de zi;

4. Transmiterea către serviciile publice de asistență socială, a unei copii după fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a acestuia în familie. Transmiterea semestrială, către Direcția/Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu, a unei liste cu beneficiarii pentru care au încetat serviciile, cu numele și prenumele beneficiarilor, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii al copilului.

II) Pentru beneficiarii cu măsură de protecție specială

1. Înștiințarea șefului centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi;

2. Evaluarea finală în funcție de terapia urmată și recomandarea responsabilului de caz pentru încetarea/continuarea programului de recuperare;

3. Reactualizarea bazei de date cu beneficiarii activi din cadrul centrului de recuperare de zi;



2.2. Compartimentele furnizoare de date și/ sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale: Direcția/Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei de Consiliu, Centrul de Recuperare de Zi a Copilului cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii de Zi Piatra Neamț, Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț, Serviciul de Asistență complexă a copilului (SEC), Serviciul de asistență și management de caz pt. copilul aflat în plasament familial, Serviciul de management de caz pt. copilul aflat la asistent maternal profesionist, unități de sănătate publică/medici specialiști și de familie, unități de învățământ din jud. Neamț.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

- Legea 18/ 1990 - Convenția ONU cu privire la drepturile copilului;
- Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Europei nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

3.2. Legislație primară:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

- HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MMJS nr. 27 din 28 februarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MMSSF nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- HG nr. 1113/2014 privind aprobarea Strategiei Naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020 și a Planului operațional de implementare a strategiei 2014-2016;



- HG nr. 691/2015 pentru aprobarea procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standardizat al documentelor elaborate de către acestea;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale 2018 – 2022-D.G.A.S.P.C. Neamț;
- H.C.J. Neamț nr. 265/ 29.11. 2018 pentru aprobarea și implementarea strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale 2018-2022- Anexa 1;
- Planul operational pentru implementarea strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale 2018-2022 Anexa 2;
- Proceduri operaționale elaborate conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- ROF CRZCD;
- Norme interne de funcționare;
- Planul anual de acțiune;
- Codul etic;
- Codul de conduită;
- Dispoziții ale Directorului General al DGASPC Neamț.

4. Definiții și abrevieri

Definiții:

- 1) **Procedura operațională** = Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau al mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
- 2) **Activitate procedurală** = activitate semnificativă 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 centrului;
- 3) **Ediție a unei proceduri** = forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50 % din conținutul reviziei anterioare;
- 4) **Revizie procedură** = acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
- 5) **Regulament de organizare și funcționare** = un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;
- 6) **Beneficiar** = Copilul care beneficiază de serviciile sociale specifice, în cadrul centrului de recuperare de zi;
- 7) **Familie** = Părinții și copiii acestora;



- 8) **Familie extinsă** = Rudele copilului, până la gradul IV inclusiv;
- 9) **Reprezentant legal al copilului** = Părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil;
- 10) **Dizabilitate** = Stare fizică, psihică sau mintală, care limitează o persoană în deplasare, activitate, receptare;
- 11) **Handicap** = Deficiența senzorială, motorie, mintală sau orice altă infirmitate a unei persoane;
- 12) **Asistent maternal profesionist** = este persoana fizică, atestată de către CPC, care asigură, prin activitatea pe care o desfășoră la domiciliul său, creșterea și educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește în plasament și care își desfășoară activitatea în baza unui contract de muncă încheiat cu DGASPC Neamț;
- 13) **Cod etic** = Documentul care stipulează o serie de reguli și principii în vederea creșterii încrederii, prestigiului instituției în rândul beneficiarilor din centrului de recuperare de zi;
- 14) **Contract de furnizare servicii** = Actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
- 15) **Act adițional** = Actul juridic care vine să completeze sau să modifice anumite articole dintr-un contract de acordare a serviciilor sociale valabil;
- 16) **Plasament familial** = Reprezintă măsura de protecție specială stabilită în condițiile legii, prin care se asigură, la domiciliul unei persoane fizice sau familii, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
- 17) **Plasament rezidențial** = Reprezintă măsura de protecție specială stabilită în condițiile legii, prin care se asigură, la sediul unui serviciu de tip rezidențial, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
- 18) **Certificat de încadrare în grad de handicap** = Actul emis de CPC Neamț, în baza căruia persoanele cu handicap beneficiază de drepturile prevăzute de lege pe baza încadrării în grad de handicap, în raport cu gradul de handicap.
- 19) **Plan de recuperare** = Anexa la Certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap prin care sunt precizate serviciile de recuperare psiho-socio-medico-educatională de care trebuie să beneficieze copilul încadrat;
- 20) **Planul de acțiune** = Documentul care conține planificarea obiectivelor, a acțiunilor și a indicatorilor aferenți, necesare pentru îndeplinirea misiunii centrului de recuperare de zi;
- 21) **Fișa de servicii** = Documentul (anexă la PPI) în care se consemnează, pe scurt, activitățile/serviciile recomandate în PPI;
- 22) **Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului** = documentul care cuprinde sesiunile de instruire, perfecționare și formare profesională a personalului;
- 23) **Registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor** = documentul prin care se consemnează informarea beneficiarilor/ reprezentanților legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor acestora;
- 24) **Dosar privind încetarea serviciilor** = cuprinde listele semestriale și fișele de servicii transmise către serviciile publice de asistență socială; poate fi pe suport de hârtie sau în format electronic;
- 25) **Registrul de încetare a serviciilor** = documentul în care se consemnează numele și prenumele beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, data nașterii beneficiarului, data încetării serviciilor, motivul încetării serviciilor, nr. și data informării SPAS de domiciliu, monitorizare post-servicii;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi)	Procedura operațională privind încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 2 Revizia: 0 Pagina 7 din 15 Exemplarul nr. 
--	--	--

26) **Notificare** = este un document privind informarea părinților/reprezentanților legali ai copilului/șefului centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului, la expirarea contractului de furnizare servicii /actului adițional/la ieșirea din programul de recuperare.

Abrevieri:

- 1) **DGASPC Neamț** = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- 2) **CRZCD** = Centrul de Recuperare de Zi a Copilului cu Dizabilități;
- 3) **HCJ** = Hotărârea Consiliului Județean;
- 4) **P.O.** = Procedura operațională;
- 5) **M.M.J.S.** = Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- 6) **A.N.P.C.A.** = Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopție;
- 7) **ROF** = Regulament de organizare și funcționare;
- 8) **HG** = Hotărâre de Guvern;
- 9) **CM** = Comisia de monitorizare;
- 10) **DAS** = Direcția de Asistență Socială;
- 11) **APL** = Autoritate publică locală;
- 12) **PPI** = Program personalizat de intervenție;
- 13) **SGG** = Secretariatul General al Guvernului;
- 14) **MMSSF** = Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi are loc în următoarele condiții:

I) Pentru beneficiarii din comunitate

- Ca urmare a expirării/rezilierii contractului de furnizare servicii;
- Ca urmare a nerespectării obligațiilor contractuale;
- Urmare a refuzului beneficiarului sau a părintelui copilului/reprezentantului legal al acestuia de a mai primi servicii de recuperare, exprimat în scris;
- Încălcarea gravă sau repetată a normelor de conduită stabilite în Codul de conduită/Codul etic;
- Orientarea către servicii specializate pentru afecțiunea de care suferă, atunci când nevoile beneficiarului necesită alte terapii și intervenții, care nu pot fi oferite în cadrul centrului;
- Prin atingerea potențialului maxim de recuperare –la recomandarea specialistului;
- La schimbarea domiciliului beneficiarului pe raza altui județ;
- Neprezentarea consecutivă și nemotivată timp de o lună la programul de recuperare;
- În alte cazuri stabilite în contractul de furnizare servicii/Actul adițional.

II) Pentru beneficiarii cu măsură de protecție specială

- Orientarea către servicii specializate pentru afecțiunea de care suferă, atunci când nevoile beneficiarului necesită alte terapii și intervenții, care nu pot fi oferite în cadrul centrului;
- Prin atingerea potențialului maxim de recuperare –la recomandarea specialistului;
- La încetarea măsurii de protecție specială, conform legislației în vigoare.



5.2. Documente care sunt în dosarul copilului la încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi:

- 1) **Notificarea** – este un document privind informarea părinților/reprezentanților legali ai copilului/șefului centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului, la expirarea contractului de furnizare servicii /actului adițional/la ieșirea din programul de recuperare.
- 2) **Fișa de evaluare finală** – este un document care cuprinde traseul de evoluție a beneficiarului din momentul evaluării inițiale și până în momentul încetării acordării serviciilor. Fișa de evaluare finală cuprinde recomandări ale responsabilului de caz și îndrumări de specialitate pentru beneficiar și pentru părintele/reprezentantul legal al acestuia (în cazul beneficiarilor din comunitate) și pentru șeful centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentul maternal profesionist/familia sau persoana care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului (în cazul beneficiarilor cu măsură de protecție specială);
- 3) **Fișa de servicii** - este un document (anexă la PPI) care cuprinde activitățile/serviciile recomandate în programul personalizat de intervenție întocmit pentru beneficiar;
- 4) **Registrul de încetare a serviciilor** - este documentul în care asistentul social/sociologul centrului consemnează numele și prenumele beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, data nașterii beneficiarului, data încetării serviciilor, motivul încetării serviciilor, nr. și data informării SPAS de domiciliu, monitorizare post-servicii.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale:

- Birouri, mobilier adecvat, telefon;
- Echipamente pentru recuperarea prin kinetoterapie: bandă de mers, bicicletă, bară de sprijin, plăci echilibru, pedalier, benzi elastice, spalier, saltele, Gymball, gantere, corzi, flexoare palmare;
- Echipamente pentru masaj: masă masaj, șervețele umede, ulei masaj, cântar;
- Echipamente pentru stimulare cognitivă și a limbajului (jocuri logice, masă cu oglinzi, baterie de teste);
- Echipamente și tehnică de calcul (calculatoare, imprimante);
- Materiale, rechizite, dosare, bibliorafturi.

5.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul centrului de recuperare de zi este format din: personal de conducere, personal de specialitate și personal economic-administrativ, încadrat în conformitate cu statul de funcții aprobat.

5.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul alocat și aprobat.



5.4. Etapele activității procedurale

În procesul de încetare a acordării serviciilor beneficiarilor, în cadrul centrului de recuperare de zi, se parcurg următoarele etape:

I) Pentru beneficiarii din comunitate

1. Informarea părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi. Responsabilul de caz informează părintele/reprezentantul legal cu privire la încetarea acordării serviciilor sociale;

2. Completarea fișei de evaluare finală de către fiecare specialist implicat efectiv în recuperarea copilului cu recomandarea responsabilului de caz pentru încetarea/continuarea programului de recuperare. Fișa de evaluare finală se completează la încetarea contractului de furnizare servicii, de către specialistul/ specialiștii implicați efectiv în furnizarea serviciilor de recuperare, iar responsabilul de caz face recomandări pentru încetarea/continuarea terapiei. Psihologul implicat direct, în consilierea părintelui/reprezentantului legal al copilului, întocmește un *Raport final de consiliere*;

3. Reactualizarea bazei de date cu beneficiarii centrului de recuperare de zi. În urma ieșirilor din programul de recuperare, asistentul social/sociologul reactualizează baza de date cu beneficiarii activi. Toate ieșirile beneficiarilor din programul de recuperare se consemnează în *Registrul de încetare a serviciilor*;

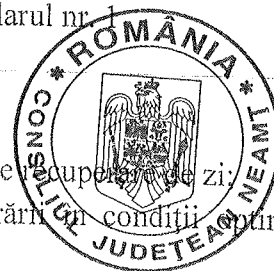
4. Transmiterea către serviciile publice de asistență socială, de către asistentul social/sociologul centrului, a unei copii după *Fișa de servicii*, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a acestuia în familie. Semestrial, asistentul social/sociologul transmite către Direcția/Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu, o listă a beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu numele și prenumele beneficiarilor, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii a copilului.

II) Pentru beneficiarii cu măsură de protecție specială

1. Informarea șefului centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi. Responsabilul de caz informează șeful centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentul maternal profesionist/persoana sau familia care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor sociale;

2. Completarea fișei de evaluare finală de către fiecare specialist implicat efectiv în recuperarea copilului cu recomandarea responsabilului de caz pentru încetarea/continuarea programului de recuperare. Fișa de evaluare finală se completează la încetarea acordării serviciilor de către specialistul/ specialiștii implicați efectiv în furnizarea serviciilor de recuperare;

3. Reactualizarea bazei de date cu beneficiarii centrului de recuperare de zi. În urma ieșirilor din programul de recuperare, asistentul social/sociologul reactualizează baza de date a centrului de recuperare de zi cu beneficiarii activi. Toate ieșirile beneficiarilor din programul de recuperare se consemnează în *Registrul de încetare a serviciilor*.



Indicatori de performanță asociați activității procedurale

- Menținerea și îmbunătățirea calității vieții pentru beneficiarii centrului de recuperare de zi;
- Asigurarea condițiilor igienico-sanitare necesare, în vederea desfășurării în condiții optime a activităților planificate;
- Scăderea riscului de abandon școlar al copiilor;
- Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Dezvoltarea socială – care se concentrează asupra modului în care copilul relaționează cu ceilalți prin dezvoltare personală, conștiință culturală, comunicare, relații sociale;
- Recuperarea dizabilității în limita potențialului restant;
- Scăderea riscului de excluziune socială.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șef de centru:

- Organizează întâlniri ale echipei de lucru, formată din specialiștii centrului de recuperare de zi, la încetarea acordării serviciilor;
- Semnează fișa de evaluare finală;
- Organizează sesiuni de instruire a personalului cu privire respectarea procedurii operaționale de încetarea serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi, sesiuni care sunt consemnate în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Sprijină și participă în cadrul acțiunilor de auditare și/sau de control la nivelul centrului;
- Organizează ședințe de lucru și de informare/instruire cu personalul centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.2 Asistent social/sociolog:

- Actualizează baza de date cu beneficiarii centrului de zi. Toate ieșirile beneficiarilor din programul de recuperare le consemnează în *Registrul de încetare a serviciilor*;
- Transmite către Direcția/Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu (odată cu încetarea serviciilor) o copie după fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a acestuia în familie;
- Transmite, semestrial, către serviciile publice de asistență socială, o listă a beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii a copilului;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

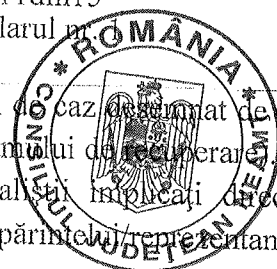
6.3 Kinetoterapeut, psiholog*, logoped, instructor-educator pentru activități de resocializare, asistent medical balneo-fizio-terapie (după caz), asistent medical (după caz):

- Efectuează evaluarea finală și stabilește gradul de îndeplinire al obiectivelor propuse în PPI ;

**Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului
Neamț
Servicii sociale de zi (centre de
recuperare de zi)**

Procedura operațională privind
încetarea acordării serviciilor în
cadrul centrului de recuperare de
zi
Cod P.O.: CRZCD 02

Ediția I
Nr. de exemplare: 2
Revizia: 0
Pagina 11 din 15
Exemplarul nr. 1

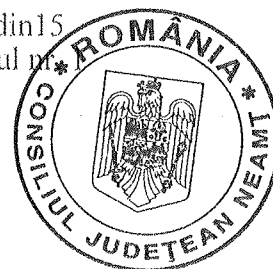


- Completează și semnează fișa de evaluare finală (dacă este responsabil de caz desemnat de către șeful de centru, face recomandarea pentru continuarea/ încetarea programului de recuperare). Fișa de evaluare finală este completată doar de către specialistul/specialista implicat direct în programul de recuperare. *Psihologul implicat direct, în consilierea părintelui/reprezentantului legal al copilului, întocmește un raport final de consiliere;
- Informează (dacă este responsabil de caz) părintele/reprezentantul legal/șeful centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentul maternal profesionist/familia sau persoana care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor sociale;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

**Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului
Neamț**
Servicii sociale de zi (centre de
recuperare de zi)

Procedura operațională privind
încetarea acordării serviciilor în
cadrul centrului de recuperare de
zi
Cod P.O.: CRZCD 02

Ediția I
Nr. de exemplare: 2
Revizia: 0
Pagina 12 din 15
Exemplarul nr. 1



7. Formular de evidență modificări:

Nr. crt:	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/birou/centru/ resp.compartiment
1.	I	20.06.2019	0		Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor	

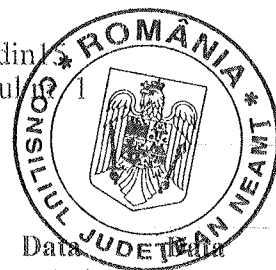
8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil Semnătura	Aviz Data	Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM		20.06.2019			

**Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului
Neamț
Servicii sociale de zi (centre de
recuperare de zi)**

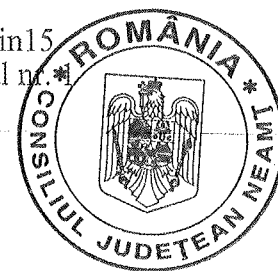
Procedura operațională privind
încetarea acordării serviciilor în
cadrul centrului de recuperare de
zi
Cod P.O.: CRZCD 02

Ediția I
Nr. de exemplare: 2
Revizia:0
Pagina 13 din 1
Exemplarul 1



9. Formular distribuire procedură

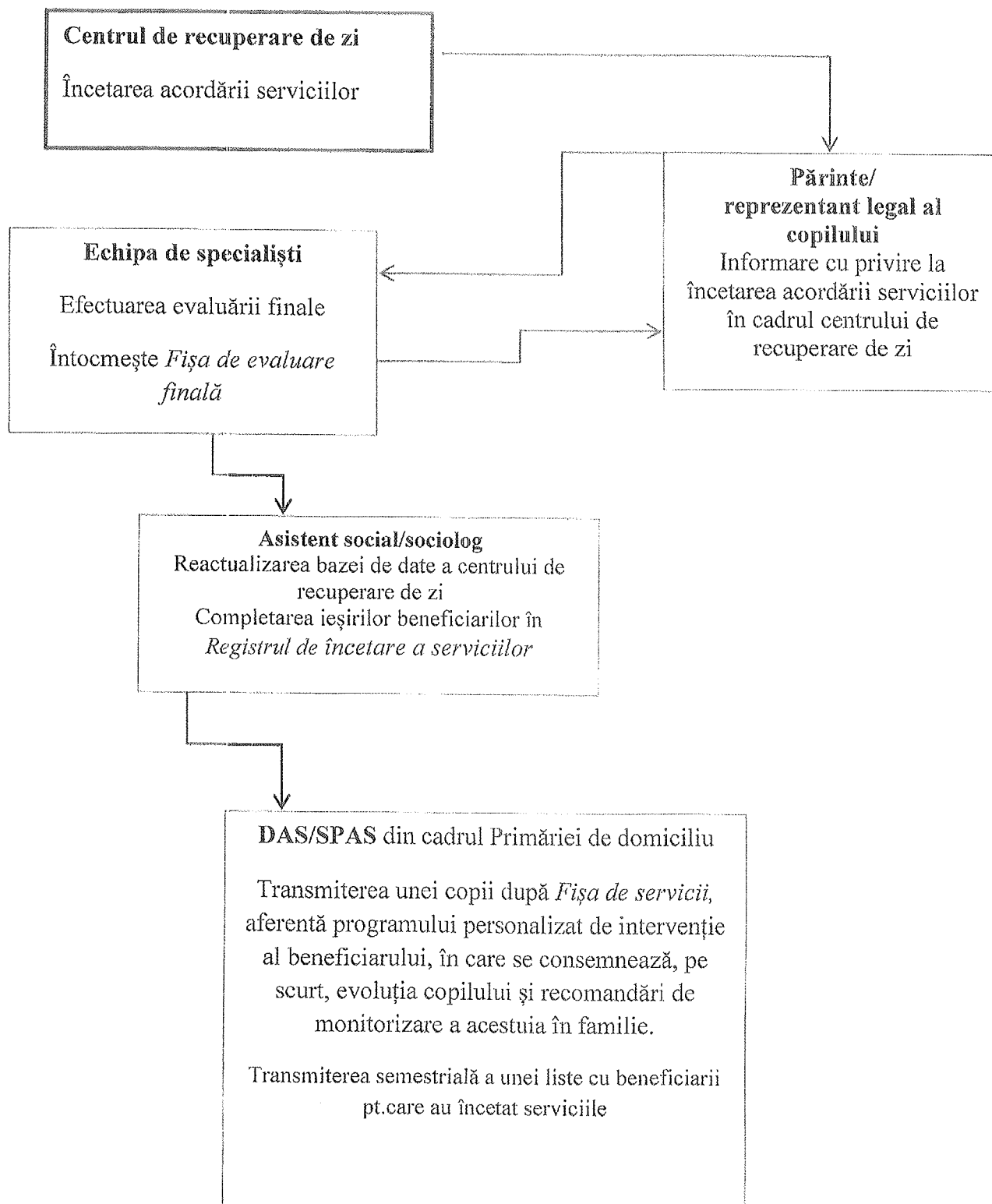
Nr. crt	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director general	Informare		28.05.19	
2.	DGASPC Neamț	Panduru Marlina	Președinte CM	Informare		28.05.19	
3.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Director Gen. Adj.	Informare		28.05.19	
4.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidență		29.05.19	
5.	Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Rotaru Laura	Șef centru	Informare Aplicare		10.06.2019	
6.	CRZCD din cadrul Complexului de Servicii de Zi Piatra Neamț	Cozma Contardo Claudia	Șef centru	Informare Aplicare		11.06.2019	
7.	Serviciul de asistență și management de caz pt. copilul aflat în plasament familial	Sucioaia Dorina	Șef serviciu	Informare		06.06.2019	
8.	Serviciul de management de caz pt. copilul aflat la asistent maternal profesionist	Ichim Mihaela	Șef serviciu	Informare		06.06.2019	
9.	Complexul de Servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț	Pantiru Vasile	Șef centru	Informare		10.06.2019	
10.	Complexul de Servicii „Elena Domna” Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	informare		10.06.2019	
11.	Centrul Rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Salamon Camelia	Șef centru	Informare		10.06.2019	
12.	Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului	Luca Elena	Șef serviciu	Informare		12.06.2019	
13.	Serviciul Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială	Roșu Elena	Referent	Arhivare		04.06.19	

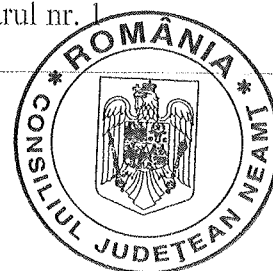


10. Anexe

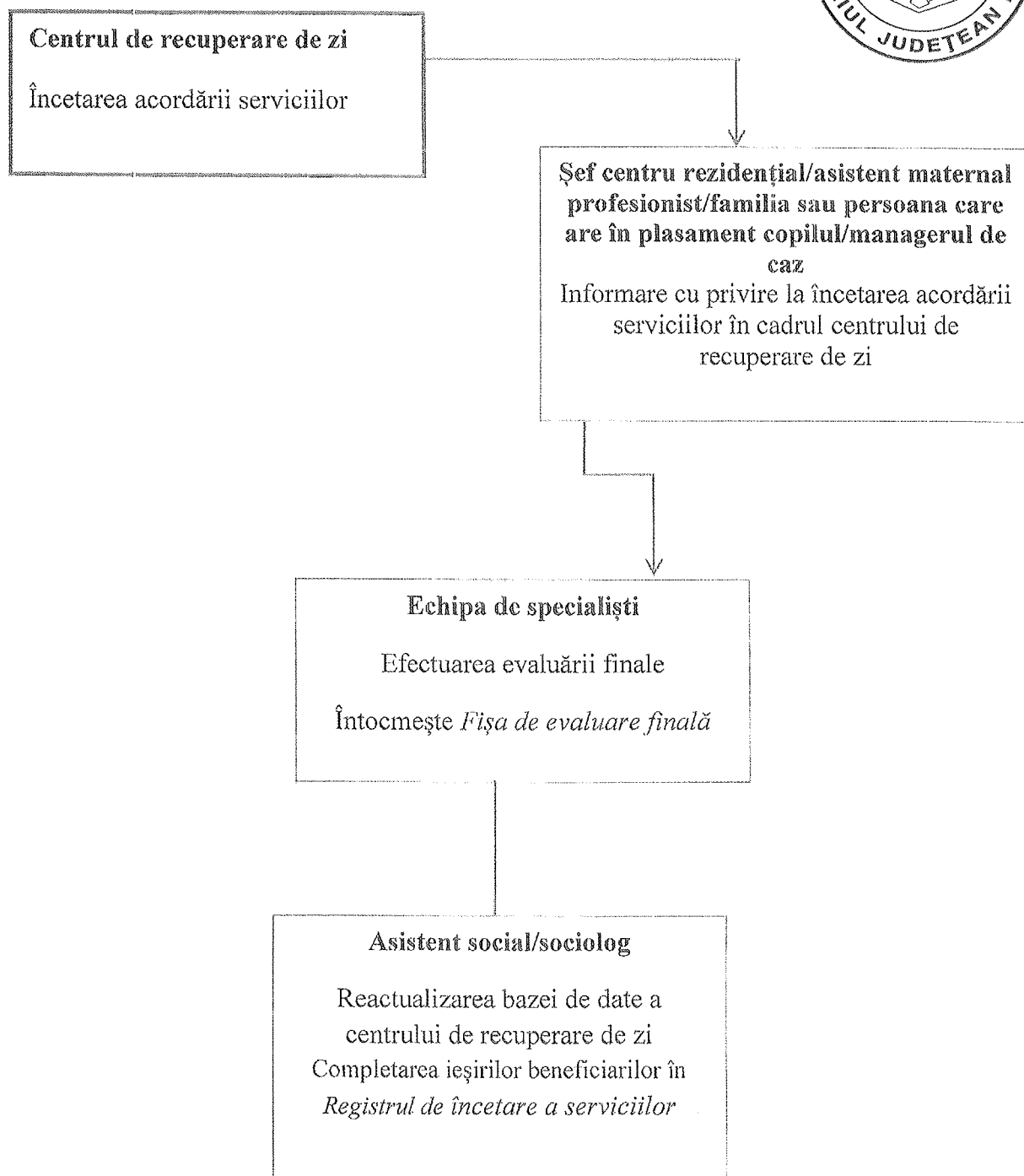
1) Diagrama de proces

1)1. Pentru beneficiarii din comunitate:





I).2. Pentru beneficiarii cu măsură de protecție specială:



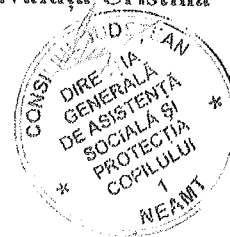
ANEXA Nr. 46
la Hot 15 din 28.01.2020

ANEXĂ
la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social de zi- Centrul de zi din cadrul Complexului de servicii de zi Piatra Neamț



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de zi Cod P.O.: CZ 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 1 din 19 Exemplarul nr. 1
---	---	--

Aprobat,
Director General
Păvăluță Cristina



Denumirea procedurii operaționale:
Admiterea în cadrul centrului de zi

Cod P.O.: CZ 01

Ediția: I

Revizia: 0

Data aprobării: 28.06.2019

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Panduru Marlina

Semnătura:

2) Verificat: șef serviciu, Gașpar Ciprian

Semnătura:

3) Elaborat: inspector principal, Florea Mădălina

Semnătura:

inspector principal, Cojocaru Catrinel Dana

Semnătura:

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de zi)	 Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de zi Cod P.O.: CZ 01	 Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 2 din 19 Exemplarul nr. 1
--	--	---



Cuprins:

1. Scopul procedurii.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Definiții și abrevieri.....	5
5. Descrierea procedurii.....	6
6. Responsabilități.....	8
7. Formular de evidență modificări.....	10
8. Formular analiză procedură.....	11
9. Formular distribuie procedură.....	12
10. Anexe.....	13

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de zi Cod P.O.: CZ 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 2 din 19 Exemplarul nr. 1
---	---	--

1. Scopul procedurii operaționale este de a stabili cadrul unitar pentru admiterea copiilor în centrul de zi din structura D.G.A.S.P.C Neamț. Misiunea centrului de zi este prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor care se află în situație de risc de separare de familia lor, prin asigurarea pe timpul zilei, pe o perioadă determinată de timp a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii. Serviciile oferite de centrul de zi sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

În cadrul centrului de zi sunt elaborate documente specifice, adecvate derulării activității, în conformitate cu vârsta, nevoile și particularitățile beneficiarilor.

2. Domeniul de aplicare

Fiecare copil este admis în cadrul centrului de zi pe baza Dispoziției emisă de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț. Niciun copil nu beneficiază de serviciile centrului de zi în afara cadrului legal de admitere în centru.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale sunt:

- 1) Pregătirea dosarului de admitere în vederea admiterii copilului în centrul de zi;
- 2) Elaborarea Planului de servicii de către Direcția/Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu al copilului;
- 3) Primirea și analizarea dosarului beneficiarului la centrul de zi ;
- 4) Informarea copilului, părinților copilului/reprezentantului legal al copilului cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- 5) Întocmirea de către asistentul social al centrului de zi, a *Raportului privind situația socială a copilului* cu propunerea de admitere;
- 6) Înregistrarea dosarului de admitere și a Raportului privind situația socială a copilului cu propunerea de admitere;
- 7) Emiterea *Dispoziției pentru acordarea serviciilor de zi copilului*, de către Directorul General al DGASPC Neamț;
- 8) Încheierea *contractului de furnizare servicii* cu părinții copilului/reprezentantul legal al copilului;
- 9) Stabilirea responsabilului de caz pentru copil.

2.2. Compartimente furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale:

Direcția/Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu (DAS), Centrul de Zi din structura Complexului de Servicii de Zi Piatra Neamț, Biroul juridic-contencios din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, unitățile de învățământ din jud.Neamț, unități de sănătate publică/cabinete individuale medici de familie.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

- Legea 18/1990 pentru ratificarea Convenției ONU cu privire la drepturile copilului;
- Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Europei nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de zi Cod P.O.: CZ 01	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 0 Pagina 4 din 19 Exemplarul nr. 1
---	---	--



3.2. Legislație primară:

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 –Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

- HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MMJS nr. 27 din 28 februarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MMSSF nr.73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- HG nr. 1113/2014 privind aprobarea Strategiei Naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020 și a Planului operațional de implementare a strategiei 2014-2016;
- HG nr. 691/2015 pentru aprobarea procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea metodologiei de lucru privind colaborarea dintre Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standardizat al documentelor elaborate de către acestea;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale 2018-2022-D.G.A.S.P.C. Neamț;
- HCJ nr.265/ 29.11.2018 privind aprobarea și implementarea strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale 2018-2022- Anexa 1;
- Planul operațional pentru implementarea strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale 2018-2022- Anexa 2;
- Proceduri operaționale conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- ROF DGASPC Neamț;
- ROF centru de zi;
- Norme interne de funcționare;
- Planul anual de acțiune;
- Codul etic;
- Codul de conduită;

ghe

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de zi Cod P.O.: CZ 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 5 din 19 Exemplarul nr. 1
---	---	--

- Dispoziții ale Directorului General al DGASPC Neamț.



4. Definiții și abrevieri

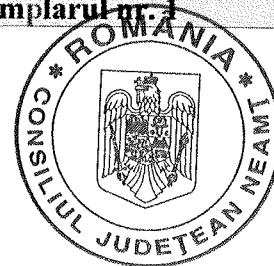
Definiții:

- 1) **Procedura operațională** = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau a mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- 2) **Activitate procedurală** = activitate semnificativă 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 centrului;
- 3) **Ediție a unei proceduri** = forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
- 4) **Revizie procedură** = acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
- 5) **Regulament de organizare și funcționare** = un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;
- 6) **Beneficiar** = Copilul care se află în centru de zi și beneficiază de serviciile sociale specifice;
- 7) **Familie** = Părinții și copiii acestora;
- 8) **Familie extinsă** = Rudele copilului, până la gradul IV inclusiv;
- 9) **Plan de servicii** = Documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor și a prestațiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului, precum și a separării copilului de familia sa;
- 10) **Reprezentant legal al copilului** = Părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil;
- 11) **Cod etic** = Documentul care stipulează o serie de reguli și principii în vederea creșterii încrederii, prestigiului instituției în rândul beneficiarilor din centrul de zi;
- 12) **Contract de furnizare servicii** = Actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, cu părintele/reprezentantul legal al copilului;
- 13) **Cod de conduită** = Documentul care reglementează normele de conduită profesională a personalului din centrul de zi;
- 14) **Plan anual de acțiune** = Documentul care conține planificarea obiectivelor, a acțiunilor și a indicatorilor aferenți, necesare pentru îndeplinirea misiunii centrului de zi;
- 15) **Registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor** = Documentul în care se consemnează activitățile de informare a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor acestora.

Abrevieri:

- 1) **DGASPC** = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- 2) **BJC** = Biroul juridic-contencios;
- 3) **CZ** = Centrul de zi;
- 4) **H CJ** = Hotărâre a Consiliului Județean;
- 5) **PO** = Procedură operațională;
- 6) **MMJS** = Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- 7) **ANPDCA** = Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de zi Cod P.O.: CZ 01	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 0 Pagina 6 din 19 Exemplarul nr. 1
---	---	--



- 8) ROF = Regulament de organizare și funcționare;
- 9) HG = Hotărâre de Guvern;
- 10) CM = Comisie de monitorizare;
- 11) DAS = Direcția de Asistență Socială;
- 12) APL = Autoritate Publică Locală;
- 13) AJFP = Administrația Județeană a Finanțelor Publice;
- 14) ISJ = Inspectoratul școlar județean;
- 15) PS = Plan de servicii;
- 16) PPI = Program personalizat de intervenție;
- 17) PE = Program educațional;
- 18) POSP = Program de orientare școlară și profesională;
- 19) SGG = Secretariatul General al Guvernului;
- 20) MMSSF = Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

5. Descrierea procedurii

Admiterea copilului în centrul de zi se realizează în baza Dispoziției emisă de Directorul General al DGASPC Neamț, având la bază dosarul de admitere a copilului în centrul de zi și *Raportul privind situația socială a copilului* cu propunerea de admitere a copilului în cadrul centrului de zi.

În cadrul centrului de zi sunt admiși copiii cu vârsta cuprinsă între 6 – 18 ani, care frecventează o formă de învățământ și a căror familie se află într-una dintre situațiile următoare:

- au posibilități materiale limitate;
- capacități fizice și psihice temporar reduse;
- dificultăți de adaptare sau de depășire a situației de criză;
- prezintă disponibilități morale și afective pentru menținerea copilului în familie;
- manifestă interes pentru creșterea și educarea copilului inclusiv al celui reintegrat/integrat, cu sprijin specializat.

5.1. Documentele care sunt în dosarul personal al copilului la admiterea în centrul de zi:

- 1) **Cererea de înscriere/admitere** semnată de unul din părinții copilului/reprezentantul legal al copilului și declarația copilului cu vârsta de peste 10 ani - documentul prin care se solicită admiterea copilului în centrul de zi, respectiv opinia copilului;
- 2) **Planul de servicii** emis de APL - DAS – documentul care conține prezentarea schematică a principalelor informații privind prestațiile sociale oferite familiei de către APL-DAS, prin care se realizează verificarea acordării serviciilor și prestațiilor pe baza evaluării copilului și a familiei, în vederea prevenirii separării lor. Documentul menționat anterior este semnat de asistentul social de la DAS și este însoțit de Dispoziția primarului;
- 3) **Ancheta socială** privind situația familiei copilului de la primăria de domiciliu - documentul care conține: date de identificare ale beneficiarului și ale familiei sale (componența familiei), situația socio-economică a familiei copilului (climatul familial, relațiile dintre membrii familiei), relațiile familiei cu comunitatea, situația economică a familiei (venituri), climatul educațional al familiei, locuința (condiții igienico-sanitare, utilități, facilități speciale), gradul de integrare și participare socială, descrierea problemei (prezentarea faptelor și evenimentelor în contextul în care se desfășoară, identificarea nevoilor copilului și familiei), recomandările și propunerile cu privire la situația beneficiarului;
- 4) **Raportul privind situația socială a copilului** – documentul care cuprinde informații privind istoricul familiei, al copilului și recomandările pentru acordarea de servicii întocmit de asistentul social din cadrul centrului de zi și aprobat de Directorul General Adjunct DGASPC Neamț;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de zi Cod P.O.: CZ 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 7 din 19 Exemplarul nr. 1
---	---	--



- 5) **Dispoziția pentru acordarea serviciilor de zi copilului, emisă de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț** - documentul legal care atestă faptul că beneficiarul poate primi servicii în cadrul centrului de zi;
- 6) **Adeverință medicală** copil de la medicul de familie - actul medico-legal prin care se face dovada stării de sănătate a beneficiarului;
- 7) **Certificat de naștere copil** (copie);
- 8) **Carte de identitate a copilului** (copie), dacă este cazul;
- 9) **Buletin de identitate/carte de identitate părinți/reprezentanți legali** (copie);
- 10) **Certificat de căsătorie** (copie), dacă este cazul;
- 11) **Sentință civilă de divorț** (copie), dacă este cazul;
- 12) **Adeverințe de venituri** (adeverință salariat, cupon de pensie, certificat de atestare fiscală, cupon șomaj, etc) - documente care atestă veniturile realizate de părinți/ reprezentanți legali într-un an fiscal eliberat de AJFP și de Direcția de taxe și impozite locale;
- 13) **Caracterizare școlară de la unitatea de învățământ unde este înscris copilul** - documentul prin care sunt precizate: nivelul achizițiilor școlare, problemele școlare, însușirile aptitudinale, conduita școlară, măsurile și recomandările pentru îmbunătățirea situației școlare;
- 14) **Adeverință de elev** de la unitatea de învățământ unde este înscris copilul - documentul care certifică unitatea de învățământ unde este înscris copilul;
- 15) **Contract de proprietate/închiriere/comodat** – documentul care atestă dovada tipului de locuință a familiei care solicită admiterea copilului în cadrul centrului de zi;
- 16) **Fișă de informare inițială privind regulile de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor** – documentul în care se consemnează activitatea de informare a beneficiarilor privind regulile de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile acestora.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale:

- Birouri, mobilier adecvat, telefon;
- Echipamente și tehnică de calcul (calculatoare, imprimante);
- Materiale, rechizite, dosare, bibliorafturi.

5.2.2. Resurse umane

Personalul din centrul de zi este format din: personal de conducere, personal de specialitate și personal administrativ, încadrat în conformitate cu statul de funcții aprobat.

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul alocat și aprobat.

5.3. Etapele activității procedurale

În procesul de admitere a copilului în cadrul centrului de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamț, se parcurg următoarele etape:

1) **Pregătirea dosarului în vederea admiterii copilului în CZ.** Depunerea cererii părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului către Primăria de domiciliu în vederea efectuării anchetei sociale, pentru acordarea de servicii sociale în centrul de zi;

2) **Elaborarea Planului de servicii de către Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu.** APL-DAS întocmește Ancheta socială și Planul de servicii, în urma căruia se eliberează Dispoziția primarului prin care se propune aplicarea Planului de servicii.

225

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de zi Cod P.O.: CZ 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 8 din 10 Exemplarul nr. 1
---	---	--



3) **Primirea și analizarea dosarului de admitere a copilului la centrul de zi.** Asistentul social din cadrul centrului de zi primește și verifică documentele din dosarul de admitere, după aprobarea Dispoziției primarului, și începe procedura de admitere la centrul de zi;

4) **Informarea cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului de zi, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor.** Șeful de centru este responsabil cu informarea inițială sau nominalizează o persoană din angajații centrului, care realizează această activitate;

5) **Întocmirea și înregistrarea de către asistentul social al centrului de zi a Raportului privind situația socială a copilului cu propunerea de admitere.** Asistentul social întocmește Raportul privind situația socială a copilului pentru acordarea de servicii în cadrul centrului de zi. Asistentul social înregistrează Raportul privind situația socială a copilului la Registratura DGASPC Neamț în vederea aprobării de către Directorul General adjunct al DGASPC Neamț;

6) **Emiterea Dispoziției pentru acordarea serviciilor de zi copilului în centrul de zi, de către Directorul General al DGASPC Neamț.** După aprobarea Raportului privind situația socială a copilului, în baza acestuia se emite Dispoziția pentru acordarea serviciilor de zi copilului, de către Directorul General al DGASPC Neamț;

7) **Încheierea contractului de furnizare servicii cu părintele copilului/reprezentantul legal al copilului.** După emiterea Dispoziției Directorului General DGASPC Neamț, șeful de centru informează părintele/reprezentantul legal al copilului cu privire la obligațiile și drepturile ce îi revin, conform contractului de furnizare servicii. Contractul de furnizare servicii este încheiat de furnizorul de servicii sociale, acreditat conform legii, cu părintele/reprezentantul legal al copilului. Asistentul social împreună cu echipa de specialiști prezintă Codul etic beneficiarilor și părinților acestora;

8) **Stabilirea responsabilului de caz.** Șeful de centru (împreună cu asistentul social) verifică documentele care însoțesc copilul și stabilește un responsabil de caz pentru copil. Furnizorul de servicii emite dispoziția de numire a responsabilului de caz al copilului.

Indicatorii de performanță asociați activității procedurale

- menținerea și îmbunătățirea calității vieții pentru beneficiarii centrului de zi;
- asigurarea condițiilor igienico-sanitare necesare, în vederea desfășurării în condiții optime a activităților planificate;
- scăderea riscului de abandon școlar al copiilor;
- dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- îngrijirea personală – ce promovează dezvoltarea fizică și emoțională armonioasă a copilului prin igienă personală, stil de viață sănătos;
- dezvoltarea socială – care se concentrează asupra modului în care copilul relaționează cu ceilalți prin dezvoltare personală, conștiință culturală, comunicare, relații sociale;
- pregătirea pentru integrare profesională - ajutor acordat copiilor să-și finalizeze studiile și să urmeze o carieră conform interesului lor, luarea deciziilor și pregătire prin studiu individual;
- scăderea riscului de excluziune socială;
- scăderea efectelor negative asupra formării vieții de adult a copilului.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

- Informează sau nominalizează o persoană care realizează informarea inițială a beneficiarilor și a părinților/reprezentanților legali ai copiilor, cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturi și obligații ale beneficiarilor centrului de zi;
- Avizează Raportul privind situația socială a copilului, pentru acordarea de servicii de zi;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de zi Cod P.O.: CZ 01	Editia: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 9 din 19 Exemplu nr. 1
---	---	---



- Organizează sesiuni de informare/ instruire și consiliere a beneficiarilor privind activitatea proprie și regulamentele aplicate ori de câte ori situația o impune;
- Stabilește responsabilul de caz al copilului;
- Organizează întâlniri ale echipei de lucru, formată din personalul de specialitate al centrului de zi;
- Stabilește, împreună cu echipa de specialiști, dacă obiectivele stabilite pentru realizarea admiterii copilului în cadrul centrului de zi, răspund nevoilor specifice ale beneficiarilor, prin realizarea indicatorilor de performanță asociați activității;
- Organizează instruirii periodice și ședințe de lucru cu personalul din cadrul centrului;
- Analizează dacă obiectivele activității procedurale au fost atinse și elaborează evaluarea internă;
- Sprijină și participă în cadrul acțiunilor de auditare și/sau de control la nivelul centrului de zi;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.2. Asistentul social:

- Informează beneficiarii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturi și obligații ale beneficiarilor centrului de zi;
- Primește copilul, verifică și analizează documentele personale, care însoțesc noul beneficiar, în vederea întocmirii și înregistrării documentelor necesare admiterii în cadrul centrului de zi;
- Stabilește împreună cu șeful de centru, dacă obiectivele stabilite pentru realizarea admiterii copilului în centrul de zi, răspund nevoilor specifice ale beneficiarilor, prin realizarea indicatorilor de performanță asociați activității.
- Întocmește Raportul privind situația socială a copilului, pentru acordarea de servicii de zi în cadrul centrului de zi;
- Realizează baza de date cu toți copiii înscriși în cadrul centrului de zi;
- Participă la instruirile periodice și ședințele de lucru organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.3. Instructor educator pentru activități de socializare/Pedagog social

- Informează beneficiarii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor centrului de zi;
- Primește copilul și îi prezintă grupele de copii și personalul de specialitate aferent;
- Participă la instruirile periodice și ședințele de lucru organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.4. Psiholog

- Informează beneficiarii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor centrului de zi;
- Participă la instruirile periodice și ședințele de lucru organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de zi Cod P.O.: CZ 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 10 din 19 Exemplar nr. 1
---	---	---

7. Formular de evidență modificări



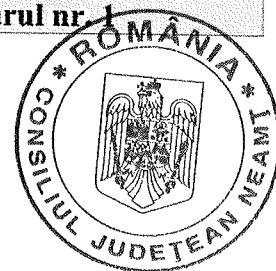
Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/birou/centru/resp.compartiment
1.	I	20.05.2019	0	-	Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor	
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de zi Cod P.O.: CZ 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 12 din 19 Exemplarul nr. 1
---	---	---



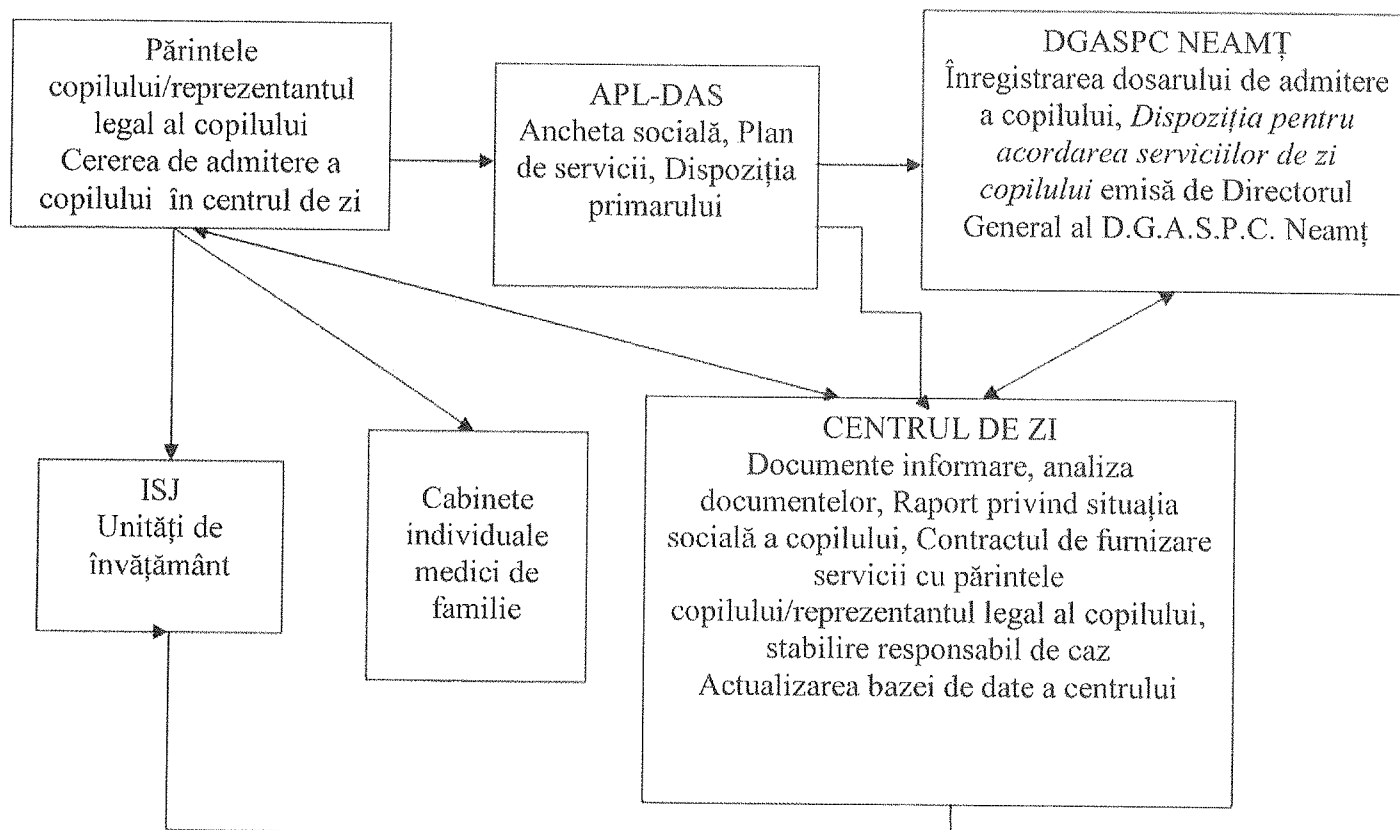
9. Formular distribuire procedură

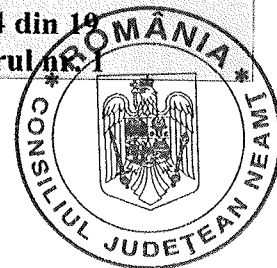
Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director General	Informare	<i>[Signature]</i>	28.05/19	
3.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	Președinte CM	Informare	<i>[Signature]</i>	29.05.2019	
4.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Director General Adjunct	Informare	<i>[Signature]</i>	23.05/19	
5.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidență	<i>[Signature]</i>	20.05/19	
6.	Centrul de Zi din structura Complexului de Servicii de Zi Piatra Neamț	Contardo Cozma Claudia	Șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	11.06.19	
7.	Biroul Juridic-Contencios	Sauciuc Dumitru	Șef birou	Informare	<i>[Signature]</i>	06.06.19	
8.	Serviciul Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială	Roșu Elena	Referent	Arhivare	<i>[Signature]</i>	04.06.2019.	



10. Anexe

1) Diagrama de proces





2) Fișă informare

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

.....
(denumire centru de zi)

Nr.....data.....

FIȘĂ DE INFORMARE

Responsabil informare/ consiliere:.....

Data:.....

Specialistul Centrului de zi informează părintele/ reprezentantul legal și copilul, după caz, în funcție de vârstă și gradul de maturitate cu privire la:

1. Misiunea centrului ☐
2. Serviciile în cadrul centrului ☐
3. Criteriile de admitere în centru ☐
4. Condițiile de admitere în centru ☐
5. Programul de funcționare a centrului ☐
6. Drepturi și obligații ale beneficiarilor ☐
7. Codul etic ☐
8. Condițiile de încetare a serviciilor ☐
9. Alte situații:

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

Semnătură responsabil informare/ consiliere:.....

Nume și prenume părinte/ reprezentant legal:.....

Semnătură:.....

Nume și prenume părinte/ reprezentant legal:.....

Semnătură:.....

Nume și prenume copil (vârsta peste 10 ani):.....

Semnătură:.....

Șef centru,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de zi Cod P.O.: CZ 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 15 din 19 Exemplarul nr. 1
---	---	---



3) Raport privind situația socială a copilului

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
Direcția Generală de Asistență Socială și
Protecția Copilului Neamț
Nr.....din.....

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

Raport privind situația socială a copilului

I. Date despre copil

Numele și prenumele:
Data și locul nașterii:
CNP:
Domiciliul:
Situația școlară:
Istoricul social:
Motivul pentru care copilul se află în dificultate:.....
.....
.....

II. Date despre familia naturală

Mama:
Tata:
Frați:.....
Condiții de locuit:.....
.....
.....

Situația economică:
.....
.....

Având în vedere situația de fapt precum și prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, propunem:
.....
.....

Șef centru,

Întocmit,

83

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de zi Cod P.O.: CZ 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 16 din 19 Exemplarul nr. 1
---	---	---



5) Contractul de furnizare servicii

CONTRACT DE FURNIZARE SERVICII

Nr. _____ din _____

Părțile contractante :

1. **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ** cu sediul în Piatra Neamț str. Alexandru cel Bun nr.11, CUI 9648872, în calitate de furnizor, reprezentată de Dna. **Cristina Păvăluță în calitate de Director General,**

și

2. _____

denumit în continuare **beneficiar**, cu

CNP: ____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____, reprezentat prin

_____ domiciliat în _____ posesor al
BI/CI seria ____ nr _____ eliberat de _____ la data de

_____ conform (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant)

având în vedere :

Dispoziția Directorului General Nr.din.....privind admiterea în cadrul centrului de zi a copilului(se va menționa numele și prenumele copilului), CNP..... au încheiat prezentul contract.

1. Obiectul contractului :

1.1 Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale: **asistență socială, îngrijire pe timpul zilei, acordarea mesei, activități educaționale, activități de recreere și socializare, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, consiliere psihologică în funcție de nevoile beneficiarului.**

1.2. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) **asistență socială** - informații și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii; sprijin în integrarea în muncă a părinților sau reprezentanților legali, în limita posibilităților existente, prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea angajării în muncă;

b) **îngrijire pe timpul zilei** - existența unui program zilnic organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;

c) **acordarea mesei** – în funcție de numărul de ore petrecute în centru se asigură hrană, zilnic fiind asigurate 2 mese;

d) **activități educaționale** - pentru copiii de vârstă școlară;

e) **activități de recreere și socializare;**

f) **activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;**

g) **consiliere psihologică** - oferită copiilor la nivel individual și /sau de grup .

- oferită părinților/reprezentanților legali la nivel individual și/sau de grup.

2. Durata contractului:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de zi Cod P.O.: CZ 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 17 din 19 Exemplarul nr. 1
---	---	---



2.1. Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____

2.2. Durata contractului poate fi prelungită numai cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și după caz, revizuirea programului personalizat de intervenție (PPI).

3. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 3.1. Implementarea măsurilor prevăzute în PPI;
- 3.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- 3.3. Revizuirea obiectivelor prevăzute în PPI.

4. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 4.1. De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 4.2. Reevaluarea periodică a beneficiarului de servicii sociale.

5. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

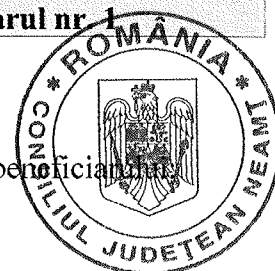
- 5.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 5.2. Să acorde servicii sociale prevăzute în Programul Personalizat de Intervenție, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- 5.3. Să fie receptiv și să depună toate eforturile astfel încât beneficiarul să-și îndeplinească obligațiile contractuale;
- 5.4. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra :
 - conținutului serviciilor sociale și a condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - ROF, Norme interne de funcționare și Codul etic;
 - oricărei modificări de drept a contractului;
- 5.5. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască PPI, PE, POSP exclusiv în interesul acestuia;
- 5.6. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 5.7. Să informeze autoritățile competente în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

6. Drepturile beneficiarului:

Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informat cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să i se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiar al serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în prezentul contract;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să i se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să i se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
- j) dreptul de a avea acces la propriul dosar de servicii care conține :
 - Dispoziție de numire responsabil de caz;
 - Fișa de evaluare inițială;
 - Fișa de evaluare psihologică;
 - Program personalizat de intervenție (PPI);
 - Fișa de servicii, aferentă Programului personalizat de intervenție (PPI) al beneficiarului;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de zi Cod P.O.: CZ 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 18 din 19 Exemplarul nr. 1
---	---	---



- Program educațional (PE);
- Program de orientare școlară și profesională (POSP);
- Fișa de monitorizare a aplicării Programului personalizat de intervenție (PPI) al beneficiarului;
- Rapoarte trimestriale privind evoluția copilului;
- Rapoarte de vizită;
- Rapoarte de întrevvedere;
- Fișa de convorbire telefonică.

7. Obligațiile beneficiarului:

7.1. Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea programului personalizat de intervenție;

7.2. Să furnizeze informații corecte cu privire la situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

7.3. Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul instrumentelor de lucru;

7.4. Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

7.5. Să respecte ROF al CZ, Normele interne de funcționare și Codul etic (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.)

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate direct furnizorului de servicii sociale sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a programului personalizat de intervenție.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea programului personalizat de intervenție și de a formula răspuns în termen de 30 zile de la primirea reclamațiilor.

9. Litigii

9.1. Litigiile născute în legătura cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

10. Rezilierea contractului

10.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a ROF CZ, Normelor interne de funcționare și Codului etic;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată și dovedită pe bază de probe de către beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea licenței de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

11. Încetarea contractului

11.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare servicii sociale;
- b) acordul părților privind încetarea contractului de furnizare servicii sociale;
- c) schimbarea de domiciliu a copilului în altă localitate/alt județ;
- d) nerespectarea/rezilierea contractului de furnizare servicii;
- e) scopul contractului a fost atins;
- f) forța majoră, dacă este invocată.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de zi Cod P.O.: CZ 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 19 din 19 Exemplarul nr. 1
---	---	---



12. Dispoziții finale

12.1 Părțile contractului au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, să conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Furnizor
DGASPC Neamț

Reprezentantul legal beneficiarului

DIRECTOR GENERAL,
Cristina Păvăluță

Anexa nr. 47
la HCG 15 din 28.01.2020

ANEXĂ

la **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**
a serviciului social de zi- Centrul de zi din cadrul Complexului de servicii de zi Piatra Neamț



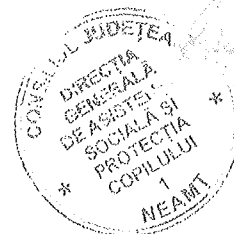
**Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului Neamț
Serviciul social de zi (Centrul de zi)**

**Procedura operațională
Încetarea serviciilor în centrul
de zi
Cod P.O.: CZ 02**

**Ediția: I Nr. ex. 2
Revizia: 0
Pagina 1 din 15
Exemplarul nr. 1**

**Aprobat,
Director General
Păvăluță Cristina**

**Denumirea procedurii operaționale:
Încetarea serviciilor în centrul de zi**



Cod P.O.: CZ 02

Ediția: I

Revizia: 0

Data aprobării: 28.05.2019

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Panduru Marlina

Semnătura:

2) Verificat: șef serviciu, Gașpar Ciprian

Semnătura:

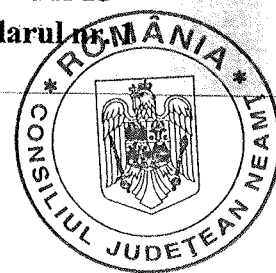
3) Elaborat: inspector principal, Florea Mădălina

Semnătura:

inspector principal, Cojocaru Catrinel Dana

Semnătura:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de zi)	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul de zi Cod P.O.: CZ 02	Ediția: I Nr. ex.: 1 Revizia: 0 Pagina 2 din 15 Exemplarul nr. 16
---	--	--



Cuprins:

1. Scopul procedurii.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	4
4. Definiții și abrevieri.....	5
5. Descrierea procedurii.....	6
6. Responsabilități.....	9
7. Formular de evidență modificări.....	10
8. Formular analiză procedură.....	10
9. Formular distribuire procedură.....	11
10. Anexe.....	12

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de zi)	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul de zi Cod P.O.: CZ 02	Ediția: I Nr. ex.: 1 Revizia: 0 Pagina 3 din 15 Exemplarul nr. 1
---	--	---



1. Scopul procedurii operaționale – Încetarea serviciilor în centrul de zi - Este de asigurarea pregătirea corespunzătoare a copilului/tânărului din centrul de zi, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, susținere morală și educațională și a altor condiții necesare pentru a deveni autonomi și pentru integrarea socio-profesională. În cadrul centrului de zi sunt elaborate documente specifice, adecvate derulării activității, în conformitate cu vârsta, nevoile și particularitățile beneficiarilor.

2. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se aplică activității centrului de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamț. Niciun copil nu beneficiază de serviciile centrului de zi în afara cadrului legal.

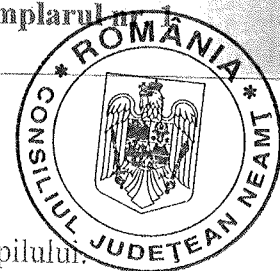
2.1 Principalele activități ale procedurii operaționale sunt:

- 1) Informarea copilului (în funcție de vârsta și gradul de maturitate) și a părinților/reprezentantului legal al copilului referitor la condițiile de încetare a serviciilor și pregătirea dosarului în vederea încetării serviciilor;
- 2) Depunerea cererii de încetare a serviciilor de către părinte/reprezentant legal al copilului și declarația copilului cu vârsta peste 10 ani, la Primăria de domiciliu;
- 3) Efectuarea anchetei sociale de către specialiștii din Primăria de domiciliu;
- 4) Întocmirea raportului de încetare a serviciilor pentru copil/tânăr, de către asistentul social din cadrul centrului de zi, avizarea acestuia de către șeful de centru, respectiv aprobarea acestuia de Directorul General Adjunct al D.G.A.S.P.C. Neamț;
- 5) Înregistrarea la Registratura D.G.A.S.P.C. Neamț a dosarului de încetare servicii;
- 6) Analizarea dosarului de încetare servicii, de către Biroul Juridic-Contencios din cadrul DGASPC Neamț ;
- 7) Emiterea Dispoziției de revocare de către Directorul General al DGASPC Neamț;
- 8) Reactualizarea bazei de date cu beneficiarii activi din cadrul centrului de zi;
- 9) Transmiterea către serviciile publice de asistență socială, a unei copii după fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a acestuia în familie. Transmiterea semestrială, către Direcția/Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu, a unei liste cu beneficiarii pentru care au încetat serviciile, cu numele și prenumele beneficiarilor, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii al copilului.
- 10) Monitorizarea cazului.

2.2. Compartimente furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale:

Direcția/Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu (DAS), Centrul de zi (CZ) din structura Complexului de Servicii de Zi Piatra Neamț, DGASPC Neamț - Biroul Juridic-Contencios (BJC), unitățile de învățământ din municipiul Piatra Neamț, unități de sănătate publică/cabinete individuale medici de familie.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de zi)	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul de zi Cod P.O.: CZ 02	Ediția: I Nr. ex.: 1 Revizia: 0 Pagina 4 din 15 Exemplarul nr. 1
---	--	---



3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

- Legea 18/1990 pentru ratificarea Convenției ONU cu privire la drepturile copilului;
- Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Europei nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

3.2. Legislație primară:

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

- HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MMJS nr.27 din 28 februarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MMSSF nr.73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- HG nr. 1113/2014 privind aprobarea Strategiei Naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020 și a Planului operațional de implementare a strategiei 2014-2016;
- HG nr. 691/2015 pentru aprobarea procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standardizat al documentelor elaborate de către acestea;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale 2018-2022-D.G.A.S.P.C. Neamț;

8/1

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de zi)	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul de zi Cod P.O.: CZ 02	Ediția: I Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 5 din 15 Exemplarul nr. 1
---	--	---



- HCJ nr.265/ 29.11.2018 privind aprobarea și implementarea strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale 2018-2022- Anexa 1-D.G.A.S.P.C. Neamț;
- Planul operațional pentru implementarea strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale 2018-2022- Anexa 2;
- Proceduri operaționale conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- ROF DGASPC Neamț;
- ROF centru de zi;
- Norme interne de funcționare;
- Planul anual de acțiune;
- Codul etic;
- Codul de conduită;
- Dispoziții ale Directorului General al DGASPC Neamț.

4. Definiții și abrevieri

Definiții:

- 1) **Procedura operațională** = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau a mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- 2) **Activitate procedurală** = activitate semnificativă 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 centrului;
- 3) **Ediție a unei proceduri** = forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
- 4) **Revizie procedurală** = acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
- 5) **Regulament de organizare și funcționare** = un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;
- 6) **Beneficiar** = Copilul care beneficiază de serviciile sociale în cadrul centrului de zi;
- 7) **Familie** = Părinții și copiii acestora;
- 8) **Familie extinsă** = Rudele copilului, până la gradul IV inclusiv;
- 9) **Plan de servicii** = Documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor și a prestațiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului, precum și a separării copilului de familia sa;
- 10) **Reprezentant legal al copilului** = Părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil;
- 11) **Cod etic** = Documentul care stipulează o serie de reguli și principii în vederea creșterii încrederii, prestigiului instituției în rândul beneficiarilor din centrul de zi;
- 12) **Contract de furnizare servicii** = Actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, cu părintele/reprezentantul legal al copilului;

842

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de zi)	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul de zi Cod P.O.: CZ 02	Ediția: I Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 6 din 15 Exemplarul nr. 1
---	--	---



- 13) **Cod de conduită** = Documentul care reglementează normele de conduită profesională a personalului din centrul de zi;
- 14) **Plan anual de acțiune** = Documentul care conține planificarea obiectivelor, a acțiunilor și a indicatorilor aferenți, necesare pentru îndeplinirea misiunii centrului de zi;
- 15) **Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului** = Documentul în care sunt consemnate sesiunile de instruire, cursurile de perfecționare și formare profesională a personalului;
- 16) **Fișa de servicii** = documentul în care echipa multidisciplinară consemnează tipul și durata serviciilor oferite beneficiarului, dar și evoluția beneficiarului;
- 17) **Registrul de încetare a serviciilor** = documentul în care se consemnează numele și prenumele beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, data nașterii beneficiarului, data încetării serviciilor, motivul încetării serviciilor, nr. și data informării SPAS de domiciliu, monitorizare post-servicii.

Abrevieri:

- 1) **DGASPC** = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- 2) **BJC** = Biroul juridic-contencios;
- 3) **CZ** = Centrul de zi;
- 4) **HCJ** = Hotărâre a Consiliului Județean;
- 5) **PO** = Procedură operațională;
- 6) **MMJS** = Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- 7) **MMSSF** = Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;
- 8) **ANPDCA** = Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- 9) **ROF** = Regulament de organizare și funcționare;
- 10) **HG** = Hotărâre de Guvern;
- 11) **CM** = Comisie de monitorizare;
- 12) **DAS** = Direcția de Asistență Socială;
- 13) **APL** = Autoritate Publică Locală;
- 14) **AJFP** = Administrația Județeană a Finanțelor Publice;
- 15) **ISJ** = Inspectoratul școlar județean;
- 16) **PS** = Plan de servicii;
- 17) **PPI** = Program personalizat de intervenție;
- 18) **PE** = Program educațional;
- 19) **POSP** = Program de orientare școlară și profesională;
- 20) **SGG** = Secretariatul General al Guvernului.

5. Descrierea procedurii

Centrul de zi are rolul de a dezvolta și promova activități specifice vârstei, nivelului de pregătire și interesului personal al copilului, de a sprijini copiii care provin din medii sociale defavorizate să finalizeze învățământul școlar obligatoriu ca punct de plecare pentru făurirea unei vieți decente, de integrare socială și profesională și de a preveni delincvența juvenilă, abandonul școlar și familial.

Ieșirea copilului/tânărului din centrul de zi se realizează în următoarele condiții:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare servicii sociale;
- b) acordul părților privind încetarea contractului de furnizare servicii sociale;
- c) schimbarea de domiciliu a copilului în altă localitate/alt județ;
- d) în cazul îmbunătățirii situației materiale și financiare a familiei (funcție de anchetele sociale solicitate anual);
- e) nerespectarea/rezilierea contractului de furnizare servicii;
- f) forța majoră, dacă este invocată.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de zi)	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul de zi Cod P.O.: CZ 02	Ediția: I Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 7 din 15 Exemplarul nr. 1
---	--	---



Odată cu încetarea serviciilor, centrul de zi transmite serviciilor publice de asistență socială o copie după fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a acestuia în familie.

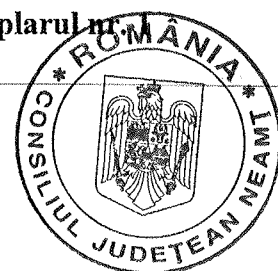
5.1. Documentele care sunt în dosarul copilului la ieșirea copilului/tânărului din centrul de zi:

1. **Fișă de informare privind condițiile în care încetează serviciile** – documentul în care se consemnează informarea copiilor (în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate), precum și a părinților/ reprezentanților legali ai acestora privind condițiile în care încetează serviciile.
2. **Cererea** din partea părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului și declarația copilului/tânărului cu vârsta de peste 10 ani, este documentul prin care se solicită încetarea serviciilor în centrul de zi, respectiv opinia copilului/tânărului din centrul de zi;
3. **Ancheta socială** privind situația actuală a familiei copilului de la Primăria de domiciliu, este documentul care conține: date de identificare ale beneficiarului și familiei sale, componența familiei, situația socio-economică actuală a familiei copilului (climatul familial, relațiile dintre membrii familiei; relațiile familiei cu comunitatea; situația economică a familiei (venituri); climatul educațional al familiei, care poate diferi de nivelul educațional (profesie); locuința: condiții igienico-sanitare, utilități, facilități speciale; gradul de integrare și participare socială; recomandările și propunerile cu privire la situația beneficiarului;
4. **Certificat de naștere copil** (copie);
5. **Carte de identitate a copilului** (copie), dacă este cazul;
6. **Buletin de identitate/carte de identitate părinți** (copie);
7. **Certificat de căsătorie** (copie), dacă este cazul;
8. **Sentință civilă de divorț** (copie), dacă este cazul;
9. **Adeverință de venituri** pentru părinți în original de la angajator, respectiv de la AJFP Neamț, este documentul care atestă veniturile realizate de părinți/reprezentanți legali ai copilului;
10. **Raportul de revocare** a copilului/tânărului întocmit de asistentul social de la centrul de zi este documentul în care este stipulat motivul pentru care este solicitată revocarea, opinia beneficiarului și propunerea de revocare;
11. **Dispoziția de încetare a serviciilor emisă de Directorul General al DGASPC Neamț**, este actul juridic, care se întocmește după înregistrarea și analizarea dosarului de încetarea serviciilor și atestă faptul că beneficiarul poate ieși din cadrul centrului de zi;
12. **Adresă către Direcția/Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu**, prin care se transmite o copie după fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului și în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a acestuia în familie. Semestrial, centrul de zi transmite către Direcția/Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu, o listă a beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii a copilului;
13. **Fișa de servicii** (aferentă programului personalizat de intervenție) este documentul, care conține tipul și durata serviciilor oferite beneficiarului, dar și evoluția acestuia. Este întocmită de către echipa multidisciplinară;
14. **Fișă de monitorizare post-servicii** este documentul care cuprinde informații privind modalitățile de relaționare intrafamilială, resursele și modalitățile de rezolvare a problemelor cu care se confruntă familia. Se întocmește de către asistentul social din cadrul centrului de zi.

5.2 Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de zi)	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul de zi Cod P.O.: CZ 02	Ediția: I Nr. ex.: 1 Revizia: 0 Pagina 8 din 15 Exemplarul nr. 1
---	--	---



- Birouri, mobilier adecvat, telefon;
- Echipamente și tehnică de calcul (calculatoare, imprimante);
- Materiale, rechizite, dosare, bibliorafturi.

5.2.2. Resurse umane

Personalul din centrul de zi este format din: personal de conducere, personal de specialitate și personal administrativ, încadrat în conformitate cu statul de funcții aprobat.

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul alocat și aprobat.

5.3. Etapele activității procedurale

În procesul de încetare a serviciilor pentru beneficiarii centrului de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamț, se parcurg următoarele etape:

1) Informarea părinților copilului/reprezentantului legal al copilului și pregătirea dosarului în vederea revocării copilului de la centrul de zi. Asistentul social din cadrul centrului informează copiii (în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate), precum și părinții/ reprezentanții legali ai acestora privind condițiile în care încetează serviciile și pregătirea dosarului privind încetarea serviciilor;

2) Depunerea cererii de încetare a serviciilor de către părintele copilului/reprezentantul legal al copilului și a declarației/opinii copilului cu vârsta peste 10 ani. Părintele/reprezentantul legal al copilului depune la centrul de zi, cererea de încetare a serviciilor, respectiv declarația copilului cu vârsta de peste 10 ani;

3) Efectuarea anchetei sociale de către specialiștii din Primăria de domiciliu. Specialiștii DAS din cadrul Primăriei de domiciliu efectuează ancheta socială la domiciliul familiei/tânărului, în vederea încetării serviciilor la centrul de zi, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal/asistentului social;

4) Întocmirea raportului de încetare a serviciilor. Asistentul social întocmește raportul de încetare a serviciilor copilului/tânărului din centrul de zi, care ulterior este avizat de șeful de centru;

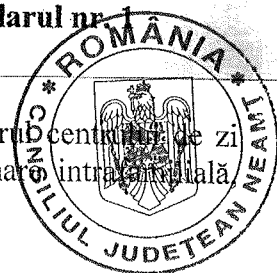
5) Înregistrarea și analizarea dosarului de încetare a serviciilor, de către Biroul Juridic-Contencios din cadrul DGASPC Neamț. Asistentul social, din cadrul centrului de zi, înregistrează dosarul de încetare a serviciilor beneficiarului la Registratura DGASPC Neamț, care ulterior este repartizat spre analiză Biroului Juridic - Contencios;

6) Emiterea Dispoziției de încetare a serviciilor de către Directorul General al DGASPC Neamț. Directorul general al DGASPC Neamț emite Dispoziția de încetare a serviciilor beneficiarului din centrul de zi;

7) Reactualizarea bazei de date cu beneficiarii centrului de zi. În urma ieșirilor din centrul de zi, asistentul social reactualizează baza de date cu beneficiarii activi. Toate ieșirile beneficiarilor din centru se consemnează în *Registrul de încetare a serviciilor*;

8) Transmiterea adresei către Direcția/Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu. Odată cu încetarea serviciilor, asistentul social transmite Direcției/Serviciului de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu, o copie după fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a acestuia în familie. Semestrial, asistentul social transmite către Direcția/Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu, o listă a beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu numele și prenumele beneficiarilor, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii a copilului;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de zi)	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul de zi Cod P.O.: CZ 02	Ediția: I Nr. ex.: 1 Revizia: 0 Pagina 9 din 15 Exemplarul nr. 1
---	--	---



8) Întocmirea Fișei de monitorizare post-servicii. Asistentul social din cadrul centrului de zi întocmește această fișă, care cuprinde informații privind modalitățile de relaționare în cadrul centrului de zi, resursele și modalitățile de rezolvare a problemelor cu care se confruntă familia.

Indicatorii de performanță asociați activității procedurale:

- scăderea riscului de abandon școlar al copiilor;
- dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- dezvoltarea socială – care se concentrează asupra modului în care copilul relaționează cu ceilalți prin dezvoltare personală, conștiință culturală, comunicare, relații sociale;
- pregătirea pentru integrare profesională - ajutor acordat copiilor să-și finalizeze studiile și să urmeze o carieră conform interesului lor, luarea deciziilor și pregătire prin studiu individual;
- scăderea riscului de excluziune socială;
- scăderea efectelor negative asupra formării vieții de adult a copilului.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

- Analizează dacă obiectivele activității procedurale au fost atinse și elaborează evaluarea internă;
- Stabilește împreună cu echipa de specialiști dacă obiectivele stabilite pentru încetarea serviciilor răspund nevoilor specifice ale beneficiarilor, prin realizarea indicatorilor de performanță asociați activității;
- Verifică și semnează *Raportul de încetare servicii al copilului și Fișa de monitorizare post-servicii*;
- Organizează anual sesiuni de lucru și de instruire a personalului cu privire la procedura de încetare a serviciilor, care sunt consemnate în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Sprijină și participă în cadrul acțiunilor de auditare și/sau de control la nivelul CZ;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.2. Asistentul social:

- Informează copiii (în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate), precum și părinții/ reprezentanții legali ai acestora privind condițiile în care încetează serviciile și pregătește dosarul privind încetarea serviciilor;
- Întocmește *Raportul de încetare a serviciilor* pentru beneficiarul centrului de zi, care ulterior este avizat de către șeful de centru, respectiv aprobat de Directorul General Adjunct al DGASPC Neamț;
- Înregistrează dosarul de încetarea serviciilor, la Registratura DGASPC Neamț, care ulterior este repartizat spre analiză Biroului Juridic-Contencios;
- Actualizează baza de date cu beneficiarii centrului de zi. Toate ieșirile beneficiarilor din centru le consemnează în *Registrul de încetare a serviciilor*;
- Transmite către Direcția/Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu (odată cu încetarea serviciilor) o copie după fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a acestuia în familie;
- Întocmește *Fișa de monitorizare post-servicii*;
- Transmite, semestrial, către serviciile publice de asistență socială, o listă a beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii al copilului;
- Participă la ședințele de lucru/de instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

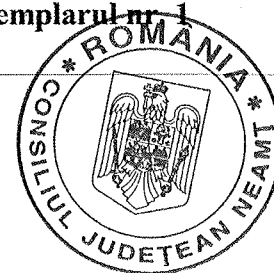
 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de zi)	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul de zi Cod P.O.: CZ 02	Ediția: I Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 11 din 15 Exemplarul nr. 1
--	--	--



9. Formular distribuie procedură

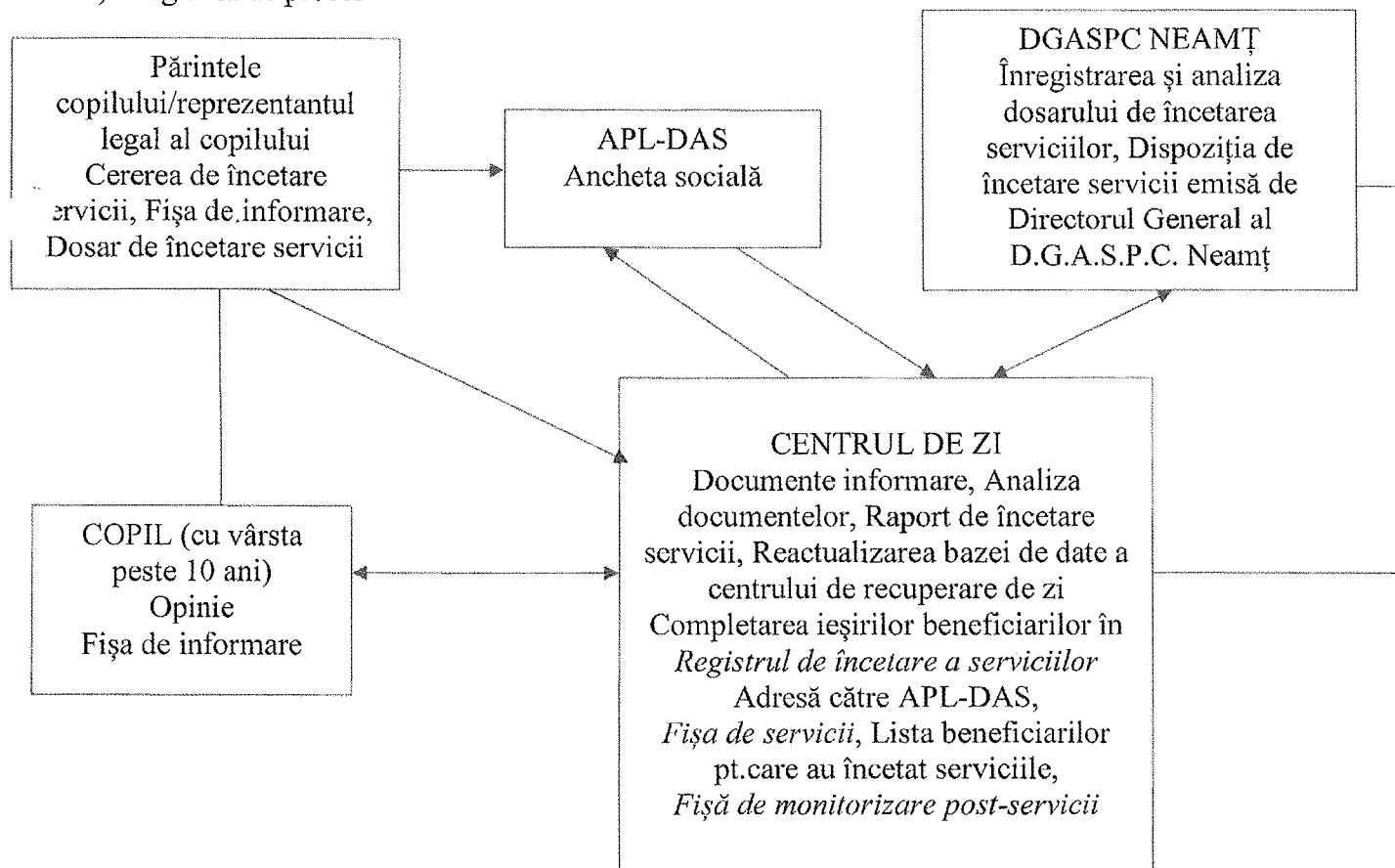
Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director General	Informare	<i>[Signature]</i>	28.05.19	
2.	DGASPC Neamț	Panduru Marlina	Președinte CM	Informare	<i>[Signature]</i>	24.05.19	
3.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Director General Adjunct	Informare	<i>[Signature]</i>	23.05.19	
4.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența	<i>[Signature]</i>	29.05.19	
5.	Centrul de Zi din structura Complexului de Servicii de Zi Piatra Neamț	Contardo Cozma Claudia	Șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	11.06.2019	
6.	Biroul Juridic-Contencios	Sauciuc Dumitru	Șef birou	Informare	<i>[Signature]</i>	06.06.19	
7.	Serviciul Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială	Roșu Elena	Referent	Arhivare	<i>[Signature]</i>	06.06.19	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de zi)	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul de zi Cod P.O.: CZ 02	Ediția: I Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 12 din 15 Exemplarul nr. 1
---	--	--



10. Anexe

1) Diagrama de proces



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de zi)	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul de zi Cod P.O.: CZ 02	Ediția: I Nr. ex.: 1 Revizia: 0 Pagina 13 din 15 Exemplarul nr. 1
---	--	--



2) Fișă de informare

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

.....
(denumire centru de zi)
Nr.....data.....

FIȘĂ DE INFORMARE

Responsabil informare/ consiliere:.....
Data:.....

Specialistul Centrului de zi informează părintele/ reprezentantul legal și copilul, după caz, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, cu privire la:

1. Misiunea centrului ☐
2. Serviciile în cadrul centrului ☐
3. Criteriile de admitere în centru ☐
4. Condițiile de admitere în centru ☐
5. Programul de funcționare a centrului ☐
6. Drepturi și obligații ale beneficiarilor ☐
7. Codul etic ☐
8. Condițiile de încetare a serviciilor ☐
9. Alte situații: ☐

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

Semnătură responsabil informare/ consiliere:.....

Nume și prenume părinte/ reprezentant legal:.....

Semnătură:.....

Nume și prenume părinte/ reprezentant legal:.....

Semnătură:.....

Nume și prenume copil (vârsta peste 10 ani):.....

Semnătură:.....

Șef centru,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de zi)	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul de zi Cod P.O.: CZ 02	Ediția: I Nr. ex.: 1 Revizia: 0 Pagina 14 din 15 Exemplarul nr. 1
---	--	--



3) Raport de încetare servicii

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Direcția Generală de Asistență Socială și
Protecția Copilului Neamț
 Nr.....din.....

Raport de încetare servicii **pentru copilul/tânărul.....**

Nume și prenume.....născut la data
 de.....în.....fiul(fica)
 lui.....și al.....
 domiciliat(ă) în.....
 CNP: _/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_

Măsura de admitere.....
 nr. și data dispoziției.....emisă de
 Istoric social

Motivul pentru care se solicită încetarea serviciilor măsurii de admitere

Informații despre persoana/familia care solicită încetarea serviciilor

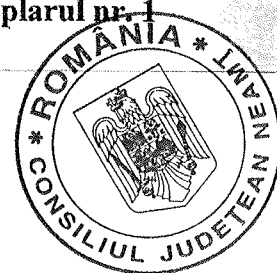
Opinia copilului/tânărului

Având în vedere situația de fapt precum și prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, propunem :

Șef centru,

Întocmit,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de zi)	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul de zi Cod P.O.: CZ 02	Ediția: I Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 15 din 15 Exemplarul nr. 1
---	--	--



4. Fișa de monitorizare post-servicii

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
.....
(denumire centru de zi)
Nr.....data.....

FIȘA DE MONITORIZARE POST-SERVICII

Numele beneficiarului.....

Membrii familiei.....

.....

.....

Scopul întâlnirii.....

.....

.....

Modalități de relaționare intrafamilială (relația dintre părinți, relația părinți/copii, atmosfera intrafamilială).....

.....

.....

Modalități de rezolvare a problemelor cu care se confruntă în prezent.....

.....

.....

Resurse în depășirea problemelor.....

.....

.....

Opinia familiei/beneficiarului referitor la situația prezentă.....

.....

.....

Observații.....

.....

.....

Propuneri.....

.....

.....

.....

.....

Șef centru,

Asistent social.....

Data.....