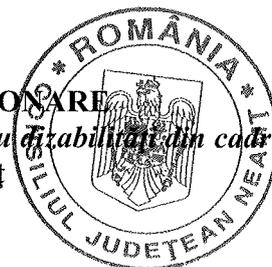


REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social de zi- Centrul de recuperare de zi a copilului cu dizabilități din cadrul
Complexului de servicii de zi Piatra Neamț



Articolul 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social- *Centrul de recuperare de zi a copilului cu dizabilități din cadrul Complexului de servicii de zi Piatra Neamț*, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 105/30.05.2018, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru copiii cu dizabilități, cât și pentru angajații *Centrului* și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi - *Centrul de recuperare de zi a copilului cu dizabilități din cadrul Complexului de servicii de zi Piatra Neamț*, denumit în continuare *Centrul*, cu sediul în Municipiul Piatra Neamț, strada 1 Decembrie 2018, nr. 68, cod serviciu social: 8891CZ-C III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, Nr. 001084/03.06.2014.

Articolul 3. Scopul serviciului social

Centrul are drept scop prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor cu dizabilități recuperarea și reabilitarea prin servicii și metode specifice a copiilor cu dizabilități, cât și reabilitarea lor socială prin sprijinirea integrării școlare și/sau profesionale.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) *Centrul* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 republicată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau separați sau în risc de separare de părinți, aprobate prin Ordinul M.M.J.S. nr. 27/03.01.2019.

(3) *Centrul* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 105/30.05.2018 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Centrul* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului cu dizabilități;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copiilor cu dizabilități în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la copiii cu dizabilități;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului cu dizabilități;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copilului cu dizabilități fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în *Centru* a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului cu dizabilități și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului cu dizabilități;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului cu dizabilități;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților copiilor cu dizabilități de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicarea activă a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității copilului cu dizabilități, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea *Centrului* cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor din Județul Neamț.

Articolul 6. Beneficiarii serviciului social

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de *Centru* sunt:

- Copiii aflați în grija propriilor familii pentru care Comisia pentru Protecția Copilului a hotărât încadrarea într-un grad de handicap, serviciile de recuperare recomandate de medic;
- Copiii cu dizabilități din județul Neamț aflați în familie care nu se pot deplasa sau nu au în apropiere serviciile necesare de recuperare și reabilitare;
- 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, consecutiv, a unui risc crescut de separare;
- Copiii cu dizabilități pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială (plasament la o familie/personă, la un asistent maternal profesionist, într-o unitate de tip rezidențial).

(2) Condițiile de admitere în *Centru* sunt următoarele:

Admiterea în *Centru* se face diferit pentru cele două categorii de beneficiari:

- a) *pentru copiii cu dizabilități din comunitate*, admiterea se face în baza cererii părintelui/reprezentantului legal al copilului aprobată de Comisia pentru stabilirea punctajului pentru fiecare beneficiar în parte, Comisie stabilită prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț.

Acte necesare pentru admiterea copiilor cu dizabilități din comunitate: cerere de înscriere/admitere semnată de unul din părinții copilului/reprezentanului legal al copilului cu dizabilități copii după Hotărârea de eliberare a certificatului de încadrare într-un grad de handicap și Planul de abilitare-reabilitare, după caz; copii după actele de stare civilă pentru copilul cu dizabilități și familia/reprezentantul legal al acestuia; adeverință medicală/Certificat medical și acte medicale de dată recentă de la medicul specialist privind istoricul bolii și tratamentele efectuate; adeverințe de venituri pentru părinți/reprezentanți legali ai copiilor cu dizabilități eliberate de angajatori; certificat de atestare fiscală pentru părinții copilului/reprezentantului legal al copilului, eliberat de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Neamț; ancheta socială privind situația copilului cu dizabilități și a familiei acestuia; adeverință de elev (după caz); rezultatul analizelor medicale obligatorii (test HIV, VDRL, coproparazitologic, coprobacteriologic, exudatul faringian pentru copil și M.R.F. pentru părinți).

Criteria de admitere:

- copii încadrați într-un grad de handicap, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani;
- 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*.

b) *pentru copiii cu dizabilități pentru care este instituită o măsură de protecție specială*, admiterea se face în baza solicitării în scris/a referatului de către șeful centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul rezidențial/asistentul maternal profesionist/familia sau persoana care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului.

Acte necesare pentru admiterea copiilor cu dizabilități care au instituită măsură de protecție: 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 (anexă 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; copii certificat naștere/carte de indentitate pentru copilul cu dizabilități.

c) Criteria de eligibilitate: copiii cu dizabilități vor fi admiși în baza evaluării, în următoarele condiții:

- în limita locurilor disponibile;
- în condițiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcție de potențialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcție de gradul de implicare al familiei în actul de recuperare și reabilitare (în scopul creșterii eficienței actului recuperator);
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Centrul deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criteriile de admitere/eligibilitate, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, responsabilități în activitatea procedurală, modelul contractului de furnizare servicii/actului adițional. Procedura de admitere în

cadrul *Centrului* este aprobată prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) Pentru beneficiarii din comunitate:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare servicii;
- nerespectarea obligațiilor contractuale;
- refuzul beneficiarului sau a părintelui copilului/rezentantului 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 privind relațiile beneficiarilor cu personalul centrului;
- 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*;
- atingerea potențialului maxim de recuperare-la recomandarea specialistului;
- cu ne reprezentarea consecutivă și nemotivată timp de o lună de zile la programul de recuperare;
- schimbarea domiciliului beneficiarului pe raza altui județ;
- în alte cazuri stabilite în contractul de furnizare servicii/Actul adițional.

b) Pentru beneficiarii cu măsură de protecție specială:

- 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*;
- atingerea potențialului maxim de recuperare-la recomandarea specialistului;
- la încetarea măsurii de protecție specială (la finalizarea cursurilor liceale/profesionale, când acesta nu mai dorește să urmeze nici o formă de învățământ superior la zi; în cazul integrării/reintegrării familiale; la cererea tânărului, când nu mai dorește menținerea măsurii de protecție specială).

Centrul deține și aplică o procedură privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalitățile de realizare, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor în cadrul *Centrului* este aprobată prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț și este anexă la prezentul regulament.

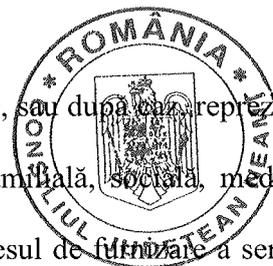
(4) Prelungirea Contractului de furnizare servicii sociale se aprobă conform următoarelor criterii:

- În limita locurilor disponibile, numărul cererilor aflate în așteptare;
- Recomandarea specialistului de continuare sau încetare a terapiei; evaluarea progreselor înregistrate raportate la tipul și gradul dizabilității, conform Referatului de evaluare finală (instrument regăsit în manualul de proceduri);
- Statutul socio-financiar precar (familie monoparentală, existența mai multor copii cu dizabilități în aceeași familie, distanța față de mediul urban, proveniența copilului din zone sociale defavorizate, alte situații);
- Implicarea părintelui în actul recuperator, însușirea tehnicilor de recuperare și aplicarea lor în intervalul dintre ședințe, conform Fișei de Intervenție.

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în *Centru* au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de dizabilitate, rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția medico-socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate (conform procedurii de admitere-anexă la ROF);
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale ale copiilor cu dizabilități.
- (6) Copiii cu dizabilități, beneficiari de servicii sociale furnizate în *Centru*, sau după caz reprezentanții legali ai acestora, au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.



Articolul 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale *Centrului* sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. respectă obiectul contractului de furnizare servicii sociale încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități;
2. acordă servicii de specialitate în baza evaluării nevoilor individuale și situației beneficiarilor, conform procedurii operaționale privind evaluarea nevoilor beneficiarului, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
3. asigură evaluarea/reevaluarea nevoilor/situației beneficiarilor, cu acordul și implicarea acestuia (funcție de vârstă, gradul și/sau tipul dizabilității) și a aparținătorilor;
4. derulează activități/acordă servicii conform programului personalizat de intervenție întocmit pentru fiecare beneficiar;
5. realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării programului personalizat de intervenție;
6. constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi;
7. oferă servicii corespunzătoare nevoilor copiilor, conform programului personalizat de intervenție, elaborat pentru fiecare copil din *Centru*;
8. asigură beneficiarilor un mediu protejat și sigur prin aplicarea măsurilor pentru prevenirea riscului de accidente domestice și dispune de dotările corespunzătoare;
9. asigură servicii de consiliere și sprijin beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află;
10. asigură accesul beneficiarilor la educație informală și nonformală, la activități de supraveghere și suport, la realizarea activităților educaționale;
11. facilitează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate;
12. monitorizează legăturile/relațiile dintre beneficiari și familiile acestora;
13. organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare beneficiarilor, în funcție de opțiunile și nevoile acestora;
14. asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă, în vederea integrării sociale a acestora;
15. oferă servicii de consiliere psihologică/terapii specializate, programe de recuperare/reabilitare funcțională, evaluare/reevaluare periodică în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei și independenței acestora;
16. asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor cu dizabilități, promovează un stil de viață sănătos și facilitează accesul la servicii medicale necesare;
17. aplică măsuri de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

18. aplică măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent sau degradant asupra beneficiarilor, conform procedurii operaționale privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare, elaborată de furnizorul de servicii;
 19. asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primite, conform procedurii operaționale privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, elaborată de furnizorul de servicii;
 20. consemnează și notifică incidentele deosebite care implică beneficiarii și/sau personalul, petrecute în timpul programului de lucru;
 21. asigură comunicarea și relaționarea permanentă cu părinții copiilor din *Centru*.
- b)** de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. asigură informarea beneficiarilor, funcție de vârstă, gradul și/sau tipul dizabilității și a oricăror persoane interesate cu privire la misiunea sa, activitățile desfășurate, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor;
 2. asigură beneficiarilor sau oricăror persoane interesate materialele informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
 3. asigură informarea beneficiarilor cu privire la modul de organizare și funcționare al *Centrului*;
 4. asigură informarea populației privind necesitatea de a solicita și de a primi servicii de suport în caz de nevoie, precum și servicii de consiliere, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate;
 6. realizează anual acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acelor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
 6. asigură informarea beneficiarilor (funcție de vârstă, gradul și/sau tipul dizabilității) și a părinților acestora cu privire la conținutul procedurii de admitere;
 7. asigură informarea beneficiarilor (funcție de vârstă, gradul și/sau tipul dizabilității) și a părinților acestora cu privire la condițiile de încetare a serviciilor;
 8. asigură informarea beneficiarilor în funcție de vârstă și gradul de maturitate și părinții/reprezentanții legali ai copiilor cu privire la conținutul și modul de implementare a planului personalizat de intervenție;
 9. realizează informarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale cu privire la situația beneficiarilor pentru care au încetat serviciile;
 10. realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate;
 11. asigură comunicarea și relaționarea permanentă cu părinții copiilor care beneficiază de serviciile *Centrului*.
- c)** de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de beneficiari, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. promovează și respectă drepturile beneficiarilor și a eticii profesionale;
 2. promovează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate;
 3. aplică un Cod de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția beneficiarilor;
 4. elaborează pliante și fluturași informativi și organizează periodic acțiuni de promovare a drepturilor copiilor cu dizabilități în comunitate;
 5. promovează un stil de viață sănătos, realizează activități de instruire privind intervenția de prim ajutor și educație pentru sănătate;



6. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, în scopul evaluării calității activităților desfășurate și de prevenire a situațiilor de dificultate.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate beneficiarilor;
3. deține și aplică proceduri operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
4. elaborează Proiectul instituțional, în colaborare cu personalul *Centrului*, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
5. elaborează Planuri anuale de acțiune, în scopul implementării Proiectului instituțional;
6. activitatea *Centrului* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

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

1. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*;
2. asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;
3. gestionează și administrează eficient resursele financiare, materiale și umane ale *Centrului* prin bugetul alocat;
4. asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile *Centrului* și cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spații cu destinație specială și spații comune amenajate și dotate corespunzător misiunii, funcțiilor sale și în concordanță cu nevoile beneficiarilor.

Articolul 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul *Centrului* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț și sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:

- a) Personal de conducere: șef centru (coordonează toate serviciile sociale din complex);
- b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar (reprezintă 80% din personalul *Centrului*);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere și reparații, deservire este comun pentru toate serviciile sociale din complex;
- d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/6,5

Articolul 9. Personalul de conducere

(1) *Centrul* este condus de un șef centru (1341).

(2) *Atribuțiile șefului de centru sunt:*

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

b) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate și a standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare;

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

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

e) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

f) întocmește raportul anual de activitate;

g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;

h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;

k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

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

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) respectă standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial;

r) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de șef centru trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) Asistent social (263501)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale în domeniul protecției drepturilor copilului;
- realizează campanii de informare a comunității privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii, prin distribuirea materialelor informative, organizarea de întâlniri, demersuri la alte instituții și servicii care pot completa activitățile centrului;
- sesizează și semnalează cazurile de rele tratamente aplicate copiilor în mediul lor de viață, completează fișele de semnalare obligatorie a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și colaborează cu serviciile specializate în acest domeniu;

- identifică beneficiarii prin acțiuni de promovare a activităților desfășurate în centru;
- colaborează în permanență cu specialiști din celelalte servicii de recuperare a copilului cu dizabilități și cu Serviciul de evaluare complexă a copilului, în vederea identificării și evaluării potențialilor beneficiari;
- întocmește rapoarte de activitate trimestrial, semestrial și anual, alte rapoarte periodice ale centrului;
- consiliază și asigură accesul la servicii de consiliere psihologică, socială, medicală și juridică sau la alte servicii pentru copil și familie în vederea recuperării;
- participă la elaborarea instrumentelor de lucru specifice, conform standardelor minime de calitate;
- alcătuiește/actualizează baza de date cu beneficiarii centrului;
- asigură pregătirea și formarea voluntarilor recrutați conform legislației în vigoare;
- respectă și aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial și legislația în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



b) Psiholog (263411)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- respectă codul deontologic al profesiei de psiholog;
- desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale în domeniul protecției drepturilor copilului;
- realizează evaluarea inițială a copilului și stabilește programul de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte;
- conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea și educarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- acordă servicii de evaluare și terapie specifică beneficiarilor, conform programului recuperator stabilit pentru fiecare în parte;
- consiliază și asigură accesul la servicii de consiliere psihologică, socială, medicală și juridică sau la alte servicii specifice copilului cu dizabilități, în vederea menținerii acestuia în familie;
- informează și asigură pregătirea părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu dizabilități pentru a putea fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare socială a copilului cu dizabilități;
- pregătește beneficiarii în vederea integrării/incluziunii în învățământul de masă preșcolar și școlar;
- elaborează instrumente de lucru specifice procesului recuperator;
- întocmește rapoarte de activitate trimestrial, semestrial și anual sau alte rapoarte periodice care vor fi semnate de șeful de centru;
- alcătuiește/actualizează baza de date cu beneficiarii centrului;
- asigură pregătirea și formarea voluntarilor recrutați, conform legislației în vigoare;
- respectă și aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial și legislația în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

c) Kinetoterapeut (226405)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale în domeniul protecției drepturilor copilului;
- realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional;

- conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- stabilește relația kinetoterapeut – beneficiar și aplică cunoștințele în domeniul anatomiei și fiziologiei corpului, pedagogiei și psihologiei copilului;
- realizează un program specific fiecărui beneficiar, funcție de tipul și gradul de dizabilitate și explică părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu dizabilități tehnice de execuție a unor exerciții în vederea aplicării acestora;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de copil; adaptează planul de recuperare în funcție de evoluția recuperatorie;
- sesizează și semnalează cazurile de rele tratamente aplicate copiilor în mediul lor de viață, completează fișele de semnalare obligatorie a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și colaborează cu serviciile specializate în acest domeniu;
- colaborează în permanență cu specialiștii din celelalte servicii de recuperare a copilului cu dizabilități și cu Serviciul de evaluare complexă a copilului, în vederea identificării și evaluării potențialilor beneficiari;
- participă la alcătuirea/actualizarea bazei de date a beneficiarilor;
- participă la activitățile desfășurate în cadrul centrului și la ședințele de lucru, unde prezintă informări/raportări privind activitatea desfășurată;
- face recomandări cu privire la desfășurarea în condiții optime a activității echipei pluridisciplinare;
- respectă și aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial și legislația în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



d) Logoped (226603)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale în domeniul protecției drepturilor copilului;
- realizează evaluarea inițială și stabilește programul de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte;
- propune orientarea copiilor cu dizabilități spre alte servicii de consiliere psihologică, socială, medicală, atunci când se impune, în vederea recuperării;
- conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- asigură corelarea activităților de recuperare prin logopedie cu cele realizate prin masaj, psihoterapie sau kinetoterapie;
- participă în cadrul echipei, la întocmirea programului personalizat de intervenție al copilului;
- consemnează rezultatele obținute în programul de recuperare, în Fișa de evaluare și recuperare, urmărind prevenirea și corectarea tulburărilor de limbaj;
- semnalează cazurile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- monitorizează părinții/reprezentanții legali ai copiilor, familiile de plasament, asistenții maternali profesioniști, care manifestă tendința de neglijare sau de abandon a programului de recuperare, în vederea respectării graficului și a numărului de ședințe de recuperare;
- realizează/actualizează baza de date cu beneficiarii înscriși în programul de logopedie;
- respectă și aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial și legislația în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

e) Asistent medical balneofizioterapie (226924)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale în domeniul protecției drepturilor copilului;
- realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional;
- conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- participă în cadrul echipei, la întocmirea programului personalizat de intervenție al copilului;
- realizează un program de masaj specific fiecărui beneficiar;
- stabilește relația maseur – beneficiar și aplică cunoștințele în domeniul anatomiei-fiziologiei corpului, pedagogiei și psihologiei copilului;
- explică părinților/reprezentanților legali ai copiilor tehnici de execuție a masajului, în vederea aplicării acestora copilului cu dizabilități la domiciliu;
- semnalează cazurile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- colaborează în permanență cu specialiștii din celelalte servicii de recuperare a copilului cu dizabilități și cu Serviciul de evaluare complexă a copilului, în vederea identificării și evaluării potențialilor beneficiari;
- participă la activitățile desfășurate în cadrul *Centrului* și la ședințele de lucru, unde prezintă informări/raportări privind activitatea desfășurată;
- respectă și aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial și legislația în vigoare;
- participă la realizarea/actualizarea bazei de date cu beneficiarii înscrși în programul terapeutic;
- realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



f) Instructor educator activități resocializare (263508)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale în domeniul protecției drepturilor copilului;
- efectuează evaluări inițiale și stabilește programul pentru fiecare beneficiar în parte;
- participă la punerea în practică a programului personalizat de intervenție a copilului, consemnând observațiile efectuate;
- desfășoară diferite activități educative și recreative cu beneficiarii;
- participă alături de ceilalți specialiști la elaborarea și implementarea programului lunar de socializare;
- sprijină și îndrumă copiii cu dizabilități în activitatea de reabilitare, urmărind particularitățile lor comportamentale;
- notează, completează și transmite observațiile cu privire la comportamentul beneficiarilor, care participă la programul educațional, șefului de centru, responsabilului de caz și reprezentantului legal al copilului;
- întocmește programul centralizat de lucru cu beneficiarii și îl prezintă spre aprobare șefului de centru;
- elaborează materiale informative și de promovare a serviciilor oferite în cadrul *Centrului* și participă la acțiuni de mediatizare a *Centrului*;

- respectă și aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial și legislația în vigoare;
- respectă normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor, participând la exercițiile aplicative, care se organizează în acest sens;
- realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional.
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

(2) *Atribuțiile personalului de specialitate:*

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea legislației în vigoare;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.



Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire Muncitor calificat (7549)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde din complex (birouri, holuri, sala de mese, bucătărie, grupuri sanitare, băi, lambriuri, geamuri, uși, etc.) și menține permanent curățenia în cadrul complexului;
- respectă normele de igienă specifică colectivităților de copii și de adulți din complex;
- aspiră săptămânal toate spațiile din complex și realizează curățenia generală (șterge praful de pe tablouri, mobilă, calorifere, scutură covoarele, spală geamurile și ușile, faianța, lambriurile, etc.);
- asigură preluarea și depozitarea deșeurilor din toate spațiile complexului, inclusiv de la intrările din instituție, din pubelele special amenajate;
- gestionează și răspunde de obiectele de inventar și materialele pe care le are în primire și toate bunurile din sectorul de activitate;
- colaborează permanent cu personalul din complex;
- aduce la cunoștința conducerii unității, defecțiunile care apar în sectoarele de care răspunde;
- întocmește listele de inventar și predă materialele și obiectele de inventar personalului din complex pe spații de lucru;
- pune la dispoziția comisiei de inventariere și/sau de casare a bunurilor, a documentației necesare și a materialelor și obiectivelor din gestiune, pregătește propuneri de casare a unor materiale din inventar;
- participă și se implică direct în dezvoltarea unor aptitudini ocupaționale ale beneficiarilor;
- întreține și solicită repararea, atunci când se impune a mobilierului din dotare, a materialelor pentru activități ludice destinate copiilor;
- participă la programul de autogospodărire, păstrarea bunurilor din dotare, respectă normele de igienă în toate spațiile din complex;
- participă la instruire/cursuri de formare și de perfecționare profesională organizate de către furnizorul de servicii sociale și/sau de alte instituții abilitate;
- respectă și aplică procedurile operaționale, conform standardelor minime de calitate în vigoare;
- respectă prezentul regulament de organizare și funcționare.

Articolul 12. Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli *Centrul* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.

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

a) bugetul local al județului prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

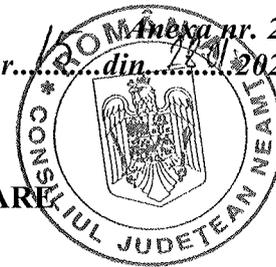
b) bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.





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

Articolul 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social- *Centrul de zi din cadrul Complexului de servicii de zi Piatra Neamț*, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 34/26.02.2010, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

Articolul 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi - *Centrul de zi din cadrul Complexului de servicii de zi Piatra Neamț*, denumit în continuare *Centrul*, cu sediul în Municipiul Piatra Neamț, strada 1 Decembrie 1918, nr. 68, cod serviciu social 8891CZ-C-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare a furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț seria AF, nr. 001084/3.06.2014 și deține Licența de funcționare definitivă seria LF, nr. 0000127/23.12.2015.

Articolul 3. Scopul serviciului social

Centrul are drept scop 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 reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) *Centrul* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau separați sau în risc de separare de părinți, aprobate prin Ordinul M.M.J.S. nr. 27/03.01.2019.

(3) *Centrul* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 34/26.02.2010 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Centrul* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la copii;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copilului fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în *Centru* a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților copilului de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și implicarea activă a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea *Centrului* cu serviciul public de asistență socială din cadrul Primăriei municipiului Piatra Neamț.



Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centru* sunt:

- a) copiii aflați în risc de separare de familia lor;
- b) copii ai căror familii au posibilități materiale limitate, capacități fizice și psihice reduse; dificultăți de adaptare sau de depășire a situației de criză; prezintă disponibilități morale și afective pentru menținerea copilului în familie;
- c) copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială, au fost reintegrați în familie, iar aceasta se află în dificultate.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare: cererea de înscriere/admitere semnată de unul dintre părinții copilului/reprezentantul legal al copilului; declarația copilului cu vârsta de peste 10 ani; copie după actele de stare civilă a tuturor membrilor familiei (certificat de naștere, carte de identitate, certificat de căsătorie părinți, sentință civilă de desfacere a căsătoriei, certificat deces); adeverință medicală pentru copilul-beneficiar; adeverințe de venituri părinți/reprezentant legal al copilului; ancheta socială întocmită de specialiștii D.A.S. Piatra Neamț; Planul de servicii cu Dispoziția primarului de aprobare a acestuia; copie după contractul de proprietate/închiriere/comodat; adeverință de elev pentru copilul potențial beneficiar; caracterizare școlară de la unitatea de învățământ unde este înscris copilul;
- b) Asistentul social din cadrul Centrului de zi întocmește raportul privind situația socială a copilului cu propunerea de admitere a copilului în *Centru*;
- c) Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, în baza Raportului privind situația socială a copilului, prin Biroul juridic contencios din cadrul direcției emite Dispoziția de admitere a copilului în *Centru*;
- d) După emiterea Dispoziției de admitere în *Centru* se încheie contractul de furnizare servicii sociale între furnizorul de servicii D.G.A.S.P.C. Neamț și reprezentantul legal al copilului.

Centrul deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criteriile de admitere/eligibilitate, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, responsabilități în activitatea procedurală, modelul contractului de furnizare servicii/actului adițional. Procedura de admitere în cadrul *Centrului* este aprobată prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- 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 anchetate sociale solicitate anual);
- e) nerespectarea/rezilierea contractului de furnizare servicii;
- f) forța majoră, dacă este invocată.

Centrul deține și aplică o procedură privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalitățile de realizare, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor în cadrul *Centrului* este aprobată prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în *Centru* au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, dacă se mențin condițiile care au generat situația de dificultate (familiile au posibilități materiale limitate, capacități fizice și psihice reduse; dificultăți de adaptare sau de depășire a situației de criză);
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale ale copilului.

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în *Centru* au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale *Centrului* sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. respectă obiectul contractului de furnizare servicii sociale încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului;
2. acordă servicii de specialitate în baza evaluării nevoilor individuale și situației beneficiarilor, conform procedurii operaționale privind evaluarea nevoilor beneficiarului, elaborată de furnizorul de servicii;
3. asigură evaluarea/reevaluarea nevoilor/situației beneficiarilor, cu acordul și implicarea acestuia (funcție de vârstă, gradul de maturitate) și a aparținătorilor;
4. derulează activități/acordă servicii conform programului personalizat de intervenție întocmit pentru fiecare beneficiar;



5. realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării programului personalizat de intervenție;

6. constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi;

7. oferă servicii corespunzătoare nevoilor copiilor, conform programului personalizat de intervenție, elaborat pentru focare copil din *Centru*;

8. asigură beneficiarilor un mediu protejat și sigur prin aplicarea măsurilor pentru prevenirea riscului de accidente domestice și dispune de dotările corespunzătoare;

9. asigură servicii de consiliere și sprijin beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află;

10. asigură accesul beneficiarilor la educație informală și nonformală, la activități de supraveghere și suport, la realizarea activităților educaționale;

11. facilitează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate;

12. monitorizează legăturile/relațiile dintre beneficiari și familiile acestora;

13. organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare beneficiarilor, în funcție de opțiunile și nevoile acestora;

14. asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă, în vederea integrării sociale a acestora;

15. oferă servicii de consiliere și sprijin pentru rezolvarea unor aspecte diverse legate de dezvoltarea copiilor și consolidarea vieții de familie;

16. acordă servicii de servire a hranei beneficiarilor, corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ; fiecare copil dispune de alimentația necesară, adecvată vârstei și nevoilor sale;

17. asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, promovează un stil de viață sănătos și facilitează accesul la servicii medicale necesare;

18. aplică măsuri de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

19. aplică măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent sau degradant asupra beneficiarilor, conform procedurii operaționale privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare, elaborată de furnizorul de servicii;

16. asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primite, conform procedurii operaționale privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, elaborată de furnizorul de servicii;

17. consemnează și notifică incidentele deosebite care implică beneficiarii și/sau personalul, petrecute în timpul programului de lucru;

18. asigură comunicarea și relaționarea permanentă cu părinții copiilor din *Centru*.

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

1. asigură informarea beneficiarilor (funcție de vârstă, gradul de maturitate) și a oricăror persoane interesate cu privire la misiunea sa, activitățile desfășurate și serviciile oferite;

2. asigură beneficiarilor sau oricăror persoane interesate materialele informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

3. asigură informarea beneficiarilor cu privire la modul de organizare și funcționare a *Centrului*, servicii disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;

4. promovează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate;

5. realizează anual acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acelor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;

6. asigură informarea beneficiarilor (funcție de vârstă, gradul de maturitate) și a părinților acestora cu privire la conținutul procedurii de admitere;

7. asigură informarea beneficiarilor (funcție de vârstă, gradul de maturitate) și a părinților acestora cu privire la condițiile de încetare a serviciilor;

8. realizează informarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale cu privire la situația beneficiarilor pentru care au încetat serviciile;



9. asigură informarea beneficiarilor în funcție de vârstă și gradul de maturitate și părinții/reprezentanții legali ai copiilor cu privire la conținutul și modul de implementare a planului personalizat de intervenție;
10. asigură informarea populației privind necesitatea de a solicita și primi servicii de suport adecvate în caz de nevoie, precum și servicii de consiliere adresate beneficiarilor destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află;
11. realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate;
12. asigură comunicarea și relaționarea permanentă cu părinții copiilor care beneficiază de serviciile *Centrului*.



c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. promovează și respectă drepturile beneficiarilor și a eticii profesionale;
2. promovează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate;
3. aplică un Cod de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția beneficiarilor;
4. promovează un stil de viață sănătos, realizează activități de instruire privind intervenția de prim ajutor și educație pentru sănătate;
5. elaborează pliante și fluturași informativi și organizează periodic acțiuni de promovare a drepturilor copiilor cu dizabilități în comunitate;
6. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, în scopul evaluării calității activităților desfășurate și de prevenire a situațiilor de dificultate.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate beneficiarilor;
3. deține și aplică proceduri operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

4. elaborează Proiectul instituțional, în colaborare cu personalul *Centrului*, în vederea îndeplinirii misiunii sale;

4. elaborează Planuri anuale de acțiune, în scopul implementării Proiectului instituțional;

5. activitatea *Centrului* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

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

1. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*;
2. asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;
3. gestionează și administrează eficient resursele financiare, materiale și umane ale *Centrului* prin bugetul alocat;
4. asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile *Centrului* și cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spații cu destinație specială și spații comune amenajate și dotate corespunzător misiunii, funcțiilor sale și în concordanță cu nevoile beneficiarilor.

Articolul 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul *Centrului* sunt aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț și sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:

- a) Personal de conducere: șef centru;

- b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar (reprezintă 80% din personalul centrului);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire;
- d) voluntari.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3,5.



Articolul 9. Personalul de conducere:

- (1) *Centrul* este condus de un șef centru (1341)
- (2) *Atribuțiile șefului de centru sunt:*
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează sesiuni de informare/instruire și consiliere beneficiarilor privind activitatea *Centrului* și regulamentul de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) respectă standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de șef centru trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10. Personal de specialitate și auxiliar:

- (1) Personalul de specialitate este format din:

a) Asistent social (263501)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale în domeniul protecției drepturilor copilului;
- identifică beneficiarii prin acțiuni de promovare a activităților desfășurate în centru;
- primește copilul, verifică și analizează documentele personale, care însoțesc nouii beneficiari, în vederea înregistrării documentelor necesare admiterii în *Centru*;
- realizează consilierea pe probleme sociale a beneficiarilor;
- realizează/reactualizează anchetele sociale și identifică nevoile de îngrijire ale copiilor, precum și nevoia de sprijin a familiei;
- contribuie la realizarea programului personalizat de intervenție împreună cu echipa pluridisciplinară;
- elaborează împreună cu instructorul educator pentru activități de resocializare și pedagogul social, programul educațional (PE) privind deprinderile de viață independentă a beneficiarilor *Centrului*;
- vizitează copiii *Centrului* la domiciliul acestora;
- întocmește instrumentele specifice conform standardelor minime de calitate;
- sesizează și semnalează cazurile de rele tratamente aplicate copiilor în mediul lor de viață, completează fișele de semnalare obligatorie a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și colaborează cu serviciile specializate în acest domeniu;
- întocmește rapoarte de activitate trimestrial, semestrial și anual, alte rapoarte periodice ale *Centrului*, ce vor fi semnate de șeful de centru;
- realizează campanii de informare a comunității privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii, prin distribuirea materialelor informative, organizarea de întâlniri, demersuri la alte instituții și servicii care pot completa activitățile *Centrului*;
- alcătuiește/actualizează baza de date cu beneficiarii centrului;
- respectă și aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial și legislația în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



b) Psiholog (263411)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- respectă codul deontologic al profesiei de psiholog;
- desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale în domeniul protecției drepturilor copilului;
- conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea și educarea copilului și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil, stimulând devoltarea capacităților parentale;
- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- consiliază și asigură accesul la servicii de consiliere psihologică, copilului și familiei acestuia în vederea menținerii în familie;
- contribuie la realizarea programului personalizat de intervenție împreună cu membri echipei pluridisciplinare;
- elaborează instrumente de lucru specifice;
- întocmește planul anual de acțiune, rapoarte de activitate trimestrial, semestrial și anual sau alte rapoarte periodice;
- alcătuiește/actualizează baza de date cu beneficiarii centrului;
- asigură pregătirea și formarea voluntarilor recrutați, conform legislației în vigoare;
- respectă și aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial și legislația în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

c) Instructor-educator pentru activități de resocializare (263508)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale în domeniul protecției drepturilor copilului;
- participă la punerea în practică a programului personalizat de intervenție a copilului, consemnând observațiile efectuate;
- elaborează, evaluează și reevaluează periodic sau ori de câte ori este nevoie instrumentele de lucru specifice, conform standardelor minime de calitate;
- desfășoară diferite activități educative și recreative cu beneficiarii;
- asigură prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea cazurilor forme de abuz, neglijare, exploatare a copiilor, cunoaște și folosește fișele de semnalare obligatorie și evaluare inițială în acest sens;
- participă la efectuarea de vizite periodice la unitățile școlare unde sunt înscriși copiii, la alte instituții care pot oferi informații cu privire la beneficiari, împreună cu echipa de specialiști și întocmește rapoarte în acest sens;
- participă la efectuarea vizitelor/la organizarea de întâlniri periodice la domiciliul părinților, copiilor din *Centru* împreună cu echipa de specialiști;
- depistează și stimulează deprinderile de viață independentă, aptitudinile și interesele copiilor prin organizarea de activități ocupaționale și recreere (excursii, drumeții, vizionări, vizite, etc.) și întocmește rapoarte în acest sens;
- respectă și aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial și legislația în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



d) Pedagog social (341202)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale în domeniul protecției drepturilor copilului;
- efectuează evaluări inițiale și stabilește programul pentru fiecare beneficiar în parte;
- participă la punerea în practică a programului personalizat de intervenție a copilului, consemnând observațiile efectuate;
- asigură prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea cazurilor forme de abuz, neglijare, exploatare a copiilor, cunoaște și folosește fișele de semnalare obligatorie și evaluare inițială în acest sens;
- desfășoară diferite activități educative și recreative cu beneficiarii;
- elaborează, evaluează și reevaluează periodic sau ori de câte ori este nevoie instrumentele de lucru specifice, conform standardelor minime de calitate;
- participă la efectuarea vizitelor/la organizarea de întâlniri periodice la domiciliul părinților, copiilor din *Centru* împreună cu echipa de specialiști;
- respectă și aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial și legislația în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, descriere:

(a) Muncitor calificat (7549)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- igienizează zilnic sectoarele de care răspunde (holuri, grupuri sanitare, băi, lambriuri, geamuri, uși, etc.) și menține permanent curățenia în *Centru*;
- aerisește, scutură traversele, dezinfectează jucăriile și face curățenie în toate spațiile, conform propunerii conducerii unității;
- săptămânal realizează curățenia generală a sectoarelor (șterge praful de pe pereți, tablouri, calorifere, scutură covoarele, spală geamurile și ușile, faianța și lambriurile de pe holuri, birouri, spații comune);
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
- adoptă permanent o atitudine corespunzătoare față de copii: exprimare civilizată, înțelegere față de problemele copiilor, fără agresiuni fizice și verbale;
- colaborează cu întreg personalul în interesul superior al copilului;
- aduce de urgență la cunoștința conducerii unității defecțiunile ce apar în sectoarele de care răspunde, pentru luarea rapidă a măsurilor ce se impun până la remedierea lor;
- solicită materialele de curățenie necesare lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- are obligația de a respecta normele de protecția muncii precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
- are obligația de a respecta prevederile cuprinse în standardele minime de calitate, în regulament, în normele interne de funcționare, precum și în Contractul individual de muncă.



Articolul 12. Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al județului prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- b) bugetul de stat prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social de tip familial - Serviciul de protecție a copilului la asistent maternal profesionist

Articolul 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de tip familial: Serviciul de protecție a copilului la asistent maternal profesionist (Asistenți maternali profesioniști), înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 243/2016, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât și pentru angajații *Serviciului social de tip familial* și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

Articolul 2. Identificarea serviciului social de tip familial:

Serviciul social de tip familial- Serviciul de protecție a copilului la asistent maternal profesionist, denumit în continuare *Serviciu social de tip familial*, cu sediul în Piatra Neamț, str. Alexandru cel Bun nr.11, jud Neamț, cod serviciu social 8790SF-C este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 001084 din 03.06.2014 și deține Licența de funcționare seria LF nr.0001942 din data de 12.10.2016.

Articolul 3. Scopul serviciilor sociale de tip familial

Serviciului social de tip familial are drept scop armonizarea și eficientizarea tuturor activităților care își propun creșterea și îngrijirea copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor, într-un mediu de viață familial, la domiciliul asistentului maternal profesionist.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) *Serviciul social de tip familial* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul M.M.J.S. nr. 26/2019 din 3 ianuarie 2019.

(3) *Serviciul social de tip familial* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 243 din data de 31.10.2016 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Serviciul social de tip familial* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în alte acte internaționale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către *Serviciul social de tip familial* sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului beneficiarilor de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul asistentului maternal profesionist care acordă condițiile necesare creșterii, îngrijirii și educării copilului);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- c) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la copii;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- e) asistarea copiilor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților copilului/tânărului de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea *Serviciului social de tip familial* cu serviciile publice de asistență socială din cadrul autorităților publice locale de pe raza județului Neamț.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii *Serviciului social de tip familial* sunt:

- a) copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului și familiile acestora;
- b) copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență la asistent maternal profesionist și familiile acestora;
- c) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de măsura plasamentului la asistenții maternali profesioniști, până la terminarea cursurilor liceale sau profesionale.

(2) Condițiile de accesare a *Serviciului social de tip familial* sunt următoarele:

a) Persoana care dorește să dobândească atestatul de asistent maternal profesionist (AMP) trebuie să prezinte următoarele documente la sediul serviciului social de tip familial:

- cerere de evaluare;
- copii de pe actele de stare civilă și după actele de studii;
- o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește, în care să se menționeze numele, prenumele și data nașterii acestora, precum și, după caz, gradul lor de rudenie;
- adeverință eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a AMP și a persoanelor menționate cu care locuiește solicitantul;
- certificat medical din care să rezulte starea de sănătate a solicitantului și a membrilor familiei acestuia;

- profile psihologice pentru solicitant și membrii familiei sale;
- aviz psihologic;
- certificat de cazier judiciar al AMP și al persoanelor cu care acesta locuiește;
- certificat de integritate comportamentală;
- copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosință;
- declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate;
- recomandare de la primăria de domiciliu;
- recomandare de la 2 vecini;
- raport de vizită la domiciliu;
- raport intermediar de evaluare;
- raport final de evaluare;
- cerere de eliberare a atestatului;
- curriculum vitae;
- recomandări/referințe;
- raport de pregătire;
- atestat;
- propunere/recomandare a personalului de specialitate cu atribuții în evaluarea, instruirea și monitorizarea AMP;
- convenție de plasament;
- copie după contractul individual de muncă;
- raport de evaluare anuală.



Activitățile de evaluare, pregătire, atestare și angajare a asistenților maternali profesioniști se desfășoară conform legislației în vigoare și fac obiectul procedurii operaționale privind activitatea AMP, elaborată de către furnizorul de servicii sociale.

b) Pentru fiecare copil care urmează să fie plasat la Asistent Maternal Profesionist, Managerul de caz/Asistentul social întocmește un dosar personal, care ulterior instituirii măsurii de plasament dispusă de către Comisia pentru protecția Copilului/Instanța judecătorească/Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț, care cuprinde următoarele documente:

- sesizare/solicitare;
- ancheta socială inițială, în copie sau raport privind ancheta socială inițială;
- raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaționale, de sănătate, psihologice);
- raport privind copilul (conform art. 139 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare);
- hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată/decizia directorului executiv al DGASPC privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență la PFAMP
- copii ale actelor de stare civilă ale copilului și părinților acestuia;
- planul de servicii transmis de serviciul public de asistență socială, însoțit de cererea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului și, după caz, de fișa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat)
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- programul de acomodare inițială a copilului;

- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza măsurilor de protecție specială;
- rapoarte de vizită trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- fișele de evaluare socială, educațională, medicală și psihologică a copilului;
- certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;
- contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ;
- cerere din partea AMP privind disponibilitatea de a se ocupa de creșterea și îngrijirea copilului;
- copie după atestatul asistentului maternal profesionist;
- copie act identitate asistentului maternal profesionist;
- dispoziția în regim de urgență (unde este cazul);
- referat respectare dispoziții legale;
- alte documente relevante pentru situația copilului și a familiei.



Serviciul social de tip familial deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criteriile de admitere, activitățile necesare a fi realizate, modalitatea de încheiere a convenției de plasament, a contractului de furnizare servicii, responsabilități în activitatea procedurală, modele ale contractului de furnizare servicii. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea îngrijirii copiilor aflați în plasament la asistent maternal profesionist (AMP), ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și corespunde, de regulă cu data încetării plasamentului la AMP, dispusă printr-o hotărâre de încetare, revocare sau înlocuire, după caz, a măsurii de protecție specială a copilului, emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța judecătorească.

Situațiile în care încetează măsura de protecție specială-plasament la AMP sunt:

- la finalizarea studiilor începute de tânărul care nu mai urmează nicio formă de învățământ de zi (în condițiile legii), măsura plasamentului la asistent maternal profesionist încetează de drept;
- la momentul finalizării cursurilor învățământului liceal sau profesional, la solicitarea tânărului care care nu dorește înlocuirea măsurii de plasament la asistent maternal profesionist cu o altă măsură de protecție specială-plasament familial/rezidențial, prin Hotărâre de revocare a măsurii de protecție specială emisă de Comisia pentru Protecția Copilului Neamț;
- la înlocuirea măsurii de plasament la asistent maternal profesionist cu o altă măsură de protecție;
- la încuviințarea adopției interne a copilului de către Instanța de judecată;
- la încetarea măsurilor de plasament a copiilor la asistent maternal profesionist și reintegrarea lor în familie;
- la decesul copilului beneficiar al plasamentului la asistent maternal profesionist.

Serviciul social de tip familial deține și aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalitățile de realizare, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(4) Beneficiarii *Serviciului social de tip familial* au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile în care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Beneficiarii *Serviciului social de tip familial* au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

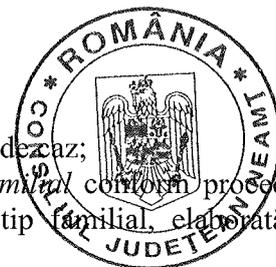


Articolul 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale *Serviciului social de tip familial* sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în convenția de plasament/contractul încheiat cu persoana beneficiară/reprezentantul legal al copilului;
 2. asigură activitățile necesare creșterii și îngrijirii copiilor, în concordanță cu misiunea și scopul lor;
 3. asigură evaluarea inițială a situației și a nevoilor copilului, în urma sesizării;
 4. participă la procesul de identificare a asistentului maternal profesionist (AMP);
 5. elaborează recomandarea privind măsura plasamentului la AMP;
 6. informează copilul (funcție de vârstă, gradul de maturitate) și, după caz, a familia biologică a acestuia cu privire la măsura plasamentului, asistentul maternal profesionist la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamentul de organizare și funcționare, etc.;
 7. coordonează și efectuează evaluarea comprehensivă (socială, educațională, psihologică, a stării de sănătate) a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la AMP;
 8. monitorizează situația copilului aflat în plasament la AMP;
 9. elaborează toate instrumentele/documentele specifice conform standardelor minime de calitate și a legislației în vigoare;
 10. asigură pregătirea copilului și a AMP în vederea acomodării acestora;
 11. coordonează activitățile privind transferul copilului la domiciliul AMP;
 12. organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
 13. coordonează și asigură relaționarea cu unitățile de învățământ, cu medici de familie, cabinete medicale de specialitate și unități sanitare, cu serviciile/instituțiile abilitate în domeniul formării profesionale, a asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de AMP;
 14. facilitează menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia, conform procedurii operaționale privind promovarea relațiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
 15. asigură prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijare sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, atunci când se impun;
 16. organizează și pregătește copilul în vederea părăsirii *Serviciului social de tip familial*, conform procedurii operaționale privind încetarea serviciilor elaborată de furnizorul de servicii sociale;
 17. participă la elaborarea planului anual de formare inițială și de instruire a AMP, asigură formarea și instruirea AMP;
 18. acordă sprijin la orice solicitare a AMP cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat în plasament la AMP;
 19. evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de AMP;

20. sprijină și monitorizează activitatea AMP;
21. evaluează anual activitatea AMP;
22. organizează procesul de atestare a AMP, conform legislației în vigoare;
23. desemnează pentru fiecare copil aflat în plasament la AMP un manager de caz;
24. asigură admiterea beneficiarilor în cadrul *Serviciului social de tip familial* conform procedurii operaționale privind admiterea copiilor pentru îngrijirea în servicii de tip familial, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
25. asigură planificarea serviciilor pentru creșterea și îngrijirea copiilor conform planului individualizat de protecție;
26. instruește și monitorizează AMP cu privire la asigurarea copiilor plasați la AMP a unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile, preferințele acestora;
27. facilitează și/sau realizează sesiuni de instruire a AMP cu privire la respectarea demnității și intimității copilului, al tratamentului egal și echitabil cu ceilalți copii și cu membrii de familie;
28. facilitează și/sau realizează sesiuni de instruire a AMP cu privire la realizarea îngrijirii personale a copiilor cu nevoi speciale;
29. organizează sesiuni anuale de instruire a copiilor (selectați în funcție de vârstă și gradul de maturitate) cu privire la administrarea banilor și a altor bunuri personale;
30. asigură suport AMP în vederea planificării semestriale în programul de recreere și socializare a activităților de recreere și socializare ale copiilor plasați la AMP, în funcție de opțiunile și nevoile acestora;
31. asigură condițiile necesare pentru exprimarea propriilor opinii/dorințe/propuneri ale copiilor plasați la AMP, conform procedurii operaționale privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată și aprobată de furnizorul de servicii sociale;
32. asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor;
33. asigură demersurile necesare ca AMP să asigure pentru fiecare copil menținerea acestuia în unitatea de învățământ frecventată sau pentru înscrierea acestuia la o unitate de învățământ, funcție de vârsta și gradul său de maturitate;
34. facilitează pregătirea copiilor pentru viața independentă, în vederea intergării sociale a acestuia, conform procedurii operaționale privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
35. facilitează integrarea/reintegrarea socială a copiilor;
36. aplică planurile de intervenție specializate și asigură accesul copiilor cu dizabilități la programe de abilitare-reabilitare după caz;
37. asigură protecția integrității fizice a copilului/copiilor plasați la AMP în cadrul locuinței AMP, amenajată și dotată corespunzător;
38. verifică toate spațiile locuinței AMP în conformitate cu standardele minime de calitate, în vigoare;
39. aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
40. asigură condițiile necesare pentru colectarea și consemnarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor copiilor cu privire la serviciile primite, conform procedurii privind sugestiile/sesizările și reclamațiile elaborată de furnizorul de servicii sociale;
41. asigură protecția copiilor împotriva abuzurilor, neglijării, exploatării sau orice altă formă de violență asupra copiilor, conform procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
42. aplică procedura privind controlul comportamentului copiilor și aplicarea măsurilor restrictive, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
43. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc *Serviciul social de tip familial* fără permisiune, conform procedurii operaționale privind soluționarea situațiilor de absentism al copilului, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
44. aplică reguli clare privind ratificarea incidentelor deosebite în care sunt implicați copiii și personalul propriu.



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

1. asigură informarea asistenților maternali profesioniști, a personalului cu privire la condițiile de admitere, de încetare a serviciilor, misiunea *Serviciului social de tip familial* și cu privire la conținutul regulamentului de organizare și funcționare;
2. informează copilul în funcție de vârstă și gradul său de maturitate cu privire la AMP la care va fi plasat pentru creștere și îngrijire;
3. informează și consiliază copilul în funcție de vârstă și gradul său de maturitate cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea acestuia în *Serviciul social de tip familial*;
4. informează copiii cu privire la drepturile copilului și la serviciile oferite;
5. informează și asigură instruirea asistenților maternali profesioniști cu privire la regulile de bază care trebuie respectate în asigurarea unei alimentații sănătoase copiilor, în funcție de vârstă, nevoile și preferințele acestora;
6. încurajează participarea copiilor, în funcție de vârstă și gradul lor de maturitate la prepararea meniurilor și servirea meselor;
7. informează și asigură instruirea asistenților maternali profesioniști cu privire la atribuțiile ce le revin, referitoare la asigurarea îngrijirii personale a copiilor/copiilor cu dizabilități, după caz;
8. informează și asigură instruirea asistenților maternali profesioniști cu privire la ROF, procedurile operaționale elaborate de furnizorul de servicii sociale;
9. informează copiii și asistenții maternali profesioniști cu privire la restricțiile prevăzute în planul individualizat de protecție și cu privire la regulile stabilite în procedura de promovare a relațiilor familiale;
10. informează copiii și asistenții maternali profesioniști cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății;
11. informează și asigură instruirea copiilor și a asistenților maternali profesioniști asupra măsurilor de prevenire și control a infecțiilor;
12. informează copiii și asistenții maternali profesioniști cu privire la drepturile copilului;
13. informează copiii asupra modalităților de formulare a eventualelor sugestii/sesizări/reclamații;
14. informează și consiliază copiii cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificarea și sesizare a eventualelor forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradant;
15. informează și asigură instruirea asistenților maternali profesioniști, a personalului cu privire la cunoașterea și prevenirea diferitelor forme de abuz și neglijare a copiilor;
16. informează și asigură instruirea asistenților maternali profesioniști pentru a acționa conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, ținând cont de vârstă și nevoile individuale ale acestora;
17. informează și asigură instruirea asistenților maternali profesioniști cu privire la realizarea notificării telefonice, în scris sau prin e-mail, în cazuri de apariție a evenimentelor deosebite;
18. asigură informarea instituțiilor competente cu privire la incidentele deosebite petrecute pe perioada plasamentului copilului, cu respectarea drepturilor copilului și a confidențialității asupra datelor și informațiilor;
19. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații non guvernamentale, cu alți reprezentanți ai societății civile;
20. colaborează permanent cu profesioniștii, cu autoritățile administrației publice locale și alte servicii pentru copil și familie;
21. organizează activități deschise către publicul larg, în cadrul cărora sunt invitați și reprezentanți ai autorităților publice, ONG-uri.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra





categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, pot primi scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. asigură respectarea și promovarea drepturilor copiilor și a unei imagini pozitive a acestora;
2. elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. promovează un stil de viață sănătos și realizează activități de instruire cu beneficiarii privind intervenții de prim ajutor și educație pentru sănătate;
4. promovează implicarea și participarea părinților/altor persoane importante din viața copilului în activitățile de evaluare/reevaluare;
5. desfășoară acțiuni de promovare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament, conform procedurii operaționale de promovare a relațiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a copiilor;
7. elaborează materiale informative și organizează periodic acțiuni de promovare a drepturilor copiilor în comunitate;
8. organizarea de activități de prevenire a maltratării copilului;
9. promovează serviciile de asistență maternală în comunitate.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. respectă standardele minime de calitate în vigoare și legislația specifică în domeniul asistenței sociale;
3. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate beneficiarilor;
4. realizează autoevaluarea activității *Serviciului social de tip familial*;
5. deține și aplică proceduri operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
6. elaborează rapoarte de activitate;
7. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, în scopul evaluării calității activităților desfășurate;
8. activitatea *Serviciului social de tip familial* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale *Serviciului social de tip familial* prin realizarea următoarelor activități:

1. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social de tip familial*;
2. gestionează și administrează eficient resursele financiare, materiale și umane ale *Serviciului social de tip familial* prin bugetul alocat;
3. asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funțiile *Serviciului social de tip familial* și cu nevoile beneficiarilor;
4. asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;
5. elaborează Planul anual de formare/instruire a asistenților maternali profesioniști;
6. elaborează Planul anual de formare/instruire a personalului;
7. asigură evaluarea anuală a personalului;
8. asigură evaluarea anuală a asistenților maternali profesioniști;
9. asigură spații amenajate și dotate corespunzător necesare desfășurării activității.

Articolul 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul *Serviciului social de tip familial* sunt aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț și sunt stabilite conform legislației în vigoare, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu;
- b) personal de specialitate: - asistenți sociali;

- asistenți maternali profesioniști.

Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile copiilor beneficiari, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar: 1/1,35.

Articolul 9. Personalul de conducere

(1) *Serviciul social de tip familial* este condus de un *șef serviciu (121901)*.

(2) Atribuțiile personalului de conducere (în conformitate cu fișa postului) sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații *Serviciului social de tip familial*;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

o) aplică și respectă standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial, conform legislației în vigoare;

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

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de serviciu se face în condițiile legii.

Articolul 10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este format din:

(a) Asistent social (263501)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):



- 
- 1) instrumentează și soluționează sesizările referitoare la copiii care se află în dificultate și evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită instituirea unei măsuri de protecție specială;
 - 2) participă împreună cu managerul de caz și membrii echipei multidisciplinare la elaborarea planului individualizat de protecție al copilului, și la revizuirea trimestrială a acestuia, sau ori de câte ori apar modificări;
 - 3) evaluează și selectează asistentul maternal profesionist care primește un copil în plasament, cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească în acest sens;
 - 4) prezintă și susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului, propunerile pentru eliberarea, reînnoirea, suspendarea, modificarea și retragerea atestatului de asistent maternal profesionist;
 - 5) monitorizează evoluția copiilor aflați în plasament la asistentul maternal profesionist și întocmește rapoarte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor, pe care le prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului și transmite copii ale acestora la managerul de caz și către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Neamț;
 - 6) verifică, îndrumă, constată și intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști, în vederea ameliorării situației, propunând modalități de soluționare;
 - 7) realizează evaluarea anuală a activității fiecărui asistent maternal profesionist, identificând nevoile de pregătire și potențialul acestora;
 - 8) stabilește modalitățile prin care se vor realiza menținerea și dezvoltarea relațiilor copilului cu familia biologică și alte persoane relevante pentru viața acestora;
 - 9) asigură consiliere și sprijin asistentului maternal profesionist în creșterea și educarea copilului/copiilor pe care îi are în plasament;
 - 10) întocmește anexele la *Planul Individualizat de Protecție*;
 - 11) realizează informarea specifică a asistentului maternal cu privire la nevoile și istoricul copilului;
 - 12) păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal profesionist;
 - 13) sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinți, a întocmirii documentației pentru instituirea /menținerea/încetarea măsurilor de protecție specială;
 - 14) colaborează cu specialiști din alte servicii de specialitate în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - 15) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - 16) sesizează conducerii *Serviciului social de tip familial* situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - 17) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - 18) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - 19) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
 - 20) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social de tip familial*.

(b) Asistent maternal (531201)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) asigură un mediu de viață adecvat dezvoltării complexe a personalității copilului;
- 2) asigură condiții materiale necesare copilului/copiilor aflat/aflați în plasament pentru dezvoltarea fizică, psihică și intelectuală a acestora;
- 3) asigură în locuința sa spații amenajate, utilizate și dotate corespunzător nevoilor copilului/copiilor, în conformitate cu standardele minime de calitate;
- 4) amenajează corespunzător locuința în scopul asigurării protecției integrității fizice a copiilor și prevenirii riscului de accidente;
- 4) participă la cursurile de formare profesională inițială și continuă, organizate de furnizorul de servicii sociale/alți furnizori publici și privați;

- 5) răspunde de îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin și a dispozițiilor primite, inclusiv din Convenția de plasament pentru copilul primit în plasament din contactul individual de muncă;
- 6) asigură igiena și hrana (cantitativ și calitativ) corespunzătoare copilului, în funcție de vârstă, nevoile și particularitățile acestuia;
- 7) asigură prevenirea îmbolnăvirilor copilului aflat în plasament și aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 8) respectă indicațiile de îngrijire precizate în planul individualizat de protecție sau în orice alt document medical;
- 9) asigură asistență copiilor cu nevoi speciale pentru realizarea/menținerea igienei personale și pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, după caz;
- 10) informează copilul/copiii asupra modalităților prin care își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/propunerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite, și activitățile în care sunt implicați;
- 11) monitorizează activitățile întreprinse de copii pe perioada când nu se află la domiciliu și respectă instrucțiunile în ceea ce privește sesizarea oricărei situații de risc sau orice altă formă de violență asupra copilului;
- 11) asigură implicarea copilului în activitățile cotidiene ale familiei asistent maternal profesionist;
- 12) asigură organizarea și petrecerea timpului liber al copilului primit în plasament, alături de membrii familiei sale;
- 13) încurajează și sprijină copilul să participe la activitățile școlare și extrașcolare;
- 14) facilitează accesul la programe de educație remedială pentru fiecare copil care prezintă repetențe la sfârșit de an școlar;
- 15) stimulează participarea copilului la întreaga viață a familiei cu evenimentele ei (aniversări, vizite, sărbători, etc), astfel încât să se simtă integrat în structura familială;
- 16) consemnează periodic în jurnalul copilului, aspecte privind dezvoltarea fizică, psihică, afectivă, simptomatologia copilului, precum și suferințe, reacții ale acestuia față de mediu (școală, vecini, membrii familiei), activitățile de recreere și socializare/petrecerea zilei de naștere, programul de somn/odihnă, meniul zilnic etc.;
- 17) respectă drepturile copilului și legislația în vigoare;
- 18) pregătește integrarea copilului în comunitate;
- 19) asigură stimularea dezvoltării personalității copilului;
- 20) asigură dezvoltarea afectivității copilului;
- 21) asigură accesul la serviciile de consiliere în orice problemă care îl privește;
- 22) asigură exercitarea dreptului la exprimarea liberă a opiniei copilului beneficiar;
- 23) colaborează și comunică corespunzător cu managerul de caz/asistentul social, psiholog și ceilalți specialiști în activitatea pe care o desfășoară;
- 24) informează și notifică periodic *Serviciul social de tip familial* sau ori de câte ori se impune, cu privire la incidentele deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a copilului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni, etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat;
- 25) participă la întâlnirile dintre copil și părinții naturali, alți membri ai familiei extinse sau familia adoptivă;
- 26) comunică *Serviciului social de tip familial* orice modificare a stării sale personale și familiale (stare de boală, conflicte familiale etc) susceptibilă să influențeze îngrijirea copilului;
- 27) pregătește integrarea copilului în familia naturală/lărgită;
- 28) întocmește raportul de întâlnire dintre copil-părinte/alte persoane în situația în care vizita nu are loc în prezența managerului de caz/asistentului social, precum și raportul de convorbiri telefonice/contact prin rețele de socializare dintre copil și familie/alte persoane;
- 29) păstrează confidențialitatea și răspunde civil, penal, material, administrativ, după caz;
- 30) respectă standardele minime de calitate, legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament.



Articolul 11. Finanțarea Serviciului social de tip familial

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Serviciul social de tip familial* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.

(2) Finanțarea cheltuielilor *Serviciului social de tip familial* se asigură, în condițiile din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
- b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.



Anexa nr. 29
la HCV 15/28-01-2020

ANEXĂ
la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare – Serviciul de tip rezidențial pentru protecția copilului



 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	 Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	 Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 1 din 36 Exemplarul nr. 1
---	---	--



Aprobat,
Director General
Văvăluță Cristina

Denumirea procedurii operaționale:
Admiterea în cadrul centrului rezidențial

Cod P.O.: CR- COPII 01

Ediția: I

Revizia: 0

Data aprobării: 02.09.2019

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Panduru Marlina

Semnătura:

2) Verificat: șef serviciu, Gașpar Ciprian

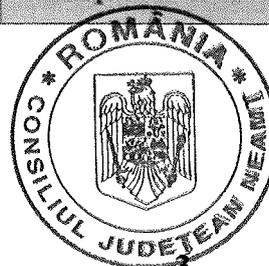
Semnătura:

3) Elaborat: inspector principal, Florea Mădălina

Semnătura:

inspector principal, Cojocaru Catrinel-Dana

Semnătura:



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.....	11
7. Formular de evidență modificări.....	14
8. Formular analiză procedură.....	15
9. Formular distribuie procedură.....	16
10. Anexe.....	17



1. Scopul procedurii operaționale

Procedura stabilește și descrie etapele admiterii copiilor în centrul rezidențial, condițiile respectării legislației specifice și a standardelor minime de calitate în domeniu. Elaborarea procedurii are rolul de a facilita realizarea acestei activități de către personalul de specialitate al centrului rezidențial. Procedura este elaborată cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul de asistență socială și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul centrelor rezidențiale, prevăzute în legislația specifică, precum și în standardele minime de calitate aferente.

Procesul de admitere a copilului în cadrul centrului rezidențial este o activitate complexă în care sunt implicați specialiștii centrului.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică activității de admitere într-un centru rezidențial din structura DGASPC Neamț. Copiii sunt admiși în cadrul centrului rezidențial pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului sau, după caz, a Instanței Judecătorești.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

- Verificarea existenței documentelor minime obligatorii din dosarul copilului, respectiv Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau a Sentinței Civile dispusă de către Instanța de judecată privind stabilirea măsurii de protecție specială-plasament într-un centru rezidențial, împreună cu documentele, în copie, întocmite de către serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamț;
- *In cazul copilului cu dizabilități – Solicitarea efectuării analizelor medicale (dacă este cazul);*
- Înregistrarea dosarului de admitere;
- Informarea beneficiarului nou admis;
- Evaluarea inițială a copilului;
- Încheierea *contractului de furnizare servicii;*
- Nominalizarea și instruirea persoanei de referință;
- Consemnarea sesiunii de instruire a persoanei de referință în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;*
- Stabilirea și aplicarea *programului de acomodare* pentru copil;
- Completarea dosarului copilului cu documentele elaborate în activitățile din cadrul procedurii;
- Actualizarea bazei de date cu beneficiarii centrului.

2.2. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale: Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului (*în cazul copilului cu dizabilități*), Biroul Juridic – Contencios, Biroul adopție, post adopție, Biroul asistență și management de caz pentru copilul aflat în plasament rezidențial, Serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei de domiciliu al copilului, Comisia pentru Protecția Copilului Neamț, Instanța judecătorească, unități de sănătate publică sau cabinete individuale medici specialiști și de familie, Complexul de servicii „Familia mea” Roman, Complexul de servicii „Romanița” Roman, Complexul de servicii „Ozana”

Tg.Neamț, Complexul de servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț, Complexul de servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț, Centrul Rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț



3. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale

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.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare (*în cazul centrelor rezidențiale pentru copilul cu dizabilități*);
- 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;
- 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;
- 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.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 5 din 36 Exemplarul nr. 1
--	---	--



- Ordinul MMJS nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- 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;
- Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei 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;
- 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.265/29.11.2018 privind aprobarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale 2018-2022 și a Planului operațional de implementare a strategiei-D.G.A.S.P.C. Neamț;
- ROF DGASPC Neamț;
- ROF centre;
- 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 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) Ediția 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) Beneficiar** = copilul care se află în centrul rezidențial și beneficiază de serviciile sociale specifice;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 6 din 36 Exemplarul nr. 1
--	---	--

6) **Manager de caz** = profesionistul care, îndeplinind condițiile menționate de standardele în vigoare, asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială, desfășurate în interesul superior al copilului, având drept scop principal elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru specifice;

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) **Handicap** = deficiență senzorială, motorie, mintală sau orice altă infirmitate a unei persoane;

11) **Persoane cu handicap** (în accepțiunea *Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*) sunt acele persoane cărora, datorită unor afecțiuni fizice, mintale sau senzoriale, le lipsesc abilitățile de a desfășura în mod normal activități cotidiene, necesitând măsuri de protecție în sprijinul recuperării, integrării și incluziunii sociale;

12) **Dizabilitate** = stare fizică, psihică sau mentală care limitează activitatea (sub diverse forme) unei persoane;

13) **Contract de furnizare servicii** = actul juridic ce reprezintă acordul de voință al celor două părți, încheiat între DGASPC Neamț, în calitate de furnizor de servicii sociale, și părintele/ reprezentantul legal al copilului sau copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, în calitate de beneficiar al serviciilor sociale ce fac obiectul contractului;

14) **Plasament rezidențial** = 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;

15) **Persoană de referință** = specialistul din centrul rezidențial, desemnat de șeful centrului să elaboreze și să aplice atât programul de acomodare al beneficiarului, cât și alte programe de intervenție specifice.

4.2. Abrevieri:

- 1) DGASPC = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- 2) CR = Centru rezidențial;
- 3) CPC = Comisia pentru Protecția Copilului;
- 4) PO = Procedură operațională;
- 5) ROF = Regulament de organizare și funcționare;
- 6) HG = Hotărâre de Guvern;
- 7) ONU = Organizația Națiunilor Unite;
- 8) MMJS = Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- 9) ANPDCA = Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- 10) CM = Comisie de monitorizare;
- 11) APL = Autoritate Publică Locală;
- 12) PIP = Plan individualizat de protecție;
- 13) SPAS = Serviciul Public Local de Asistență Socială;
- 14) OPA = Organism privat autorizat;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 7 din 36 Exemplarul nr. 1
--	---	--

15) SGG = Secretariatul General al Guvernului.



5. Descrierea procedurii

Admiterea copiilor în centrul rezidențial se realizează în baza măsurii de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească.

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

Evaluarea inițială a copilului se realizează de către personalul de specialitate al centrului rezidențial, din punct de vedere social, medical, psihologic, educațional, imediat după admiterea în centru, în vederea identificării nevoilor necesare dezvoltării corespunzătoare a acestuia.

Șeful centrului desemnează, din personalul de specialitate propriu, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta, de gradul de maturitate al acestuia, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap (după caz), un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârsta, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim 2 săptămâni până la maxim 4 săptămâni. Activitățile cuprinse în programul de acomodare vor fi stabilite în urma consultării psihologului.

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

Persoana de referință este instruită pentru îndeplinirea sarcinilor sale de către șeful de centru sau coordonatorul personalului de specialitate.

5.1. Documente utilizate

În cadrul procesului de admitere a copilului în cadrul centrului rezidențial, sunt verificate documentele aflate în dosarul copilului la admiterea în centru, și anume:

1. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului privind instituirea măsurii plasamentului, în cazul în care există acordul părinților;
2. Hotărârea instanței judecătorești de plasament în centrul rezidențial, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri;
3. Raport privind situația psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecție (după caz);
5. Dispoziția primarului și planul de servicii (după caz);
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
8. Copii ale actelor de identitate/stare civilă ale părinților;
9. Acte medicale (copil);
10. Adevăriniță de elev și caracterizarea școlară;
11. Acordul părinților/rudelor până la gradul IV privind instituirea măsurii de protecție specială (după caz);

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 8 din 36 Exemplarul nr. 1
--	---	--

12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcție de vârstă, gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap);

* **Pentru copilul cu dizabilități:**

13. Hotărârea CPC de încadrare a copilului într-un grad de handicap;

14. Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap  documentul care atestă încadrarea într-o categorie de persoane cu nevoi speciale;

15. Planul de abilitare/reabilitare a copilului cu dizabilități -stabilește orientativ obiectivele, până la realizarea evaluării complexe a nevoilor copilului, tipurile generale de servicii articulate categoriei de dizabilitate.

În procesul de admitere a copilului în centrul rezidențial, specialiștii centrului elaborează și utilizează următoarele documente:

1. **Fișa de înregistrare la admiterea copilului în cadrul centrului rezidențial** este documentul intern care conține principalele date din dosarul copilului și are rolul de a sintetiza informațiile și condițiile în care a avut loc instituirea măsurii de protecție specială;

2. **Fișa de evaluare inițială** este documentul folosit în evaluarea copilului, din punct de vedere social, medical, psihologic, educațional, imediat după admiterea în centru, în vederea identificării nevoilor necesare dezvoltării corespunzătoare a acestuia;

3. **Contractul de furnizare servicii** încheiat, după caz, cu părinții copilului/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;

4. **Programul de acomodare** cuprinde informații relevante privind evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează programul respectiv;

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 centrul rezidențial este format din: personal de conducere, personal de specialitate și personal economic- administrativ, încadrați 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:



<p>1. Verificarea și analizarea documentelor care însoțesc copilul la admiterea în centrul rezidențial</p>	<p>În această etapă se verifică existența documentelor minime obligatorii din dosarul copilului, respectiv Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau a Sentinței Civile dispusă de către Instanța de judecată privind stabilirea măsurii de protecție specială-plasament într-un centru rezidențial, împreună cu documentele, în copie, întocmite de către serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamț;</p> <p>*În cazul centrelor rezidențiale pentru copiii cu dizabilități, documentele medicale care trebuie să se regăsească în dosarul de admitere a copilului sunt:</p> <ul style="list-style-type: none">- Exsudat faringian;- Examen coproparazitologic;- Examen coprobacteriologic;- VDRL și referat de la medicul dermatolog;- Testare HIV;- Testare Hepatita B și C;- Radiografie pulmonară/testare la tuberculină;- Aviz epidemiologic de la medicul de familie, emis cu cel mult 2 zile înainte de admitere. <p>Asistentul social din cadrul centrului înregistrează dosarul de admitere și întocmește <i>Fișa de înregistrare la admiterea copilului în cadrul centrului rezidențial</i>.</p> <p>Psihologul centrului, asistentul social, medicul/asistentul medical și instructorul-educator pentru activități de resocializare/pedagogul social completează <i>Fișa de evaluare inițială</i> a beneficiarului nou admis, fișă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia.</p>
<p>2. Încheierea contractului de furnizare servicii.</p>	<p>Asistentul social din cadrul centrului redactează <i>contractul de furnizare servicii</i> încheiat, după caz, cu părinții copilului/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani și îl transmite DGASPC Neamț pentru aprobare.</p> <p>Centrul rezidențial informează părintele/reprezentantul legal al copilului/copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, cu privire la obligațiile și drepturile ce îi revin, conform contractului de furnizare servicii, încheiat cu furnizorul de servicii sociale.</p> <p>Un exemplar al contractului se regăsește în dosarul personal al beneficiarului.</p>
<p>3. Solicitarea efectuării analizelor medicale <i>* pentru copilul cu dizabilități</i></p>	<p>În cazul în care la dosarul copilului cu dizabilități nu există analizele medicale obligatorii la intrarea în centru, medicul /asistentul medical din cadrul centrului ia legătura cu medicul de familie, unde este înscris copilul, pentru efectuarea analizelor.</p>



	Asistentul medical efectueaza triajul epidemiologic, monitorizează starea de sănătate a copilului și îl pregătește pentru recoltarea analizelor medicale.
4. Informarea beneficiarului nou admis	Imediat după admitere, copiii sunt informați de asistentul social cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în centru. Acestora, în funcție de vârstă, de gradul de maturitate, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap (după caz), li se oferă materiale informative (Ghidul beneficiarilor rezidenți, pliante, regulamente, etc) și li se detaliază conținutul acestora.
5. Nominalizarea și instruirea persoanei de referință și întocmirea programului de acomodare	Imediat după admitere, șeful centrului nominalizează, din personalul de specialitate propriu, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul (în funcție de vârstă, de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap), un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim 2 săptămâni până la maxim 4 săptămâni. Activitățile utile procesului de acomodare, vor fi identificate în urma consultării cu psihologul centrului.
6. Consemnarea sesiunii de instruire a persoanei de referință în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	Șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate instruește persoana de referință cu privire la modul de completare a programului de acomodare. Sesiunea de instruire este consemnată de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
7. Stabilirea și aplicarea programului de acomodare	În programul de acomodare, persoana de referință consemnează sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.
8. Completarea bazei de date cu beneficiarii	Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la copiii aflați în îngrijire ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială. Asistentul social din cadrul centrului gestionează această bază de date.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 11 din 36 Exemplarul nr. 1
--	--	--

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

- Verifică documentele din dosarul de admitere a copilului;
- *Verifică dacă sunt efectuate analizele medicale ale copilului cu dizabilități;
- Desemnează, din personalul centrului, o persoană de referință pentru copilul nou admis în centru;
- Instruiește persoana de referință cu privire la modul de completare a programului de acomodare și consemnează sesiunea de instruire în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Organizează sesiuni de instruire ale personalului cu privire la procedurile aplicate în activitatea curentă și consemnează sesiunile de instruire în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Respectă standardele de control intern managerial.



6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

- Instruiește persoana de referință cu privire la modul de completare a programului de acomodare și consemnează sesiunea de instruire în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Organizează ședințe cu personalul de specialitate stabilite de șeful centrului;
- Participă la ședințele de lucru și de instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.3 Managerul de caz:

- Elaborează/Revizuieste *Planul individualizat de protecție a copilului (PIP)*, după caz, în colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituțională, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale ale evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor și a modului în care aceștia sunt îngrijiți;
- Participă (după caz) la ședințele de lucru de instruire organizate de șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.4. Psihologul:

- Sprijină persoana de referință în întocmirea programului de acomodare a copilului nou admis;
- Participă la evaluarea inițială a copilului și completează *Fișa de evaluare inițială* a beneficiarului nou admis, fișă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;
- Participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.5. Asistentul social:

- Verifică și înregistrează dosarul de admitere a copilului;
- Întocmește *Fișa de înregistrare la admiterea copilului în cadrul centrului rezidențial*;
- Participă la evaluarea inițială a copilului și completează *Fișa de evaluare inițială* a beneficiarului nou admis, fișă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 12 din 36 Exemplarul nr. 1
--	---	---

- Redactează *contractul de furnizare servicii*;
- Informează copilul nou admis (în funcție de vârsta, de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap), cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestuia pe perioada rezidenței în centru și îi oferă materiale informative;
- Informează părinții/reprezentantul legal al copilului sau copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, cu privire la obligațiile și drepturile ce îi revin, conform contractului de furnizare a serviciilor;
- Completează și gestionează baza de date cu noii copii beneficiari ai centrului rezidențial;
- Participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
- Participă la întâlnirea cu părinții/reprezentantul legal al copilului;
- Respectă standardele de control intern managerial.



6.5. Persoana de referință (din cadrul personalului de specialitate al centrului):

- Stabilește (împreună cu copilul nou admis) și implementează *programul de acomodare*;
- Consemnează în programul de acomodare, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.6. Medicul (în cazul centrelor rezidențiale pentru copilul cu dizabilități):

- Verifică documentele medicale din dosarul copilului;
- În cazul în care la dosarul copilului nu există analizele medicale obligatorii la intrarea în colectivitate, ia legătura cu medicul de familie la care este înscris copilul și face toate demersurile pentru efectuarea acestora;
- Participă la evaluarea inițială a copilului și completează *Fișa de evaluare inițială* a beneficiarului nou admis, fișă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;
- Participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.7. Asistentul medical:

- Verifică documentele medicale din dosarul copilului;
- Efectuează triajul epidemiologic, monitorizează starea de sănătate a copilului și (în cazul centrelor rezidențiale pentru copilul cu dizabilități) îl pregătește pentru recoltarea analizelor medicale;
- Participă la evaluarea inițială a copilului și completează *Fișa de evaluare inițială* a beneficiarului nou admis, fișă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;
- Participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 13 din 36 Exemplarul nr. 1
--	---	---

- Respectă standardele de control intern managerial.

6.8. Instructorul-educator pentru activități de resocializare/pedagogia socială

- Participă la evaluarea inițială a copilului și completează *Fișa de evaluare inițială* a beneficiarului nou admis, fișă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;
- Participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.



6.9. Kinetoterapeutul (după caz):

- Participă la evaluarea inițială a copilului și completează *Fișa de evaluare inițială* a beneficiarului nou admis, fișă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;
- Participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial

6.10. Logopedul (după caz):

- Participă la evaluarea inițială a copilului și completează *Fișa de evaluare inițială* a beneficiarului nou admis, fișă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;
- Participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
- 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/responsabil compartiment
1.	I	25.07.2019	0	-	Ordinul M.M.J.S. nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială	
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

8. Formular analiză procedură



Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
		Semnătura	Data			
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM		26.08.2019			



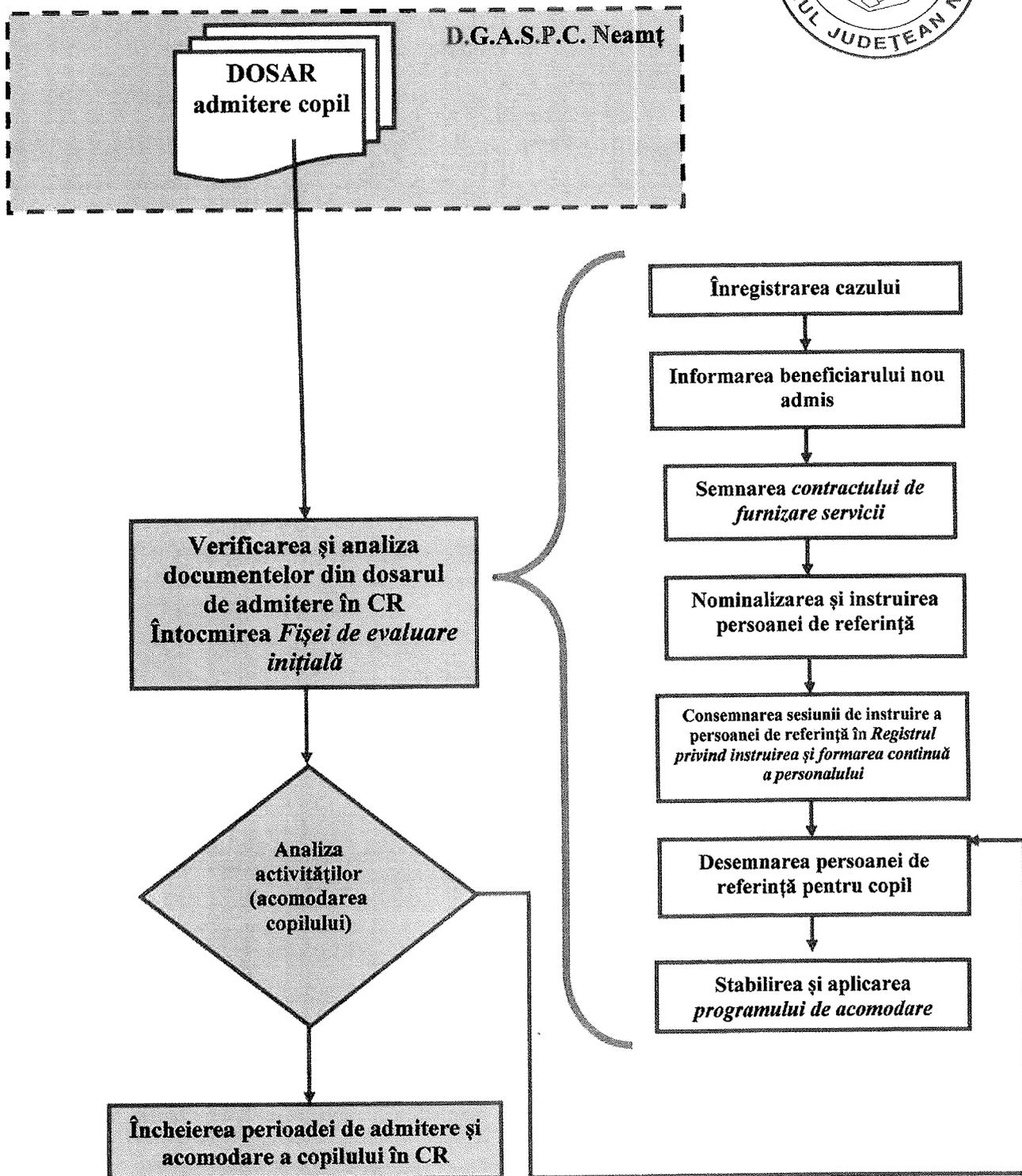
9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data returnării
							intocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director general	Informare	<i>[Signature]</i>	21.09.2019	
2.	DGASPC Neamț	Panduru Marlina	Președinte CM	Informare	<i>[Signature]</i>	02.09.2019	
3.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Director General Adjunct	Informare	<i>[Signature]</i>	26.08.2019	
4.	Centrul rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Salamon Camelia	Șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	11.09.2019	
5.	Complexul de Servicii „Familia mea” Roman	Stoica Gheorghe-Anton	Șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	16.09.2019	
6.	Complexul de Servicii „Romanița” Roman	Tabacariu Dumitru-Dorin	Șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	06.09.2019	
7.	Complexul de Servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț	Pantiru Vasile	Șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	19.09.2019	
8.	Complexul de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	18.09.2019	
9.	Complexul de Servicii „Ozana” Tg.Neamț	Nemțanu Maria	Șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	09.09.2019	
10.	Biroul de asistență și management de caz pt.copilul aflat în plasament rezidențial	Orza-Cohut Mirela Mihaela	Sef birou	Informare	<i>[Signature]</i>	09.09.2019	
11.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența	<i>[Signature]</i>	03.09.2019	
12.	Serviciul Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială	Roșu Elena	Referent	Arhivare	<i>[Signature]</i>	04.09.2019	
13.	Biroul Juridic-Contencios	Sauciuc Dumitru	Șef birou	Informare	<i>[Signature]</i>	04.09.2019	
14.	Serviciul de evaluare complexă a copilului	Luca Elena	Șef serviciu	Informare	<i>[Signature]</i>	09.09.2019	
15.							
16.							



10. Anexe

1) Diagrama de proces



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 18 din 36 Exemplarul nr. 1
--	---	---

2) Contract de furnizare servicii

(incheiat cu copilul care a implinit varsta de 16 ani)



CONTRACT DE FURNIZARE SERVICII

Nr. _____ din _____

Art.1. Părțile contractante :

1.1. **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 D-na. Cristina Păvăluță în calitate de Director General,

și

1.2. _____

denumit în continuare **beneficiar**, cu CNP: ____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____, potrivit /Hotărârii nr ____ din _____ pronunțată de Comisia pentru Protecția Copilului Neamț/Sentintei Civile pronunțată de Tribunalul Neamț, prin care s-a stabilit măsura de plasament la _____.

Art.2. Scopul contractului: Asigurarea serviciilor sociale în vederea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul individualizat de protecție.

Art.3. Durata contractului: prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui și se încheie la sfârșitul perioadei de implementare a planului individualizat de protecție.

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

- 4.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție;
- 4.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- 4.3.Revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor la nevoile beneficiarului.

Art.5. Drepturile și obligațiile părților :

5.1. Furnizorul de servicii are **dreptul**:

- a. Să reevalueze periodic și să ajusteze planul individualizat de protecție în raport cu situația actuală a copilului, în parteneriat cu familia, furnizorii de servicii și autoritățile locale ;
- b. Să ofere informații și sprijin în obținerea drepturilor legale ;
- c. Să utilizeze, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

5.2.Furnizorul de servicii are **obligația**:

- a. Să asigure și să faciliteze accesul beneficiarului la serviciile prevăzute în planul individualizat de protecție;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPH 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 19 din 36 Exemplarul nr. 1
--	---	--

- b. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- c. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - Conținutul serviciilor sociale și condițiile de acordare a acestora;
 - Oportunitățile acordării altor servicii sociale;
 - Listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - Regulamentului de organizare și funcționare al furnizorului;
 - Oricărei modificări a contractului;
- d. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- e. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale.



5.3. Beneficiarul are **dreptul**:

- a. De a primi serviciile prevăzute în planul individualizat de protecție;
- b. De a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c. De a fi informat în timp util și în termeni accesibili, asupra drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii;
- d. De a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- e. De a avea acces la propriul dosar, dacă nu sunt prevederi contrare;
- f. De a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

5.4. Beneficiarul se **obligă** :

- a. Să respecte regulamentul de funcționare al instituției unde i se acordă serviciile sociale;
- b. Să colaboreze cu furnizorul de servicii în scopul îndeplinirii prezentului contract;
- c. Să permită asistentului social accesul la domiciliul său, în vederea reevaluărilor periodice, conform prevederilor legale în vigoare;
- d. Să informeze asistentul social în legătură cu schimbările survenite în situația sa familială, socială sau profesională ;
- e. În cazul în care apar modificări în starea de sănătate a copilului care impun deplasări pentru investigații/ intervenții chirurgicale, părintele/reprezentantul legal se obligă să-și dea acordul, în scris și să colaboreze cu asistentul social pentru realizarea demersurilor necesare.

Art.6. Soluționarea reclamațiilor:

- a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- b. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 20 din 36 Exemplarul nr. 1
---	---	---

- c. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat și de a formula un răspuns;
- d. În cazul în care beneficiarul nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa instanței de judecată competente.



Art.7. Rezilierea contractului:

Constituie motiv de reziliere a contractului nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una din părți.

Art.8. Încetarea contractului:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- Atingerea finalității planului individualizat de protecție;
- Încetarea măsurii de protecție specială;
- Acordul părților pentru încetarea contractului.

Art.9. Dispoziții finale:

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

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

9.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România;

9.4. Limba care guvernează prezentul contract este limba română;

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

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

Furnizor
 DGASPC Neamț,
 Director General,
 Cristina PĂVĂLUȚĂ

Beneficiar,



- c. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - Conținutul serviciilor sociale și condițiile de acordare a acestora;
 - Oportunității acordării altor servicii sociale;
 - Listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - Regulamentului de organizare și funcționare al furnizorului;
 - Oricărei modificări a contractului;
- d. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- e. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale.

5.3. Beneficiarul are dreptul:

- a. De a primi serviciile prevăzute în planul individualizat de protecție;
- b. De a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c. De a fi informat în timp util și în termeni accesibili, asupra drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii;
- d. De a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- e. De a avea acces la propriul dosar, dacă nu sunt prevederi contrare;
- f. De a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

5.4. Beneficiarul se obligă :

- a. Să respecte regulamentul de funcționare al instituției unde i se acordă serviciile sociale;
- b. Să colaboreze cu furnizorul de servicii în scopul îndeplinirii prezentului contract;
- c. Să permită asistentului social accesul la domiciliul său, în vederea reevaluărilor periodice, conform prevederilor legale în vigoare;
- d. Să informeze asistentul social în legătură cu schimbările survenite în situația sa familială, socială sau profesională ;
- e. În cazul în care apar modificări în starea de sănătate a copilului care impun deplasări pentru investigații/ intervenții chirurgicale, părintele/reprezentantul legal se obligă să-și dea acordul, în scris și să colaboreze cu asistentul social pentru realizarea demersurilor necesare.

Art.6. Soluționarea reclamațiilor:

- a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- b. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;



- c. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat și de a formula un răspuns;
- d. În cazul în care beneficiarul nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa instanței de judecată competente.

Art.7. Rezilierea contractului:

Constituie motiv de reziliere a contractului nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una din părți.

Art.8. Încetarea contractului:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- Atingerea finalității planului individualizat de protecție;
- Încetarea măsurii de protecție specială;
- Acordul părților pentru încetarea contractului.

Art.9. Dispoziții finale:

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

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

9.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România;

9.4. Limba care guvernează prezentul contract este limba română;

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

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

Furnizor
DGASPC Neamț,
Director General,
Cristina PĂVĂLUȚĂ

Reprezentant legal al beneficiarului,



- f. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - Conținutul serviciilor sociale și condițiile de acordare a acestora;
 - Oportunității acordării altor servicii sociale;
 - Listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - Regulamentului de organizare și funcționare al furnizorului;
 - Oricărei modificări a contractului;
- g. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- h. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale.

5.3. Beneficiarul are dreptul:

- a. De a primi serviciile prevăzute în planul individualizat de protecție;
- b. De a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c. De a fi informat în timp util și în termeni accesibili, asupra drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii;
- d. De a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- e. De a avea acces la propriul dosar, dacă nu sunt prevederi contrare;
- f. De a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

5.4. Beneficiarul se obligă :

- a. Să respecte regulamentul de funcționare al instituției unde i se acordă serviciile sociale;
- b. Să colaboreze cu furnizorul de servicii în scopul îndeplinirii prezentului contract;
- c. Să permită asistentului social accesul la domiciliul său, în vederea reevaluărilor periodice, conform prevederilor legale în vigoare;
- d. Să informeze asistentul social în legătură cu schimbările survenite în situația sa familială, socială sau profesională ;
- e. În cazul în care apar modificări în starea de sănătate a copilului care impun deplasări pentru investigații/ intervenții chirurgicale, părintele/reprezentantul legal se obligă să-și dea acordul, în scris și să colaboreze cu asistentul social pentru realizarea demersurilor necesare.

Art.6. Soluționarea reclamațiilor:

- a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- b. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;



- c. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat și de a formula un răspuns;
- d. În cazul în care beneficiarul nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa instanței de judecată competente.

Art.7. Rezilierea contractului:

Constituie motiv de reziliere a contractului nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una din părți.

Art.8. Încetarea contractului:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- Atingerea finalității planului individualizat de protecție;
- Incetarea masurii de protecție specială;
- Acordul părților pentru încetarea contractului.

Art.9. Dispoziții finale:

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

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

9.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România;

9.4. Limba care guvernează prezentul contract este limba română;

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

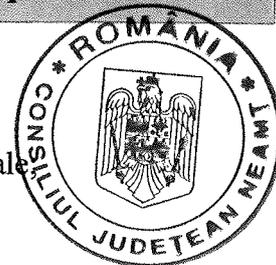
Prezentul contract a fost încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Furnizor
DGASPC Neamț,

Pt. Director General,
Director General Adj.
Mirela Negruș

Reprezentant legal al beneficiarului,
Director General al DGASPC Neamț

Cristina Păvăluță



- Conținutul serviciilor sociale și condițiile de acordare a acestora;
 - Oportunități acordării altor servicii sociale;
 - Listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - Regulamentului de organizare și funcționare al furnizorului;
 - Oricărei modificări a contractului;
- d. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- e. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale.

5.3. Beneficiarul are **dreptul**:

- a. De a primi serviciile prevăzute în planul individualizat de protecție;
- b. De a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c. De a fi informat în timp util și în termeni accesibili, asupra drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii;
- d. De a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- e. De a avea acces la propriul dosar, dacă nu sunt prevederi contrare;
- f. De a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

5.4. Beneficiarul se **obligă** :

- a. Să respecte regulamentul de funcționare al instituției unde i se acordă serviciile sociale;
- b. Să colaboreze cu furnizorul de servicii în scopul îndeplinirii prezentului contract;
- c. Să permită asistentului social accesul la domiciliul său, în vederea reevaluărilor periodice, conform prevederilor legale în vigoare;
- d. Să informeze asistentul social în legătură cu schimbările survenite în situația sa familială, socială sau profesională ;
- e. În cazul în care apar modificări în starea de sănătate a copilului care impun deplasări pentru investigații/ intervenții chirurgicale, părintele/reprezentantul legal se obligă să-și dea acordul, în scris și să colaboreze cu asistentul social pentru realizarea demersurilor necesare.

Art.6. Soluționarea reclamațiilor:

- a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- b. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;
- c. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat și de a formula un răspuns;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 29 din 36 Exemplarul nr. 1
---	--	---

d. În cazul în care beneficiarul nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa instanței de judecată competente.

Art.7. Rezilierea contractului:

Constituie motiv de reziliere a contractului nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una din părți.

Art.8. Încetarea contractului:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- Atingerea finalității planului individualizat de protecție;
- Incetarea masurii de protecție speciala;
- Acordul părților pentru încetarea contractului.



Art.9. Dispoziții finale:

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

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

9.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România;

9.4. Limba care guvernează prezentul contract este limba română;

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

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

Furnizor
 DGASPC Neamț,
 Director General
 Cristina Păvăluță

Reprezentant Legal
 Președintele Consiliului Județean Neamț
 Ionel Arsene

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPH 01	Ediția: 1, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 30 din 36 Exemplarul nr. 1
---	---	---

3. Fișă de înregistrare la admiterea beneficiarului

Denumirea centrului

Dosar nr.
 Data înregistrării :
 Manager de caz :
 Șef Centru:



**FIȘA DE ÎNREGISTRARE
 LA ADMITEREA BENEFICIARULUI**

Numele și prenumele beneficiarului:

Data și locul nașterii :

Domiciliul :

Mama Numele și prenumele :

Domiciliul :

Profesia și locul de muncă :

Tata Numele și prenumele :

Domiciliul :

Profesia și locul de muncă :

Certificat de încadrare în grad de handicap.....

Măsura de protecție stabilită prin.....

Reprezentant legal :

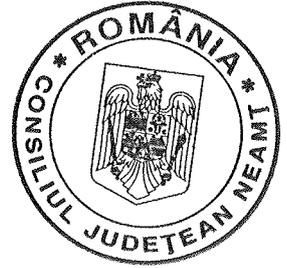
Șef centru,

Asistent social,

.....

4. Fișă de evaluare inițială

DGASPC NEAMȚ
CENTRUL
NR...../.....



Avizat,
Șef centru,

FIȘĂ DE EVALUARE ÎNIȚIALĂ

NUME ȘI PRENUME BENEFICIAR.....
CNP.....
MĂSURA DE PROTECȚIE (Hotărârea CPC/Sentința civilă).....

DOMENIUL	EVALUAREA ÎNIȚIALĂ
SOCIAL	
MEDICAL	
PSIHOLOGIC	
EDUCAȚIONAL	
KINETOTERAPEUTIC	
LOGOPEDIC	

Membrii echipei de evaluare:

Nume și prenume	Specialitatea	Semnătura

OPINIA COPILULUI.....
SEMNĂTURA COPILULUI.....

5. Programul de acomodare



DGASPC NEAMȚ
CENTRUL
Nr...../.....

PROGRAM DE ACOMODARE

NUME ȘI PRENUME BENEFICIAR.....
 CNP

*DIAGNOSTIC.....

..
 (în cazul copiilor cu dizabilități)
 DATA ADMITERII ÎN CENTRU.....

PERSOANA DE REFERINȚĂ

ACTIVITĂȚI STABILITE ÎMPREUNĂ CU BENEFICIARUL PENTRU O MAI BUNĂ ACOMODARE:

.....

 -

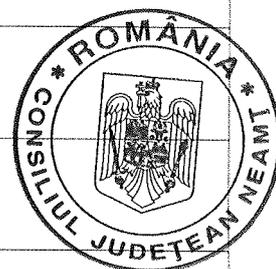
Semnătura persoanei de referință

Semnătura beneficiarului

EVOLUTIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI

	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE
SĂPTĂMÂNA 1		
.....		

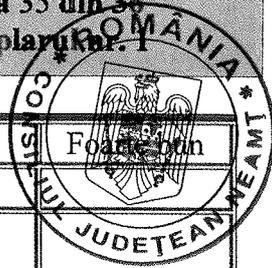
302



EVALUARE SĂPTĂMÂNALĂ					
Grad de integrare	Foarte slab	Slab	Mediu	Bun	Foarte bun
În grupul de COPII					
În comunitatea de ADULȚI					

EVOLUȚIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI:

	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE
SĂPTĂMÂNA 2		
.....		



Grad de integrare	Foarte slab	Slab	Mediu	Bun	Foarte bun
În grupul de COPII					
În comunitatea de ADULȚI					

Data încetării aplicării programului de acomodare:.....

Persoana de referință,

Aprobat,
 Șef centru,

EVOLUȚIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI:

	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE
SĂPTĂMÂNA 4		

EVALUARE SĂPTĂMÂNALĂ					
Grad de integrare	Foarte slab	Slab	Mediu	Bun	Foarte bun
În grupul de COPII					
În comunitatea de ADULȚI					

Data încetării aplicării programului de acomodare:.....

Persoana de referință,

Aprobat,
 Șef centru,



6. Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului

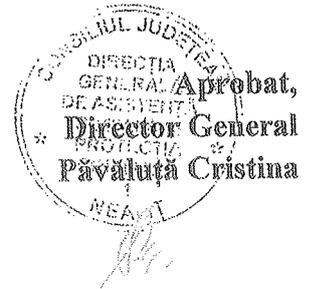
Nr. crt.	Data	Tematica instruirii	Beneficiarii instruirii	Cine a efectuat instruirea	Semnătura	Nr. documentului de participare

Anexa nr. 30
la HG 15/28.01.2020

ANEXĂ
la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare – Serviciul de tip rezidențial pentru protecția copilului



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 02	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 1 din 27 Exemplarul nr. 1
--	---	--



Denumirea procedurii operaționale:

Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial

Cod P.O.: CR-COPII 02

Ediția: I

Revizia: 0

Data aprobării: 03.03.2019

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Panduru Marlina

Semnătura:

2) Verificat: șef serviciu, Gașpar Ciprian

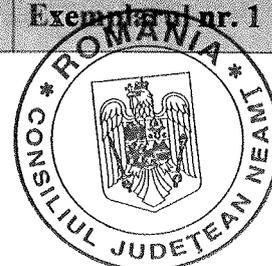
Semnătura:

3) Elaborat: inspector principal, Florea Mădălina

Semnătura:

inspector principal, Cojocaru Catrinel Dana

Semnătura:



Cuprins:

1. Scopul procedurii.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	5
4. Definiții și abrevieri.....	7
5. Descrierea procedurii.....	8
6. Responsabilități.....	19
7. Formular de evidență modificări.....	21
8. Formular analiză procedură.....	22
9. Formular distribuire procedură.....	23
10. Anexe.....	24

1. **Scopul procedurii operaționale** este de a asigura pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din centrul rezidențial. Procedura asigură o documentație adecvată privind încetarea serviciilor pentru copiii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un centru rezidențial.

Procedura sprijină organismele abilitate în acțiuni de control, iar pe șeful de centru în luarea deciziei.

Procedura stabilește măsurile, condițiile și regulile care trebuie respectate în cazul încetării serviciilor pentru beneficiarii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un centru rezidențial, în condiții de legalitate.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică activităților referitoare la ieșirea copilului/tânărului din centrul rezidențial.

Ieșirea copilului/tânărului din cadrul centrului rezidențial poate avea loc în următoarele cazuri:

- prin integrarea/reintegrarea minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- prin schimbarea măsurii de protecție specială-plasament rezidențial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie de plasament;
- la împlinirea vârstei de 18 ani sau la terminarea studiilor;
- prin transfer într-un centru rezidențial pentru adulți cu handicap (în cazul tinerilor cu dizabilități, cu vârsta peste 18 ani);
- la înlocuirea măsurii de protecție specială-plasament rezidențial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopția copilului;
- prin decesul copilului.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

I. În cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani:

1. Informarea și consilierea copilului și părinților cu privire la încetarea acordării serviciilor;
2. Înregistrarea cererii părintelui pentru integrarea/reintegrarea copilului în familie;
3. Întocmirea și depunerea dosarului de revocare a măsurii de protecție la instituțiile abilitate;
4. Încetarea acordării serviciilor în centrul rezidențial;
5. Acordarea drepturilor bănești de care beneficiază copilul la ieșirea din sistemul de protecție specială;
6. Monitorizarea situației copilului, de către SPAS de la domiciliul acestuia, pentru o perioadă de cel puțin 6 luni de la ieșirea din sistemul de protecție a copilului;
7. Actualizarea bazei de date a Centrului rezidențial.

II. La împlinirea vârstei de 18 ani sau la terminarea studiilor:

1. Informarea și consilierea tânărului cu privire la încetarea acordării serviciilor;



2. Înregistrarea cererii de ieșire a tânărului din sistemul de protecție;
3. Întocmirea dosarului de încetare a acordării serviciilor în CR pentru tânăr/ de revocare a măsurii de protecție (în cazul în care admiterea în centru s-a făcut prin hotărârea CPC);
4. Sprijinirea tânărului care a dobândit capacitatea deplină de exercițiu și solicită încetarea serviciilor, în întocmirea și depunerea dosarului pentru încadrarea în grad de handicap la Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (SCEPAH) pentru obținerea Certificatului de încadrare în grad de handicap (*în cazul tinerilor cu dizabilități, cu vârsta peste 18 ani*);
5. Notificarea SPAS de la domiciliul tânărului cu privire la ieșirea acestuia din Centrul rezidențial;
6. Acordarea drepturilor bănești de care beneficiază tânărul la ieșirea din sistemul de protecție specială;
7. Actualizarea bazei de date a Centrului rezidențial.

III*. In cazul centrelor rezidentiale pentru copiii cu dizabilitati. În cazul împlinirii vârstei de 18 ani și a transferului tânărului într-o unitate de tip rezidențial pentru adulți cu handicap:

1. Informarea și consilierea tanarului cu dizabilități, cu privire la încetarea acordării serviciilor (în măsura în care este posibil);
2. Depunerea dosarului pentru încadrarea în grad de handicap la Registratura D.G.A.S.P.C. Neamț și ulterior, referirea dosarului către Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (SCEPAH) pentru obținerea Certificatului de încadrare în grad de handicap;
3. Obținerea cărții de identitate la împlinirea vârstei de 18 ani de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP);
4. Întocmirea dosarului de admitere a tânărului într-o unitate de tip rezidențial pentru adulți cu handicap;
5. Înregistrarea *Deciziei de admitere în centre rezidențiale* și întocmirea dosarului de transfer;
6. Transportul tânărului cu dizabilități la unitatea de tip rezidențial pentru adulți cu handicap;
7. Notificarea SPAS de la domiciliul tânărului cu dizabilități și a familiei cu privire la ieșirea acestuia din Centrul rezidențial;
8. Actualizarea bazei de date a Centrului rezidențial.

IV) La înlocuirea măsurii de protecție specială cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie

1. Informarea și consilierea copilului și a asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei de plasament cu privire la încetarea acordării serviciilor;
2. Acomodarea/potrivirea copilului cu asistentul maternal profesionist/persoana sau familia de plasament și întocmirea rapoartelor de vizită de către SPF/SMCAMP;
3. Înregistrarea la DGASPC Neamț a cererii asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei de plasament pentru plasamentul copilului;
4. Întocmirea și depunerea dosarului de înlocuire a măsurii de protecție specială de către SPF/SMCAMP la instituțiile abilitate;
5. Încetarea acordării serviciilor în centrul rezidențial;
6. Monitorizarea trimestrială a situației copilului de către SPF/SMCAMP;
7. Actualizarea bazei de date a Centrului rezidențial.



V) În cazul adopției copilului

1. Informarea și consilierea copilului și familiei adoptatoare cu privire la încetarea acordării serviciilor;
2. Potrivirea copilului cu familia adoptatoare, în colaborare cu Biroul Adopții Post Adopție (BAPA);
3. Înregistrarea cererii familiei adoptatoare la DGASPC Neamț - BAPA;
4. Întocmirea dosarului de încredințare în vederea adopției de către BAPA și depunerea acestuia către BJC la instanța de judecată;
5. Încetarea acordării serviciilor în centrul rezidențial;
6. Actualizarea bazei de date a Centrului rezidențial;
7. Derularea și finalizarea procedurii de adopție .

VI) Prin decesul copilului/tânărului (se aplică procedura specifică).

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

- Servicii de specialitate din cadrul DGASPC Neamț (BJC, BMCR, SEC, SCPC, MSSIS, SECPAH, SCEPAH, BAPA);
- Comisia pentru Protecția Copilului Neamț, Instanța judecătorească;
- Complexul de servicii „Familia mea” Roman, Complexul de servicii „Romanița” Roman, Complexul de servicii „Ozana” Tg.Neamț, Complexul de servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț, Complexul de servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț, Centrul Rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț;
- Servicii Publice Locale de Asistență Socială;
- Unități de asistență medicală (cu și fără paturi);
- Unități de învățământ.

3. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale

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.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare (în cazul centrelor rezidențiale pentru copilul cu dizabilități);
- 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;
- 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;
- 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 protecție specială;
- 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.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.265/29.11.2018 privind aprobarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale 2018-2022 și a Planului operațional de implementare a strategiei-D.G.A.S.P.C. Neamț;
- ROF DGASPC Neamț;
- ROF Centru Rezidențial;
- 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 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) **Beneficiar** = copilul care beneficiază de măsura de protecție specială în centrul rezidențial și beneficiază de serviciile sociale specifice;
- 6) **Manager de caz** = profesionistul care, îndeplinind condițiile menționate de standardele în vigoare, asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială, desfășurate în interesul superior al copilului, având drept scop principal elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru specific;
- 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) **Plasament rezidențial** = 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.

4.2. Abrevieri:

1. **DGASPC** = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
2. **CR** = Centru rezidențial;
3. **CPC** = Comisia pentru Protecția Copilului;
4. **PO** = Procedură operațională;
5. **ROF** = Regulament de organizare și funcționare;
6. **HG** = Hotărâre de Guvern;
7. **ONU** = Organizația Națiunilor Unite;
8. **MMJS** = Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
9. **ANPDCA** = Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
10. **CM** = Comisie de monitorizare;
11. **SPAS** = Serviciu Public Local de Asistență Socială;
12. **APL** = Autoritate Publică Locală;

13. PIP = Plan individualizat de protecție;
14. OPA = Organism privat autorizat;
15. SGG = Secretariatul General al Guvernului;
16. SPF= Serviciul de asistență și management de caz pentru copilul aflat în plasament familial;
17. SMCAMP= Serviciul de management de caz pentru copilul la asistent maternal profesionist;
18. BMCR =Biroul asistență și management de caz pentru copilul aflat în plasament rezidențial;
19. BAPA= Biroul adopție, post adopție;
20. CMON= Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori de asistență socială;
21. BJC= Biroul Juridic-Contencios;
22. BAPA= Biroul Adopției Post Adopției;
23. MMFSS= Ministerul Muncii, Familiei și Solidarității Sociale;
24. SEC= Serviciul de evaluare complexă a copilului;
25. SECPAH = Serviciul de evaluare complexă a persoanei adulte cu handicap;
26. SCEPAH = Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.



5.Descrierea procedurii

Încetarea acordării serviciilor este activitatea care încheie perioada de protecție specială instituită pentru copil/tânăr. Măsura de protecție specială -plasament într-un centru rezidențial- are ca obiectiv principal, după caz, reintegrarea/integrarea copiilor în familie/familia extinsă sau integrarea socio-profesională a tinerilor.

Încetarea îngrijirii copiilor aflați într-un centru rezidențial se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege.

Centrul rezidențial realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii și asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Centrul implică activ copilul (în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap), părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșire sau după caz, transfer sunt disponibile în *Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit*, denumit în continuare *Raport trimestrial*.

Centrul organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii, se asigură că aceștia dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu, etc.

Încetarea calității de beneficiar al CR are loc în următoarele situații:

- în cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani sau la terminarea studiilor;
- la împlinirea vârstei de 18 ani și a transferului tânărului într-o unitate de tip rezidențial



- pentru adulții cu handicap (în cazul copiilor cu dizabilități);
- la înlocuirea măsurii de protecție specială-plasament rezidențial cu plasament în asistență maternală profesionistă sau cu plasament la o persoană sau familie;
 - prin adopția copilului;
 - prin decesul copilului/tânărului (situație în care se aplică procedura specifică).

În cazul ieșirii copilului/tânărului din sistemul de protecție specială, managerul de caz se asigură că monitorizarea situației copilului se realizează pentru cel puțin 6 luni de la ieșirea din evidența CR și că sunt întocmite *Raport de monitorizare postservicii*.

5.1. Documente utilizate

- Hotărâre a CPC sau Sentința Civilă a Instanței judecătorești de revocare/schimbare a măsurii de protecție specială a copilului;
- Raport de consiliere;
- Raport privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului/tânărului (denumit *Raport trimestrial*);
- Proces verbal de informare/consiliere socială a copilului/tânărului;
- Proces verbal de predare a documentelor și obiectelor personale ale copilului/tânărului;
- *Registrul de evidență a încetării serviciilor*;
- Informare (adresă), după caz, către SPAS de la domiciliul copilului în vederea monitorizării acestuia.

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 centrul rezidențial este format din: personal de conducere, personal de specialitate și personal economic- administrativ, încadrați în conformitate cu statutul 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:

I. În cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani:



Nr. crt.	Denumirea acțiunii/ operațiunii	Descrierea acțiunii/ operațiunii
1.	Informarea și consilierea copilului și părinților cu privire la încetarea acordării serviciilor	<p>Asistentul social și psihologul realizează activități de informare și consiliere a copiilor/copiilor cu dizabilități (în funcție de vârstă, gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap) cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial.</p> <p>Asistentul social și psihologul asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială.</p> <p>Centrul implică activ copilul/copilului cu dizabilități (în funcție de vârstă, gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap), părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială.</p> <p>Psihologul CR programează ședințe de consiliere a părintelui/părinților atât individuale cât și cu copilul, pentru informarea acestora cu privire la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - drepturile și obligațiile lor, în vederea dezvoltării armonioase a personalității copilului în mediul familial; - *continuarea serviciilor de recuperare și reabilitare(*<i>pentru copilul cu dizabilități</i>) - continuarea frecventării cursurilor școlare, dacă este cazul și întocmește <i>Rapoarte de consiliere</i>.
2.	Înregistrarea cererii părintelui pentru integrarea/reintegrarea copilului în familie	<p>Părintele completează o cerere prin care solicită integrarea/reintegrarea copilului în familie și o depune la CR, însoțită de documentele doveditoare privind situația socio-economică a familiei. Asistentul social înregistrează cererea și informează șeful de centru.</p>
3.	Întocmirea și depunerea dosarului de revocare a măsurii de protecție specială la DGASPC Neamț	<p>Asistentul social întocmește dosarul de revocare a măsurii de protecție specială, care va cuprinde următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ancheta socială; - Copii după cărțile de identitate și certificatele de naștere ale părinților, certificatul de căsătorie a părinților (dacă este cazul), certificatul de naștere al copilului; - Declarația pe proprie răspundere a părintelui/părinților; - Declarația copilului cu privire la revocarea măsurii de protecție (dacă acesta are vârsta de peste 10 ani); - *Copie după certificatul de încadrare în grad de handicap (<i>în cazul centrelor rezidențiale pentru copiii cu dizabilități</i>);



		<ul style="list-style-type: none"> - Copie după Hotărârea CPC de instituirea măsurii de protecție; - Raport privind situația socială a copilului; - Adeverințe de la medicul de familie pentru părinți și copil; - Fișă individuală de consiliere psihologică; - Caracterizare școlară (dacă este cazul); - Raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului întocmit înaintea părăsirii CR; - Adeverințe de venituri ale părinților; - Dovada deținerii spațiului de locuit. <p>Asistentul social depune dosarul de revocare a măsurii de protecție la DGASPC Neamț.</p> <p>Dacă măsura de protecție a fost stabilită prin Hotărâre a CPC, dosarul va fi direcționat către SCPC.</p> <p>Dacă măsura de protecție a fost stabilită prin Hotărâre a instanței, dosarul va fi direcționat către BJC, în vederea depunerii acțiunii de revocare măsurii de protecție la instanța judecătorească.</p>
4.	Încetarea acordării serviciilor în centrul rezidențial	<p><i>Raportul trimestrial</i> întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului.</p> <p>Asistentul social întocmește un <i>Proces verbal de predare a documentelor și obiectelor personale ale copilului</i> către familie/părinte.</p> <p>Asistentul social notifică, prin adresă scrisă avizată de seful de centru, SPAS de la domiciliul copilului cu privire la revocarea măsurii de protecție.</p>
5.	Acordarea drepturilor bănești de care beneficiază copilul la ieșirea din sistemul de protecție specială	<p>Asistentul social îndrumă părinții către CMON din structura DGASPC Neamț pentru a solicita în scris și a intra în posesia drepturilor bănești de care beneficiază copilul la ieșirea din sistemul de protecție specială.</p>
6.	Monitorizarea, situației copilului, de către SPAS de la domiciliul acestuia pentru o perioadă de cel puțin 6 luni de la ieșirea din evidența sistemului de protecție a copilului	<p>Managerul de caz solicită monitorizarea de către SPAS de la domiciliul sau, după caz, de la reședința părinților, pe o perioadă de minimum 6 luni, a evoluției dezvoltării copilului, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie.</p>

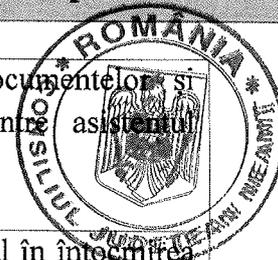
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 02	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina: 12 din 27 Exemplarul nr. 1
--	---	--

7.	Actualizarea bazei de date a CR	După încetarea acordării serviciilor în CR, asistentul social actualizează evidența beneficiarilor CR, completează <i>Registrul de evidență a încetării serviciilor</i> și arhivează dosarul copilului.
----	---------------------------------	---

II) La împlinirea vârstei de 18 ani sau la terminarea studiilor:

Nr. crt.	Denumirea acțiunii/ operațiunii	Descrierea acțiunii/ operațiunii
1.	Informarea și consilierea tânărului cu privire la încetarea acordării serviciilor	Asistentul social și psihologul realizează activități de informare și consiliere a tinerilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial. Asistentul social și psihologul asigură pregătirea tânărului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială. Centrul implică activ tânărul (în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap), părinții și/sau persoanele față de care tânărul a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială.
2.	Înregistrarea cererii de ieșire a tânărului din sistemul de protecție.	Cererea tânărului este înregistrată de asistentul social al CR.
3.	Întocmirea dosarului de încetare a acordării serviciilor în CR pentru tânăr/ de revocare a măsurii de protecție (în cazul în care admiterea în centru s-a făcut prin hotărârea CPC).	Asistentul social solicită în scris, cu avizul șefului de centru, de la SPAS de domiciliu/ rezidență a tânărului o anchetă socială în vederea obținerii de informații despre familia/persoana la care acesta va locui. Asistentul social întocmește dosarul de încetare a acordării serviciilor, care va conține următoarele documente: - Carte de identitate – original; - Certificat de naștere – original; - *Certificat de încadrare în grad de handicap – original; - Certificat de orientare școlară și profesională – original; - Hotărârea CPC/Sentința civilă de instituire a măsurii de protecție specială – copie; - <i>Raportul trimestrial</i> privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a tânărului întocmit înaintea părăsirii CR; - *Documente medicale – copie

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 02	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 13 din 27 Exemplarul nr. 1
---	---	---



		<p>- Proces verbal de predare-primire a documentelor și obiectelor/efectelor personale încheiat între asistentul social al CR și tânăr.</p> <p><i>*În cazul tinerilor cu dizabilități</i></p>
<p>4.</p>	<p><i>* Sprijinirea tânărului care a dobândit capacitatea deplină de exercițiu și solicită încetarea serviciilor, în întocmirea și depunerea dosarului pentru încadrarea în grad de handicap la Registratura D.G.A.S.P.C. Neamț, cu referire la Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (SCEPAH) pentru obținerea Certificatului de încadrare în grad de handicap</i></p> <p><i>*În cazul tinerilor cu dizabilități</i></p>	<p>Asistentul social consiliază și sprijină tânărul în întocmirea dosarului de încadrare în grad de handicap, care conține următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cerere-tip de evaluare; - Anchetă socială de la SPAS de domiciliu; - Scrisoare medicală de la medicul de familie (original); - Referat de la medicul specialist (original); - Copie după cartea de identitate; - Copie după bilete de ieșire din spital/scrisori medicale (dacă este cazul); - Copie după documente de studii (dacă este cazul); - Copie după documente care atestă statutul socio-profesional(dacă este cazul). <p>Dacă este cazul, tânărul este însoțit de asistentul social la D.G.A.S.P.C. Neamț, pentru a depune dosarul de încadrare în grad de handicap.</p>
<p>5.</p>	<p>Notificarea SPAS de la domiciliul tânărului cu privire la ieșirea acestuia din CR.</p>	<p>Asistentul social notifică, prin adresă scrisă avizată de seful de centru, SPAS de la domiciliul tânărului cu privire la revocarea măsurii de protecție.</p>
<p>6.</p>	<p>Acordarea drepturilor bănești de care beneficiază tânărul la ieșirea din sistemul de protecție specială.</p>	<p>Asistentul social îndrumă tânărul către CMON din structura DGASPC Neamț pentru a solicita în scris și a intra în posesia drepturilor bănești de care beneficiază la ieșirea din sistemul de protecție specială.</p>
<p>7.</p>	<p>Actualizarea bazei de date a CR</p>	<p>Asistentul social actualizează baza de date a beneficiarilor CR, completează <i>Registrul de evidență a încetării serviciilor</i> și arhivează dosarul tânărului.</p>

III) In cazul centrelor rezidențiale pentru copiii cu dizabilități. În cazul împlinirii vârstei de 18 ani și a transferului tânărului într-o unitate de tip rezidențial pentru adulți cu handicap:

Nr. crt.	Denumirea acțiunii/ operațiunii	Descrierea acțiunii/ operațiunii
1.	Informarea și consilierea tânărului, în funcție de capacitatea sa de înțelegere, (de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) cu privire la încetarea acordării serviciilor în CR.	Asistentul social și psihologul realizează activități de informare și consiliere a tinerilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial și transferul în cadrul altui serviciu social (pentru adulți cu handicap), în funcție de capacitatea acestora de înțelegere (de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap).
2.	*Depunerea dosarului pentru încadrarea în grad de handicap la Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (SCEPAH) pentru obținerea Certificatului de încadrare în grad de handicap <i>*În cazul tinerilor cu dizabilități</i>	Asistentul social depune dosarul de încadrare în grad de handicap, care conține următoarele documente: <ul style="list-style-type: none"> - Cerere-tip de evaluare; - Anchetă socială de la SPAS de domiciliu; - Scrisoare medicală de la medicul de familie (original); - Referat de la medicul specialist (original); - Copie după cartea de identitate; - Copie după bilete de ieșire din spital/scrisori medicale (dacă este cazul); - Copie după documente de studii (dacă este cazul); - Copie după documente care atestă statutul socio-profesional (dacă este cazul).
3.	Obținerea cărții de identitate la împlinirea vârstei de 18 ani de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP).	Asistentul social depune la SPCLEP dosarul pentru întocmirea cărții de identitate, care conține următoarele documente: <ul style="list-style-type: none"> - Împuternicire de însoțire; - Cerere din partea CR/părinților pentru eliberarea cărții de identitate; - Certificatul de naștere în original și copie; - Acord de primire în spațiu (din partea părinților); - Copie după Hotărârea CPC sau Sentința Civilă de instituire a măsurii de protecție specială. <p>După emiterea noii cărți de identitate de către SPCLEP, asistentul social al CR o preia și o depune la dosarul tânărului.</p>
4.	Întocmirea dosarului de admitere a tânărului într-o unitate de tip rezidențial pentru adulți cu dizabilități.	Asistentul social întocmește dosarul de admitere într-o unitate de tip rezidențial pentru adulți cu handicap, care conține următoarele documente: <ul style="list-style-type: none"> - cerere; - copie după certificatul de încadrare într-un grad de handicap; - copie după cartea de identitate a tânărului;



		<p>– adeverință de la Administrația Finanțelor Publice;</p> <p>– adeverință de la Direcția de Taxe și Impozite;</p> <p>Dosarul va fi depus la SPAS de la domiciliul tânărului, în vederea efectuării anchetei sociale aferente. Dosarul va fi depus la DGASPC Neamț de SPAS de la domiciliul tânărului.</p>
5.	Înregistrarea <i>Deciziei de admitere în centre rezidențiale</i> și întocmirea dosarului de transfer.	<p>După primirea de la DGASPC Neamț a <i>Deciziei de admitere în centre rezidențiale</i>, asistentul social întocmește dosarul de transfer, care va conține următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Raportul trimestrial</i> privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a tânărului întocmit înaintea părăsirii CR; - Decizia de admitere în centre rezidențiale (copie); - Fișă individuală de consiliere psihologică (copie); - Certificatul de încadrare în grad de handicap (original și copie); - Carte de identitate (original); - Certificat de naștere (original); - Adeverință de asigurat CAS (original); - Referat medic specialist (original); - Buletine de analize medicale (original); - Adeverință de la medicul de familie (original); - Buletin radiologic (original); - Examen coprocultura (original); - Foaie de observație pediatrie (copie); - Bilete de ieșire din spital/Scrisori medicale (copie); - Dosar social complet cu documente în copie; - <i>Procesul verbal de predare-primire</i> încheiat între asistentul social al CR și reprezentantul unității de tip rezidențial pentru adulți cu handicap.
6.	Transportul tânărului la unitatea de tip rezidențial pentru adulți cu handicap	<p>După finalizarea dosarului de ieșire, tânărului i se asigură transportul la unitatea de tip rezidențial cu mașina CR, însoțit fiind de asistentul social al centrului sau de personal de specialitate.</p> <p>Un exemplar al <i>Procesului verbal de predare-primire</i> va fi atașat la dosarul tânărului din CR.</p>
7.	Notificarea SPAS de la domiciliul tânărului și a familiei cu privire la ieșirea acestuia din CR.	<p>Asistentul social notifică, prin adresă scrisă avizată de seful de centru, SPAS de la domiciliul tânărului și familia acestuia cu privire la revocarea măsurii de protecție specială la CR și transferul tânărului la unitatea de tip</p>

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 02	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 16 din 27 Exemplarul nr. 1
--	---	---

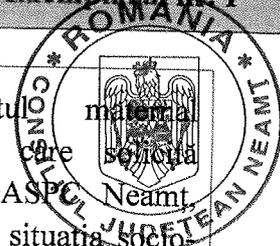
		rezidențial pentru adulți cu handicap. 8. Actualizarea bazei de date a CR. Asistentul social actualizează baza de date cu beneficiarii CR, completează <i>Registrul de evidență a serviciilor</i> și arhivează dosarul tânărului.
--	--	---



IV) La înlocuirea măsurii de protecție specială-plasament rezidențial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie

Nr. crt.	Denumirea acțiunii/ operațiunii	Descrierea acțiunii/ operațiunii
1.	Informarea și consilierea copilului și a asistentului maternal profesionist/ persoanei sau familiei de plasament cu privire la încetarea acordării serviciilor	Asistentul social și psihologul realizează activități de informare și consiliere a copiilor și a asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei de plasament cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial. Asistentul social și psihologul asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială. Centrul implică activ copilul (în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap), părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială. Psihologul CR programează ședințe de consiliere a asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei de plasament, atât individuale, cât și cu copilul, pentru informarea acestora cu privire la: - drepturile și obligațiile lor, în vederea dezvoltării armonioase a personalității copilului în mediul familial; - *continuarea serviciilor de recuperare și reabilitare (*pentru copilul cu dizabilități) - continuarea frecventării cursurilor școlare, dacă este cazul și întocmește <i>Rapoarte de consiliere</i> .
2.	Acomodarea/potrivirea copilului cu asistentul maternal profesionist/ persoana sau familia de plasament și întocmirea rapoartelor de vizită de către specialiștii SPF/SMCAMP;	Asistentul maternal profesionist/persoanei sau familiei de plasament vizitează copilul în cadrul procesului de acomodare/potrivire cu acesta, iar specialiștii SPF/SMCAMP întocmesc rapoarte de vizită conform procedurii specifice proprii.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 02	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 17 din 27 Exemplarul nr. 1
--	---	---



3.	Înregistrarea la DGASPC Neamț a cererii persoanei/familiei de plasament/asistentului maternal profesionist pentru plasamentul copilului	Persoana/familia de plasament/asistentul profesionist completează o cerere prin care plasamentul copilului și o depune la DGASPC Neamț însoțită de documentele doveditoare privind situația socio-economică a familiei.
4.	Întocmirea și depunerea dosarului de înlocuire a măsurii de protecție specială de către specialiștii SPF/SMCAMP la instituțiile abilitate	Specialiștii SPF/SMCAMP întocmesc dosarul de înlocuire a măsurii de protecție specială, conform procedurii specifice proprii și îl depun la CPC/Instanță. Dacă măsura de protecție a fost stabilită prin Hotărâre a CPC, dosarul va fi direcționat către SCPC. Dacă măsura de protecție a fost stabilită prin Hotărâre a instanței, dosarul va fi direcționat către BJC, în vederea depunerii acțiunii de înlocuire a măsurii de protecție la instanța judecătorească.
5.	Încetarea acordării serviciilor în centrul rezidențial	<i>Raportul trimestrial</i> întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului. Asistentul social întocmește un proces verbal de predare a documentelor și obiectelor personale ale copilului către asistentul maternal profesionist/ persoana sau familia de plasament. Asistentul social notifică, prin adresă scrisă avizată de seful de centru, SPAS de la domiciliul copilului cu privire la înlocuirea măsurii de protecție.
6.	Monitorizarea trimestrială a situației copilului de către specialiștii SPF/SMCAMP	Evoluția dezvoltării copilului, precum și a modului în care persoana/familia de plasament/AMP își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul pe care îl au în plasament, este monitorizată trimestrial de către specialiștii SPF/SMCAMP conform procedurii specifice proprii.
7.	Actualizarea bazei de date a CR	După încetarea acordării serviciilor în CR, asistentul social actualizează evidența beneficiarilor CR, completează <i>Registrul de evidență a încetării serviciilor</i> și arhivează dosarul copilului.



V) În cazul adopției copilului

Nr. crt.	Denumirea acțiunii/ operațiunii	Descrierea acțiunii/operațiunii
1.	Informarea și consilierea copilului și familiei adoptatoare cu privire la încetarea acordării serviciilor	<p>Asistentul social și psihologul realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial.</p> <p>Asistentul social și psihologul asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială.</p> <p>Centrul implică activ copilul (în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) și familia adoptatoare, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială.</p> <p>Psihologul CR programează ședințe de consiliere a familiei adoptatoare atât individuale cât și cu copilul, pentru informarea acestora cu privire la:</p> <ul style="list-style-type: none"> -drepturile și obligațiile lor, în vederea dezvoltării armonioase a personalității copilului în mediul familial; -continuarea serviciilor de recuperare și reabilitare (pentru copilul cu dizabilități); -continuarea frecventării cursurilor școlare, dacă este cazul și întocmește <i>Rapoarte de consiliere</i>.
2.	Potrivirea copilului cu familia adoptatoare, în colaborare cu specialiștii BAPA din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț	Familia adoptatoare vizitează copilul în cadrul procesului de acomodare/potrivire cu acesta, iar specialiștii BAPA întocmesc rapoarte de vizită conform procedurii specifice proprii.
3.	Înregistrarea cererii familiei adoptatoare la DGASPC Neamț- BAPA	Familia adoptatoare completează o cerere prin care solicită plasamentul copilului în vederea adopției și o depune la DGASPC Neamț, însoțită de documentele necesare (conform procedurii BAPA).
4.	Întocmirea dosarului, de încredințare în vederea adopției, de către BAPA și depunerea acestuia către BJC la instanța de judecată	Specialiștii BAPA întocmesc dosarul de încredințare în vederea adopției, conform procedurii specifice proprii și îl înaintează către BJC, în vederea depunerii acțiunii la instanța judecătorească.
5.	Încetarea acordării serviciilor în centrul	<i>Raportul trimestrial</i> întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conține date și informații

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 02	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 19 din 27 Exemplarul nr. 1
--	---	---



	rezidențial	referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului. Asistentul social întocmește un <i>Proces verbal de predare a documentelor și obiectelor personale ale copilului</i> către familia adoptatoare.
6.	Actualizarea bazei de date a CR	După încetarea acordării serviciilor în CR, asistentul social actualizează evidența beneficiarilor CR, completează <i>Registrul de evidență a încetării serviciilor</i> și arhivează dosarul copilului.
7.	Finalizarea procedurilor de adopție	Specialiștii BAPA va desfășura activitățile specifice conform procedurii proprii de lucru, pentru finalizarea adopției copilului și monitorizarea acestuia post-adopție.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

- Avizează solicitările și notificările transmise către familie, SPAS și DGASPC Neamț;
- Avizează *Raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului* întocmit înaintea părăsirii CR și *Procesul verbal de predare-primire*;
- Împreună cu managerul de caz, se asigură că s-au luat toate măsurile necesare pentru integrarea socio-profesională a tânărului;
- Verifică documentele conținute în toate dosarele întocmite de asistentul social cu privire la ieșirea copilului/ tânărului din CR;
- 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 control la nivelul CR;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.2. Asistentul social:

- Cu avizul șefului de centru și a managerului de caz, ia legătura cu MSSIS, în vederea găsirii măsurilor necesare pentru integrarea socio-profesională a tânărului;
- Înregistrează cererea de reintegrare în familie a copilului și informează șeful de centru;
- Solicită în scris, cu avizul șefului de centru, de la SPAS de domiciliu a părintelui/familiei o anchetă socială în vederea integrării/reintegrării copilului/tânărului în familie, sau în vederea admiterii într-o unitate rezidențială pentru adulți cu dizabilități;
- Întocmește dosarul de încetare a acordării serviciilor în CR;
- Întocmește dosarul de revocare a măsurii de protecție și îl depune la DGASPC Neamț;
- Întocmește dosarul de transfer a tânărului într-o instituție rezidențială pentru adulții cu dizabilități (în cazul centrelor cu copii cu dizabilități);

326

- Sprijină tânărul care a dobândit capacitatea deplină de exercițiu și solicită încetarea serviciilor în întocmirea și depunerea dosarului pentru încadrarea în grad de handicap la D.G. AS.P. Copii Neamț, prin referire către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAAN) pentru obținerea Certificatului de încadrare în grad de handicap (în cazul centrelor cu copii cu dizabilități);
- Notifică, prin adresă scrisă avizată de șeful de centru, SPAS de la domiciliul copilului/tânărului cu privire la revocarea măsurii de protecție specială;
- Înregistrează cererea de ieșire a tânărului din CR;
- Completează în *Raportul trimestrial* întocmit înaintea părăsirii CR, evoluția socială a copilului/tânărului
- Însoțește, dacă este cazul, tânărul până la domiciliu/unitatea rezidențială;
- Îndrumă tânărul/părinții copilului către *Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori de asistență socială* din structura DGASPC Neamț pentru a solicita în scris și a intra în posesia drepturilor bănești acordate la ieșirea din sistemul de protecție specială;
- Actualizează baza de date cu beneficiarii CR, completează *Registrul de evidență a încetării serviciilor* și arhivează dosarul copilului/tânărului;
- Participă la întâlnirea cu părinții/reprezentantul legal al copilului;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.3. Psihologul:

- Programează și organizează ședințe de consiliere a părintelui/părinților, atât individuale, cât și cu copilul și întocmește *Rapoarte de consiliere*;
- Realizează activități de informare și consiliere a copiilor/tinerilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial și (după caz)transferul în cadrul altui serviciu social (pentru adulți cu handicap), în funcție de capacitatea acestora de înțelegere;
- Completează în *Raportul trimestrial* întocmit înaintea părăsirii CR, evoluția dezvoltării copilului/tânărului;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.4. Managerul de caz:

- Se asigură că, pentru fiecare copil în parte, se identifică modalități concrete de reintegrare sau integrare familială și integrare/includere socială;
- Solicită monitorizarea situației copilului de către serviciile publice de asistență socială de la domiciliul acestuia pentru o perioadă de cel puțin 6 luni de la ieșirea din evidența sistemului de protecție a copilului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.5. Instructorul- educador pentru activități de resocializare/pedagogul social:

- Completează în *Raportul trimestrial* întocmit înaintea părăsirii CR, evoluția dezvoltării copilului/tânărului;

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	 Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 02	 Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 21 din 27 Exemplarul nr. 1
---	---	---

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



6.6.*Specialiști în recuperare/reabilitare (medic, asistent medical, kinetoterapeut, logoped) în cazul centrelor rezidențiale pentru copii cu dizabilități)

- Completează în *Raportul trimestrial* întocmit înaintea părăsirii CR, evoluția medicală și evoluția terapeutică a copilului/tânărului cu dizabilități;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/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/responsabil compartiment
1.	I	25.07.2019	0	-	Ordinul M.M.J.S. nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială	
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						



8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
		Semnătura	Data			
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM		26.08.2019			

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 02	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 23 din 27 Exemplar nr. 1
--	---	---



9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director general	Informare	<i>[Signature]</i>	03.09.2019	
2.	DGASPC Neamț	Panduru Marlina	Președinte CM	Informare	<i>[Signature]</i>	02.09.2019	
3.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Director General Adjunct	Informare	<i>[Signature]</i>	26.08.2019	
4.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența	<i>[Signature]</i>	06.09.2019	
5.	Centrul rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Salamon Camelia	Șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	11.09.2019	
6.	Complexul de Servicii „Familia mea” Roman	Stoica Gheorghe-Anton	Șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	16.09.2019	
7.	Complexul de Servicii „Romanița” Roman	Tabacariu Dumitru-Dorin	Șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	02.09.2019	
8.	Complexul de Servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț	Pantiru Vasile	Șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	19.09.2019	
9.	Complexul de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	13.09.2019	
10.	Complexul de Servicii „Ozana” Tg.Neamț	Nemțanu Maria	Șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	09.09.2019	
11.	Biroul de asistență și management de caz pt.copilul aflat în plasament rezidențial	Orza-Cohut Mirela Mihaela	Șef birou	Informare	<i>[Signature]</i>	09.09.2019	
12.	Serviciul de management de caz pt.copilul aflat la asistent maternal profesionist	Ichim Mihaela	Șef serviciu	Informare	<i>[Signature]</i>	04.09.2019	
13.	Biroul Adopției Post Adopții	Boureau Otilia	Șef birou	Informare	<i>[Signature]</i>	01.09.2019	
14.	Biroul Juridic Contencios	Sauciuc Dumitru	Șef birou	Informare	<i>[Signature]</i>	4.09.2019	
15.	Serviciul Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială	Roșu Elena	Referent	Arhivare	<i>[Signature]</i>	04.09.2019	
16.	Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului	Luca Elena	Șef serviciu	Informare	<i>[Signature]</i>	04.09.2019	
17.	Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap	Mancaș Mariana	Șef serviciu	Informare	<i>[Signature]</i>	04.09.2019	

2) Raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului

CONSILIUL JUDETEAN NEAMȚ
D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL.....



RAPORT TRIMESTRIAL DE EVOLUȚIE

Numele și prenumele copilului.....

Data întocmirii raportului:

TRIM./ ANUL	Serviciul acordat	Observații privind evoluția
	Medical	
	Psihologic	
	Educațional	
	Social	
	Logopedic	
	*Kinetoterapeutic	
	*Altul.....	

**Pentru copiii cu dizabilități*

Recomandări și propuneri

- **Recomandări:**
 - Continuarea studiilor
 - Finalizarea studiilor
 - Orientare profesională
 - Consilierea în vederea integrării socio-profesionale
 - Alte situații (specificați).....

- **Propuneri privind măsura de protecție specială**
 - Menținerea măsurii de protecție specială (motivați).....
 - Înlocuirea măsurii de protecție specială (motivați).....
 - Încetarea măsurii de protecție specială (motivați).....



- În cazul în care se propune încetarea măsurii de protecție specială, menționați informațiile referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului

.....

.....

.....

.....

I. Opinia copilului și a persoanelor implicate în evaluare, semnătura

Opinia copilului și semnătura în funcție de vârstă și gradul de maturitate

.....

Persoane implicate în evaluare/reevaluare:

Nume și prenume	Specialitatea	Semnătura

Manager de caz,

.....

3) Registrul de evidență a încetării serviciilor



Registrul de evidență a încetării serviciilor

Nr. crt.	Numele și prenumele copilului/tânărului	Data nașterii	Data admiterii în centru	Data încetării serviciilor	Motivul încetării serviciilor	Informații referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor						Data încheierii SPAS de domiciliu	Monitorizarea serviciului (Da/Nr)
						Informarea și consilierea copilului/tânărului rău (Da/Nr)	Eliberarea obiectelor și documentelor personale (Da/Nr)	Resurse financiare (suma în Lei)	Etichetarea corespondențelor (Da/Nr)	Modalități de transport	Locul în care merge copilul/tânărul (domiciliu/reședința acestuia)		