Anexa nr. 3.1
la HCJ 15 din 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 și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială**	**Procedura operațională** **Controlul comportamentului beneficiarilor** **Cod P.O.: CR –CPU 05**	**Ediția: I, Ex.: 2** **Revizia: 0** **Pagina 1 din 14** **Exemplarul nr. 1**

Aprobat,
Director General
Păvăluță Cristina

Denumirea procedurii operaționale:

Controlul comportamentului beneficiarilor

Cod P.O.: CR-CPU 05

Ediția: I

Revizia: 0

Data aprobării: 03.09.2019

1) **Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Panduru Marlena** **Semnătura:**

2) **Verificat: șef serviciu, Gașpar Ciprian** **Semnătura:**

3) **Elaborat: inspector principal, Florea Mădălina** **Semnătura:**

inspector principal, Cojocaru Catrinel-Dana **Semnătura:**

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Cuprins:

1. Scopul procedurii.....3

2. Domeniul de aplicare.....3

3. Documente de referință.....3

4. Definiții și abrevieri.....5

5. Descrierea procedurii.....6

6. Responsabilități.....8

7. Formular de evidență modificări.....10

8. Formular analiză procedură.....11

9. Formular distribuire procedură.....12

10. Anexe.....13

836

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

1. Scopul procedurii operaționale

Procedura stabilește și descrie reguli și acțiuni în vederea încurajării și sprijinirii copiilor pentru a-și forma o conduită acceptabilă pentru grup și societate, precum și tratamentul aplicat de către personal în cazul în care copiii au un comportament inadecvat.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică activităților ce privesc, în principal, modalităților de reacție și intervenție ale personalului în situații de comportament inadecvat al copiilor față de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancționarea prin acțiuni educative și constructive de corectare.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

- Constatarea situației de comportament inadecvat al copilului;
- Intervenția in situația de comportament inadecvat al copilului;

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

- DGASPC Neamț;
- 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;
- Unitățile de asistență medicală cu paturi (S.M.U Roman, S.J.U. Neamț, Clinici Universitare de specialitate);
- Direcțiile de Asistență Socială ale Autorităților Publice Locale;
- Inspectoratul Județean de Poliție Neamț;
- Instituții de învățământ (grădinițe, școli generale, licee, centre școlare pentru educație incluzivă, instituții de învățământ superior);

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

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

3.2. Legislație primară

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

336

- 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 protecția 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.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;

387

- 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 și a Planului operațional de implementare a strategiei-D.G.A.S.P.C. Neamț;.
- ROF DGASPC Neamț;
- ROF Centru;
- 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 speciala în centrul rezidențial/centrul de primire în regim de și beneficiază de serviciile sociale specifice;
6) **Manager de caz** -profesionistul care, îndeplinind condițiilementionate de standardele în vigoare, asigură coordonarea activităților de asistență socială șiprotecție 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 obligațiilepărinteștifață de copil.

338

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. **RI** = Regulament intern;
7. **HG** = Hotărâre de Guvern;
8. **ONU** = Organizația Națiunilor Unite;
9. **MMJS** = Ministerul Muncii si Justiției Sociale;
10. **ANPDCA** = Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului si Adopție;
11. **CM** = Comisie de monitorizare;
12. **SPAS** = Serviciu Public Local de Asistență Socială;
13. **APL** = Autoritate Publică Locală;
14. **PIP** = Plan individualizat de protecție;
15. **OPA** = Organism privat autorizat;
16. **SGG** = Secretariatul General al Guvernului;
17. **CPU**= Centrul de primire în regim de urgență.

5. Descrierea procedurii:

În cadrul centrului rezidențial/centrului de primire în regim de urgență, imediat după admitere, copiii sunt informați cu privire la serviciile oferite, precum și drepturile și obligațiile pe care le au pe toată perioada măsurii de protecție specială.

Obligațiile pe care copiii le au derivă din adoptarea unei conduite acceptabile pentru grup și societate.

Principalele obligații ale copiilor se referă la respectarea regulilor și programului centrului, precum și a unui comportament adecvat, bazat pe respect reciproc, în relația cu personalul centrului, cu ceilalți copii din centru sau comunitate, cu personalul didactic și nedidactic din unitățile de învățământ, cu alte persoane din comunitate.

Constatarea situației de comportament inadecvat al copilului este realizată de către echipa multidisciplinară a centrului, precum și de către personalul de specialitate care se ocupă de îngrijirea și educația copilului, pe baza propriilor observații sau ca urmare a sesizării din partea unor terțe persoane sau instituții.

Intervenția în situația de comportament inadecvat al copilului se efectuează în concordanță cu vârsta acestuia, starea sa de sănătate și nevoile sale individuale. Modalitățile de reacție și intervenție ale personalului în astfel de situații sunt orientate, în primul rând, spre sancționarea prin acțiuni educative și constructive de corectare. În cadrul intervenției sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau irațională, precum:

a) pedeapsa corporală;

b) deprivarea de hrană, apă sau somn;

339

c) penalităţile financiare;
d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medicosanitar;
e) confiscarea echipamentelor copilului;
f) privarea de medicaţie sau tratament medical;
g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
i) orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

În situaţiile de comportament deviant, în cazul în care în timpul intervenţiei este necesară prevenirea sau stoparea vătămării copilului sau a altor persoane, precum şi prevenirea sau stoparea unor distrugeri de bunuri materiale se aplică măsuri restrictive (de ex. imobilizare, izolare, etc.). Măsurile restrictive nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante.

Şeful centrului este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate în cazul comportamentului deviant. În funcţie de particularităţile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc), şeful centrului va decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoana responsabilă.

Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o *Fişă specială de evidenţă a comportamentelor deviante*, ataşată programului pentru ocrotirea sănătăţii copilului, în care se precizează: numele copilului, data, ora şi locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acţionat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecinţe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările. După aplicarea măsurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

5.1. Documentele utilizate:

- *Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante ale copilului*

5.2. Resurse necesare:

5.1.1. Resurse materiale

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

5.2.2. Resurse umane

Personalul din centru este format din: personal de conducere, personal de specialitate şi personal economic- administrativ, încadraţi în conformitate cu statul de funcţii aprobat.

5.2.3. Resurse financiare

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

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

5.3. Etapele activității procedurale:

În cadrul procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor se disting două etape care coincid cu principalele activități, respectiv:

1) **Constatarea situației de comportament inadecvat al copilului;**

În această etapă, personalul centrului, care este pregătit și instruit pentru a reacționa pozitiv la diversele comportamente ale copiilor, constată situația de comportament inadecvat al copilului, stabilind orientarea spre acțiuni educative și constructive de corectare sau aplicarea de măsuri restrictive în cazul comportamentelor deviante care pot duce la vătămări corporale sau distrugeri de bunuri materiale

2) **Intervenția în situația de comportament inadecvat al copilului;**

În această etapă are loc aplicarea acțiunilor și măsurilor stabilite în urma constatării situației de comportament inadecvat al copilului. În cadrul acțiunilor și măsurilor aplicate sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau irațională. Tot în această etapă, în cazurile de comportament deviant, se stabilește modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară a cazului.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful centrului:

- Desemnează persoana autorizată să efectueze înregistrările în *Fișa specială de evidență a comportamentelor deviante* ale beneficiarului;
- Decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară a cazurilor în care se aplică măsuri restrictive;
- Stabilește sesiunile de instruire a personalului privind modul de acțiune privind controlul comportamentului copiilor. Sesiunile de instruire ale personalului se consemnează în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;*
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

- Verifică și analizează înregistrările din *Fișa specială de evidență a comportamentelor deviante* ale beneficiarului;
- Coordonează modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară a cazurilor în care se aplică măsuri restrictive;
- Organizează sesiunile de instruire a personalului privind modul de acțiune privind controlul comportamentului copiilor. Sesiunile de instruire ale personalului se consemnează în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;*
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.3. Asistentul social:

- Constată situația de comportament inadecvat al copilului, apărută în aria sa de activitate;

34

- Intervine în situația de comportament inadecvat al copilului;
- Participă (după caz) la întocmirea *Fișei speciale de evidență a comportamentelor deviante* ale beneficiarului;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de către șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.4.Psihologul:
- Constată situația de comportament inadecvat al copilului, apărută în aria sa de activitate;
- Intervine în situația de comportament inadecvat al copilului;
- Participă (după caz) la întocmirea *Fișei speciale de evidență a comportamentelor deviante* ale beneficiarului;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de către șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.5. Asistentul medical și/sau medicul:
- Constată situația de comportament inadecvat al copilului, apărută în aria sa de activitate;
- Intervine în situația de comportament inadecvat al copilului;
- Participă (după caz) la întocmirea *Fișei speciale de evidență a comportamentelor deviante* ale beneficiarului;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de către șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.6. Instructorul-educator pentru activități de resocializare/pedagogul social:
- Constată situația de comportament inadecvat al copilului, apărută în aria sa de activitate;
- Intervine în situația de comportament inadecvat al copilului;
- Participă (după caz) la întocmirea *Fișei speciale de evidență a comportamentelor deviante* ale beneficiarului;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de către șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

342

6. Formular de evidenţă modificări

Nr. crt.	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura şef 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 rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială	
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

843

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

7. Formular analiză procedură

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

3/4

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

9. Formular distribuire procedură

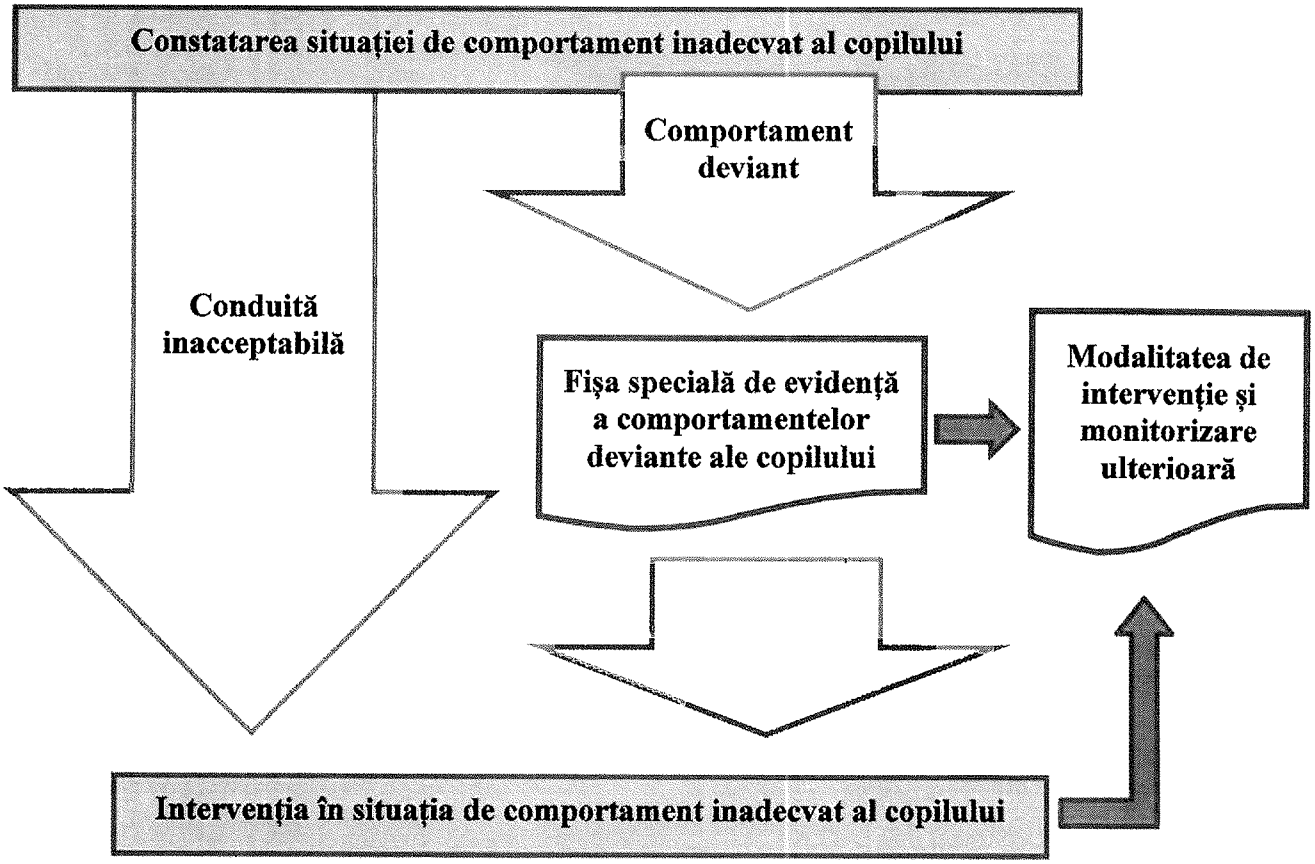
Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Dată retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director general	Informare		06.09. 2019	
2.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	Președinte CM	Informare		02.09. 2019	
3.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Director General Adjunct	Informare		26.08. 2019	
4.	Centrul rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Salamon Camelia	Șef centru	Informare Aplicare		11.09.2019	
5.	Complexul de Servicii „Familia mea" Roman	Stoica Gheorghe-Anton	Șef centru	Informare Aplicare		16.09 2019	
6.	Complexul de Servicii „Romaniţa" Roman	Tabacariu Dumitru-Dorin	Șef centru	Informare Aplicare		06.09 2019	
7.	Complexul de Servicii „Ion Creangă" Piatra Neamț	Pantiru Vasile	Șef centru	Informare Aplicare		12.09. 2019	
8.	Complexul de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Informare Aplicare		13.09 2019	
9.	Complexul de Servicii „Ozana" Tg.Neamț	Nemțanu Maria	Șef centru	Informare Aplicare		09.09 2019	
10.	Biroul de asistență și management de caz pt.copilul aflat în plasament rezidențial	Orza-Cohut Mirela Mihaela	Sef birou	Informare		09.09. 2019	
11.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		04.09. 2019	
12.	Serviciul Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială	Roșu Elena	referent	Arhivare		04.09 2019	
13.							
14.							
15.							
16.							

345

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ *

10. Anexe

1) Diagrama de proces



316

2) Fișa specială de evidență a comportamentelor deviante ale copilului

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț
Centru .....

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDETEAN NEAMT *

FIȘĂ SPECIALA DE EVIDENTA A COMPORTAMENTELOR DEVIANTE

*se completează doar pentru situațiile în care se aplică măsuri restrictive (imobilizare, izolare etc)

Nume și prenume copil/tânăr: _____
Data incidentului: _____
Ora incidentului : _____
Locul incidentului: _____
Descrierea comportamentului: _____

_____

_____

Măsuri restrictive: _____

_____

_____

Consecințe ale măsurilor luate: _____

_____

_____

_____

_____

Soluții de prevenire a comportamentului deviant: _____

_____

_____

_____

Numele membrilor de personal care au acționat: _____

_____

_____

_____

Numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii/tineri: _____

_____

_____

Consult medical la maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive.....
.....
.....

Semnatura si parafa medicului

Nume și prenume/semnatura persoanei care consemnează:

_____

Avizat,
ȘEF CENTRU

347

Anexa nr. 32
la HCJ nr. 15 din 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 și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială**	**Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului** **Cod P.O.: CR –CPU 02**	**Ediția: I, Nr. ex.: 2** **Revizia: 0** **Pagina 1 din 24** **Exemplarul nr. 1**

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

CONSILIUL JUDEȚEAN DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Aprobat,
Director General
Păvăluță Cristina

Denumirea procedurii operaționale:

Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului

Cod P.O.: CR-CPU 02

Ediția: I

Revizia: 0

Data aprobării: 28.01.2020

1) **Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Panduru Marlena** **Semnătura:**

2) **Verificat: șef serviciu, Gașpar Ciprian** **Semnătura:**

3) **Elaborat: inspector principal, Florea Mădălina** **Semnătura:**

inspector principal, Cojocaru Catrinel-Dana **Semnătura:**

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

Cuprins:

1. Scopul procedurii.....3

2. Domeniul de aplicare.....3

3. Documente de referință.....3

4. Definiții și abrevieri.....5

5. Descrierea procedurii.....6

6. Responsabilități.....9

7. Formular de evidență modificări.....11

8. Formular analiză procedură.....12

9. Formular distribuire procedură.....13

10. Anexe.....14

349

ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

1. Scopul procedurii operaționale

Procedura stabilește și descrie reguli și acțiuniîn vederea identificării, semnalării și soluționării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, în scopul asigurării acestuia a unui mediu de viață protejat. Procedura creează personalului din CR/CPU cadrul de soluționare prompt și corect a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau violență, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică activităților de identificare, semnalare și soluționare a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau alte forme de violență asupra copilului. În aplicarea procedurii se au în vedere atât formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul de către personalul centrului, alți copii, eventual membri de familie sau orice alte persoane cu care copiii au venit în contact.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

- Identificarea suspiciunii/cazului de abuz, neglijare sau exploatare;
- Semnalarea suspiciunii/cazului de abuz, neglijare sau exploatare;
- Evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare sau exploatare;
- Soluționarea situației de abuz, neglijare sau exploatare;
- Prevenirea și combaterea situațiilor de abuz, neglijare sau exploatare;

2.2 Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale: Biroul asistență și management de caz pentru copilul aflat în plasament rezidențial, 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, Serviciul pentru copilul maltratat, unitățile de asistență medicală cu paturi (S.M.U Roman, S.J.U. Neamț, Clinici Universitare de specialitate), Direcțiile de Asistență Socială ale Autorităților Publice Locale, Inspectoratul Județean de Poliție Neamț, instituții de învățământ (grădinițe, școli generale, licee, centre școlare pentru educație incluzivă, instituții de învățământ superior).

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

- Legea nr.18/1990 pentru ratificarea Convenției ONU cu privire la drepturile copilului;
- Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Europei nr. 679/2016 privind protecția

350

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 protecția 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;

367

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

- H.G. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea, în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie;
- H.G. nr. 502/2017 privind organizarea şi metodologia de funcţionare a Comisiei pentru protecţia copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

- H.C.J. Neamţ nr. 265/29.11.2018 privind aprobarea Strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale şi a Planului operaţional de implementare a strategiei-D.G.A.S.P.C. Neamţ;
- ROF DGASPC Neamţ;
- ROF Centru rezidenţial;
- ROF Centru de primire în regim de urgenţă;
- Norme interne de funcţionare;
- Carta drepturilor beneficiarilor;
- Planul anual de acţiune;
- Dispoziţii ale Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamţ.

4. Definiţii şi abrevieri

4.1. Definiţii:

1) **Procedura operaţională**- procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţii publice;
2) **Activitate procedurală** - activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli şi modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă a obiectivelor centrului;
3) **Ediţie a unei proceduri**- forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare;
4) **Revizie procedură**-acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii;
5) **Beneficiar** -copilul care beneficiază de măsura de protecţie speciala în Centrul rezidenţial şi beneficiază de serviciile sociale specifice;
6) **Manager de caz** -profesionistul care, îndeplinind condiţiile menţionate de standardele în vigoare, asigură coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială, desfăşurate în interesul superior al copilului, având drept scop principal elaborarea şi implementarea instrumentelor de lucru specifice;
7) **Familie**-părinţii şi 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 şi să îndeplinească obligaţiilepărinteştifaţă de copil;
10) **Fişa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului** = instrumentul de lucru prin care beneficiarul sau personalul centrului semnalează orice abuz, neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul;
11) **Abuz** = orice acţiune voluntară a unei persoane care se află într-o relaţie de răspundere, încredere sau de autoritate faţă de copil, prin care sunt periclitate viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală,

352

morală sau socială, integritatea corporală, sanatatea fizică și psihică a copilului și se clasifică drept abuz fizic, emoțional, psihologic, sexual și economic;

12) **Neglijare** = omisiunea voluntară sau involuntară a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului, de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea acestei responsabilități, care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului;
13) **Violența fizică** = se exprimă prin diferite gesturi aplicate copilului în mod intenționat de către o altă persoană, gesturi care pot merge de la pedepse corporale excesive până la comportamente extreme, care pot pune în pericol viața copilului;
14) **Tratament degradant** = maltratare menită să-i trezească victimei sentimente de teamă, frică, îngrijorare și inferioritate, capabilă să o umilească și înjosească și să stopeze orice posibilitate de a opune rezistență fizică sau morală;
15) **Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului** = documentul care cuprinde sesiunile de instruire, perfecționare și formare profesională a personalului;
16) **Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor** = documentul prin care se consemnează informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, la modalitatea de identificare și sesizare a acestora;
17) **Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare** = documentul în care se consemnează evidența cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, sau orice formă de violență asupra copilului, precum și instituțiile sesizate, măsurile întreprinse.

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 si Justiției Sociale;
9. **ANPDCA** = Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului si Adopție;
10. **CM** = Comisie de monitorizare;
11. **PIP** = Plan individualizat de protecție;
12. **OPA** = Organism privat autorizat;
13. **SGG** = Secretariatul General al Guvernului;
14. **CPU**= Centru de primire în regim de urgență.

5. Descrierea procedurii:

În cadrul centrului se aplică măsuri de identificare, semnalare, evaluare, soluționare și prevenire a cazurilor/suspiciunii de abuz, neglijare, exploatare a copiilor.

Copiilor/tinerilor li se asigură un mediu de viață protejat, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz fiind semnalată și soluționată cu celeritate de către întregul personal.

Centrul organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor, în funcție de nivelul de înțelegere, cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane

353

sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora. Scopul acestor sesiuni de informare este acela de a învăța copiii să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante și de ai încuraja să semnaleze apariția unor astfel de situații.

De asemenea, pentru ca personalul centrului să poată recunoaște riscul și situațiile de abuz, neglijare sau exploatare acesta este instruit, sau i se facilitează accesul la cursuri de formare cu privire la modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși copiii în familie sau în comunitate.

Copiii sau personalul care au identificat un caz de abuz, neglijare sau exploatare anunță șeful centrului, care are obligația de a semnala imediat cazul conducerii furnizorului de servicii (DGASPC Neamț). Orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința furnizorului de servicii sociale în maxim 2 ore de la semnalarea acestuia. În lipsa șefului centrului, obligația de a semnala suspiciunea/cazul de abuz sau neglijare revine persoanei care a identificat cazul.

După semnalarea suspiciunii/cazului către DGASPC Neamț, șeful centrului desemnează personalul care va participa la evaluarea inițială a suspiciunii/cazului de abuz, neglijare sau exploatare a copilului, iar rezultatele acesteia sunt consemnate în *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului. Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului* este transmisă furnizorului de servicii în maxim 48 de ore de la data evaluării.

În cazul producerii unui abuz, și este necesar, șeful centrului poate apela la Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență: 112.

În cazul expunerii unui copil din centrul oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau oricărei alte forme de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante, acesta beneficiază de sprijin psihologic și consiliere.

În urma analizei *fișei de semnalare a abuzului sau neglijării copilului,* transmisă furnizorului de servicii, și a evaluării cazului, specialiștii serviciului de specialitate din cadrul DGASPC Neamț stabilesc acțiunile necesare, informând centrul asupra modului de soluționare a cazului și măsurile ce trebuie întreprinse, și care sunt de competența centrului.

Șeful centrului asigură (prin personalul de specialitate) aplicarea măsurilor (de competența specialiștilor centrului) necesare soluționării suspiciunii/cazului de abuz, neglijare exploatare sau orice altă formă de violență.

În scopul prevenirii situațiilor de abuz, neglijare sau exploatare centrul organizează sesiuni de informare a copiilor cu privire la situații reale sau ipotetice pe care le pot întâlni. La aceste întâlniri copiilor li se explică modul în care pot evita situațiile de abuz sau cum se pot diminua consecințele unor astfel de cazuri. Personalul de specialitate precum și cel pentru îngrijire și educație este instruit cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu copiii, pe parcursul derulării activităților din centru.

Evidența cazurilor de abuz sau neglijare se realizează prin *Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare.* Registrul este disponibil, pe suport de hârtie sau electronic, la sediul centrului.

Șeful centrului monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:

– Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului;

– Numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului centrului;

354

– Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

5.1. Documentele utilizate:

- *Fişa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului;*
- *Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare*;

5.2. Resurse necesare:

5.2.1. Resurse materiale
- Birouri, scaune, divers mobilier adecvat activităţii;
- Echipamente pentru comunicaţii şi tehnică de calcul (telefon, fax, acces internet, calculatoare, imprimante, copiatoare);
- Rechizite, dosare, biblioraturi, etc.

5.2.2. Resurse umane
Personal de conducere: şef centru, coordonator personal de specialitate;
Personal de specialitate: asistent social, psiholog, asistent medical, instructor-educator pentru activităţi de resocializare, pedagog social, kinetoterapeut, logoped, infirmieră ;
Personal economic-administrativ: inspector de specialitate, magaziner, administrator, muncitor calificat, şofer, îngrijitoare.

5.2.3. Resurse financiare
Resursele financiare se referă la prevederea în bugetul furnizorului de servicii, D.G.A.S.P.C. Neamţ, a sumelor necesare cheltuielilor de funcţionare (achiziţionarea materialelor consumabile necesare desfăşurării activităţii, acoperirea contravalorii serviciilor de întreţinere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă, precum şi a utilităţilor necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii).

5.3. Etapele activităţii procedurale:

1, 2 şi 3) Identificarea, semnalarea şi evaluarea iniţială a suspiciunii/cazului de abuz, neglijare sau exploatare a copilului

În vederea asigurării identificării şi semnalării suspiciunii/cazurilor de abuz, neglijare sau exploatare asupra copiilor aceştia sunt informaţi şi consiliaţi, în funcţie de nivelul de înţelegere, cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora.

De asemenea, în acelaşi scop, şi personalul centrului este instruit cu privire la modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuşi copiii în familie sau în comunitate.

În această etapă orice copil sau persoană care a identificat o suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare anunţă şeful centrului, care are obligaţia de a semnala imediat suspiciunea/cazul conducerii furnizorului de servicii (DGASPC Neamţ).

356

După semnalarea suspiciunii/cazului către DGASPC Neamţ, personalul de specialitate din centru efectuează evaluarea iniţială a situaţiei, iar rezultatele acesteia sunt consemnate în *Fişa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*, document transmis serviciului de specialitate din cadrul DGASPC Neamţ.

Tot în această etapă, în cadrul producerii unui abuz, dacă este necesar, şeful centrului poate apela la Sistemul Naţional Unic pentru Apeluri de Urgenţă: 112.

4) Evaluarea şi soluţionarea situaţiei de abuz, neglijare sau exploatare

În această etapă a procedurii operaţionale, la nivelul serviciului de specialitate din cadrul DGASPC Neamţ, are loc analiza fişei de semnalare, evaluarea cazului, şi stabilirea acţiunilor necesare în vederea soluţionării acestuia. Modul de soluţionare a cazului şi măsurile ce trebuie întreprinse, care sunt de competenţa centrului, sunt transmise centrului unde şeful acestuia asigură (prin personalul de specialitate) aplicarea măsurilor necesare soluţionării cazului de abuz, neglijare exploatare sau orice altă formă de violenţă.

5) Prevenirea şi combaterea situaţiilor de abuz, neglijare sau exploatare

Această etapă a activităţii procedurale cuprinde acţiuni de informare a copiilor cu privire la situaţii reale sau ipotetice de abuz, neglijare sau exploatare cu care se pot confrunta şi modul în care pot evita sau diminua consecinţele unor astfel de cazuri. De asemenea, personalul de specialitate precum şi cel pentru îngrijire şi educaţie este instruit cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu copiii, pe parcursul derulării activităţilor din centru.

6. Responsabilităţi în activitatea procedurală:

6.1. Şeful centrului:

- Semnalează DGASPC Neamţ orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare a copilului identificată;
- Desemnează personalul care efectuează evaluarea iniţială a oricărui caz de abuz, neglijare sau exploatare;
- Apelează (dacă este cazul) Sistemul Naţional Unic pentru Apeluri de Urgenţă: 112;
- Transmite *Fişa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului* către DGASPC Neamţ;
- Asigură aplicarea măsurilor necesare soluţionării cazului de abuz;
- Stabileşte sesiunile de instruire a personalului privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor. Sesiunile de instruire ale personalului se consemnează în *Registrul privind informarea şi formarea continuă a personalului;*
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului apărută în desfăşurarea activităţii şi informează şeful centrului;
- Coordonează personalul care efectuează evaluarea iniţială a oricărui caz de abuz, neglijare sau exploatare;
- Coordonează aplicarea măsurilor necesare soluţionării cazului de abuz;
- Organizează sesiunile de instruire a personalului privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor;

356

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

- Participă la sesiunile de instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.3. Asistentul social:
- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului apărută în desfășurarea activității și informează șeful ierarhic superior;
- Participă la evaluarea inițială a oricărei suspiciuni de abuz, neglijare sau exploatare pentru care este desemnat;
- Întocmește fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului;
- Participă la întâlnirile organizate de către coordonatorul personalului de specialitate;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.4. Psihologul:
- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului apărută în desfășurarea activității și informează șeful ierarhic superior;
- Participă la evaluarea inițială a oricărei suspiciuni de abuz, neglijare sau exploatare pentru care este desemnat;
- Participă la întâlnirile organizate de către coordonatorul personalului de specialitate;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.5. Asistent medical și/sau medic:
- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului apărută în desfășurarea activității și informează șeful ierarhic superior;
- Evaluează consecințele situației de abuz din punctul de vedere al sănătății copilului și ia măsurile medicale necesare dacă este cazul;
- Participă la întâlnirile organizate de către coordonatorul personalului de specialitate;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.6. Instructorul-educator pentru activități de resocializare/pedagogul social/ kinetoterapeutul/ logopedul/infirmiera:
- Instruiește și consiliează beneficiarii cu privire la recunoașterea și sesizarea situațiilor de abuz, neglijare sau tratament degradant. Sesiunile de informare și consiliere le organizează periodic și le înscrie în *Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor*
- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului apărută în desfășurarea activității și informează șeful ierarhic superior;
- Participă la întâlnirile organizate de către coordonatorul personalului de specialitate;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.7. Inspectorul de specialitate/ muncitorul calificat/ îngrijitoarea/administratorul/magazinerul:
- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului apărută în desfășurarea activității și informează șeful ierarhic superior;

357

- Participă la sesiunile de instruire organizate de şeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

5. Formular de evidenţă modificări

Nr. crt.	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura şef 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 rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială	
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

368

6. Formular analiză procedură

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

359

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

9. Formular distribuire procedură

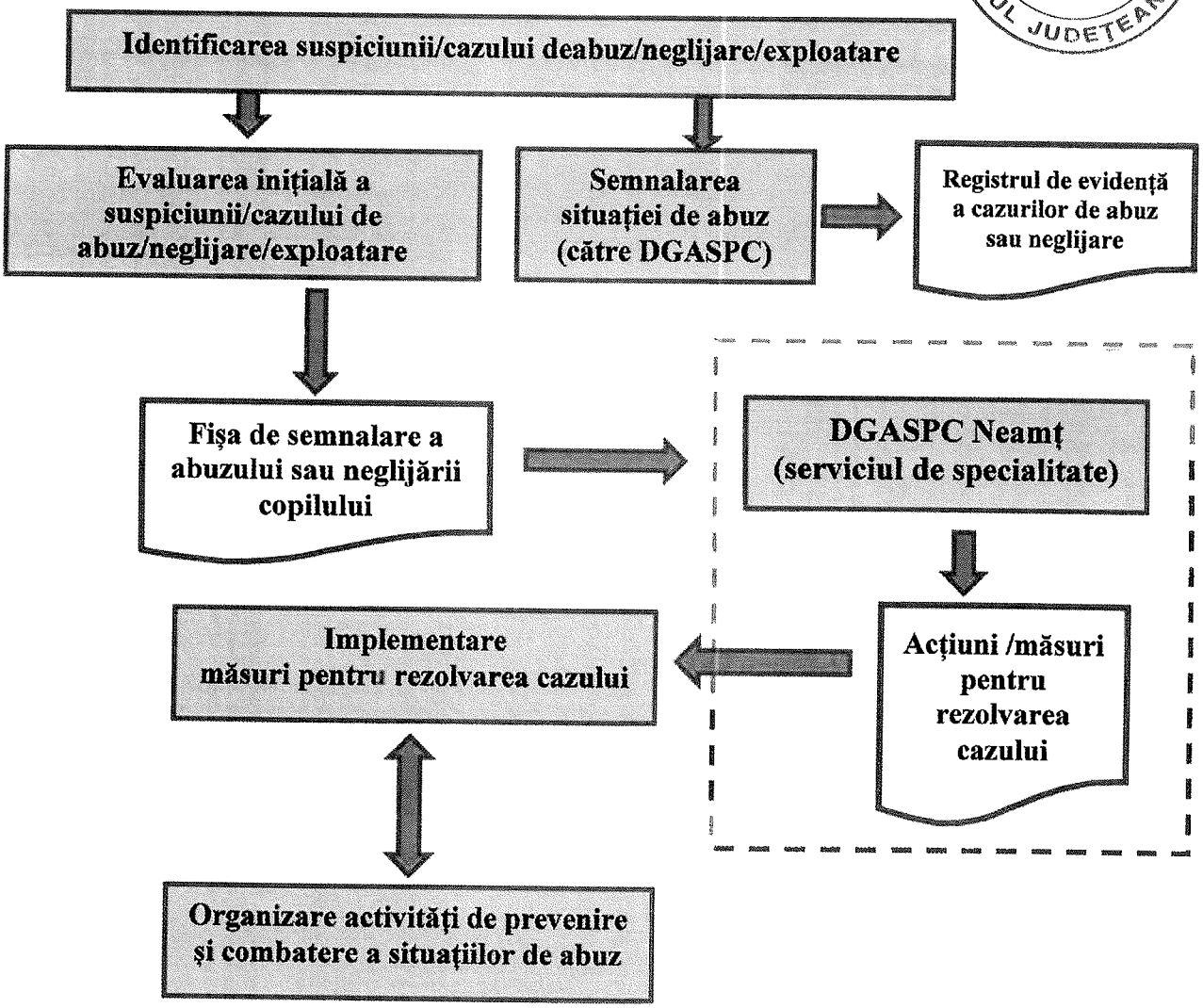
Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director general	Informare		06 09 2019	
2.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	Președinte CM	Informare		02.09. 2019	
3.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Director General Adjunct	Informare		26.08. 2019	
4.	Centrul rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Salamon Camelia	Șef centru	Informare Aplicare		11.09.2019	
5.	Complexul de Servicii „Familia mea" Roman	Stoica Gheorghe-Anton	Șef centru	Informare Aplicare		16.09 2019	
6.	Complexul de Servicii „Romanița" Roman	Tabacariu Dumitru-Dorin	Șef centru	Informare Aplicare		06.09 2019	
7.	Complexul de Servicii „Ion Creangă" Piatra Neamț	Pantiru Vasile	Șef centru	Informare Aplicare		19.09. 2019	
8.	Complexul de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Informare Aplicare		18.09.2019	
9.	Complexul de Servicii „Ozana" Tg.Neamț	Nemțanu Maria	Șef centru	Informare Aplicare		09.09 2019	
10.	Biroul de asistență și management de caz pt.copilul aflat în plasament rezidențial	Orza-Cohut Mirela Mihaela	Șef birou	Informare		09.09. 2019	
11.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		04.09. 2019	
12.	Serviciul de Maltratare a Copilului	Simion Eugen	Șef serviciu	Informare		06092019	
13.	Serviciul Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială	Roșu Elena	referent	Arhivare		04.09 2019	
14.							
15.							
16.							

360

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

10. Anexe

1) Diagrama de proces



361

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

2) Fişa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului

FIŞĂ DE SEMNALARE A ABUZULUI SAU NEGLIJĂRII COPILULUI

DATE DE IDENTIFICARE						
Informaţii despre copil						
Numele						
Adresa şi nr. de telefon						
Data şi locul naşterii / vârstă						
Situaţia şcolară	Şcolarizat ❒ Neşcolarizat ❒ Abandon şcolar ❒ Absenteism şcolar ❒					
Copilul are părinte/ părinţi?	Da ❒	Nu ❒	Comentarii: Copilul are reprezentant legal Copilul are persoană de îngrijire	Da ❒ Da ❒	Nu ❒ Nu ❒	
Reprezentantul legal al copilului	Părinte/Părinţi ❒ Tutore ❒					
Se încadrează copilul în categoria persoanelor cu handicap?	Da ❒	Nu ❒	Ce tip de handicap? Fizic ❒ Neuromotor ❒ Mintal ❒ Senzorial ❒ Polihandicap ❒			
Informaţii despre părinti/ reprezentant legal/ persoana de îngrijire						
Numele şi prenumele **mamei**						
Adresa şi nr. de telefon						
Data şi locul naşterii / vârstă						
Starea de sănătate	Sănătos ❒ Boli psihice ❒ Boli somatice ❒ Comentarii:					
Studii	Fără studii ❒ Primare ❒ Gimnaziale ❒ Medii ❒ Superioare ❒					
Ocupaţia	Angajat ❒ (Instituţia, funcţia) Fără ocupaţie ❒ Pensionat ❒ Şomer ❒					
Mama este dependentă de	Alcool ❒ Droguri ❒ Tutun ❒ Substanţe psihotrope ❒ Altele					
Numele şi prenumele **tatălui**						
Adresa şi nr. de telefon						
Data şi locul naşterii / vârstă						

362

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDETEAN NEAMT *

Starea de sănătate	Sănătos ❒ Boli psihice ❒ Boli somatice ❒ Comentarii:
Studii	Fără studii ❒ Primare ❒ Gimnaziale ❒ Medii ❒ Superioare ❒
Ocupaţia	Angajat ❒ (Instituţia, funcţia) Fără ocupaţie ❒ Pensionat ❒ Şomer ❒
Tata este dependent de	Alcool ❒ Droguri ❒ Tutun ❒ Substanţe psihotrope ❒ Altele
Numele şi prenumele **reprezentantului legal**	
Adresa şi nr. de telefon	
Numele şi prenumele **persoanei de îngrijire**	
Adresa şi nr. de telefon	

Informaţii despre presupusul făptuitor				
Numele şi prenumele				
Adresa şi nr. de telefon				
Data şi locul naşterii / vârstă				
Studii	Fără studii ❒ Primare ❒ Gimnaziale ❒ Medii ❒ Superioare ❒			
Ocupaţia (program)	Angajat ❒ (Instituţia, funcţia) Fără ocupaţie ❒ Pensionat ❒ Şomer ❒			
Gradul de rudenia cu victima				
Antecedente penale?	Da ❒	Nu ❒	Perioada detenţiei	Motivul
Persoana este dependentă de:	Alcool ❒ Droguri ❒ Tutun ❒ Substanţe psihotrope ❒ Altele			

363

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ *

ALTE INFORMAŢII DESPRE SITUAŢIA DE ABUZ /NEGLIJARE			
Numele şi prenumele persoanei care furnizează aceste informaţii (dacă sunt mai multe se precizează acest lucru)	Gradul de rudenie cu copilul:		
Structura familială din care provine copilul	Organizată ☐ Dezorganizată ☐ Monoparentală – mama ☐ Monoparentală – tată ☐ Familie extinsă ☐ Cuplu consensual ☐		
Climat familial	Armonios ☐ Disfuncţii de relaţionare ☐ Conflictual ☐		
Alte persoane care ar putea avea informaţii suplimentare despre situaţie	Nume şi prenume: Grad de rudenie cu copilul Vârsta: Adresa: Altele:		
Frecvenţa abuzului/ exploatării	O singura data ☐ De mai multe ori ☐		
Au fost anunţate organele abilitate?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii
A fost cineva martor la abuz/ neglijare?	Mama ☐ Tata ☐ Bunica/ bunicul ☐ Alte rude ☐ Profesor/ educator ☐ Prieteni ☐ Alţii		
Există un membru al familiei/ alte persoane care au o atitudine suportivă faţă de copil?	Mama ☐ Tata ☐ Bunica/ bunicul ☐ Alte rude ☐ Profesor/ educator ☐ Prieteni ☐ Alţii		
A avut copilul nevoie de spitalizare din cauza situaţiei de abuz/ neglijare?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii
Unde a fost spitalizat şi pe ce perioadă?	Comentarii:		

364

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Măsuri anterioare de protecţie specială	Serviciul de tip rezidenţial (denumire)	Durata măsurii de protecţie în serviciul de tip rezidenţial:	Motivul:	
	Rude la care a fost dat în plasament (nume şi prenume, gradul de rudenie):	Durata plasamentului la rude:	Motivul:	
	Persoane/ familii de plasament (se bifează) ❒	Durata plasamentului:	Motivul:	
	Asistent maternal (se bifează) ❒	Durata plasamentului la AMP:	Motivul:	
Copilul a beneficiat anterior de consilierea psihologică?	Locaţia	Psiholog/ terapeut	Motivul	Perioada

INFORMAŢII DESPRE ABUZUL FIZIC			
Care din următoarele semne se observă sau ce simptome acuză copilul?	Hematoame ❒ Arsuri ❒ Echimoze ❒ Plăgi ❒ Fracturi ❒ Suprafeţe de piele înroşită ❒ Cefalee ❒ Vertij ❒ Greaţă ❒ Vomă ❒ Subdezvoltare somatică generală ❒ Facies palid şi încercănat ❒		
Copilul este expus unor măsuri educative/ disciplinare neadecvate?	Da ❒	Nu ❒	Comentarii

365

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

INFORMAŢII DESPRE ABUZUL SEXUAL			
Ce semne fizice sau clinice prezintă copilul?	Semne pe sâni ❒ Semne pe fese ❒ Semne pe abdomen inferior ❒ Semne pe coapse ❒ Leziuni ale zonei genitale ❒ Leziuni ale zonei rectale ❒ Boli cu transmitere sexuală ❒		
Ce simptome are copilul, simptome care indică tulburări psihologice, emoţionale, sociale?	Tulburări de alimentaţie (refuzul unor alimente)		
	Da ❒	Nu ❒	Comentarii
	Tulburari ale somnului (insomnii, cosmaruri)		
	Da ❒	Nu ❒	Comentarii
	Disfuncţii în sfera sexuală		Hipersexualitate ❒ Cunoştinţe sexuale avansate în raport cu vârsta mintală ❒ Jocuri sexuale insistente în relaţia cu alţi copii ❒ Comportament seductiv faţă de adulţi ❒ Tulburări în alegerea partenerului sexual, de tipul pedofiliei sau homosexualităţii ❒
	Comportament autoagresiv		Tentative suicidare ❒ Tendinţa la automutilare ❒ Consum exagerat de alcool ❒ Consum exagerat de substanţe psihoactive ❒
	Comportament agresiv faţă de alte persoane		Agresivitate verbală ❒ Acte violente propriu-zise ❒
	Tulburări în sfera socio-afectivă		Impulsivitate şi violenţă ❒ Izolare socială ❒ Neîncredere în sine şi în ceilalţi ❒ Labilitate emoţională ❒ Autoculpabilizare ❒ Anxietate ❒ Depresie ❒ Fugă de acasă ❒ Abandon şcolar ❒
Copilului i se permite sau este încurajat la acte sexuale?	Da ❒	Nu ❒	Comentarii
Copilul este expus etalării de materiale obscene sau i se furnizeaza astfel de materiale?	Da ❒	Nu ❒	Comentarii
Copilul participă la pregătirea şi/sau răspândirea de materiale obscene încurajat fiind de un adult?	Da ❒	Nu ❒	Comentarii
Copilul se prostituează încurajat fiind de un adult?	Da ❒	Nu ❒	Comentarii

366

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Copilul este angajat în activităţi sexuale încurajat fiind de un adult?	Da ❒	Nu ❒	Comentarii

INFORMAŢII DESPRE ABUZUL EMOŢIONAL		
Descrieti semnele care au indicat prezenţa unui abuz emoţional:	Comentarii:	
Ce simptome aţi observat la copil, care indica tulburări psihologice, emoţionale, sociale ca urmare a unui abuz emoţional?	Tulburări de alimentaţie	Pierderea apetitului alimentar ❒ Altele
	Tulburări ale somnului	Insomnii ❒ Coşmaruri ❒ Altele
	Comportament autoagresiv	Tentative suicidar ❒ Comportament autodistructiv ❒ Consum exagerat de alcool ❒ Consum exagerat de substanţe psihoactive ❒ Altele
	Comportament agresiv faţă de alte persoane	Agresivitate verbală ❒ Acte violente propriu-zise ❒ Altele
	Tulburări în sfera socio-afectivă	Impulsivitate şi violenţă ❒ Izolare socială ❒ Neîncredere în sine şi în ceilalţi ❒ Labilitate emoţională ❒ Autoculpabilizare ❒ Anxietate ❒ Negativism ❒ Altele
	Tulburări în sfera cognitivă	Deficit de intelect ❒ Dezinteres în îndeplinirea sarcinilor şcolare ❒ Altele

Copilul este respins frecvent?	Da ❒	Nu ❒	Comentarii
Copilul este criticat frecvent?	Da ❒	Nu ❒	Comentarii
Copilul este insultat frecvent?	Da ❒	Nu ❒	Comentarii
Copilul este umilit frecvent?	Da ❒	Nu ❒	Comentarii

364

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ *

Copilul este izolat frecvent (în spaţii închise)?	Da ❒	Nu ❒	Comentarii
Există aşteptări nerealiste faţă de copil în mod frecvent?	Da ❒	Nu ❒	Comentarii
Copilul este terorizat?	Da ❒	Nu ❒	Comentarii
Copilul este încurajat să ia parte la infracţiuni cum ar fi furtul, consumul de alcool/ droguri, cerşit?	Da ❒	Nu ❒	Comentarii

INFORMAŢII DESPRE NEGLIJARE

Forma de neglijare la care a fost supus copilul	Neglijarea hrănirii copilului ❒ Neglijarea îmbrăcăminţii copilului ❒ Neglijarea curăţeniei şi a siguranţei locuinţei ❒ Neglijarea supravegherii copilului ❒ Neglijarea îngrijirii sănătăţii copilului ❒ Neglijarea educaţiei şcolare a copilului ❒ Neglijarea nevoilor afective şi de comunicare ale copilului ❒ Abandonul copilului ❒		
Care din următoarele semne se observă	Deficit staturo-ponderal ❒ Deteriorarea stării de sănătate ❒ Agresivitate versus timidate ❒ **Tulburări de dezvoltare psiho-motorie:** Apatie ❒ Indiferenţă la stimulare ❒ Hipotonie ❒ Hipertonie ❒ Întârziere a achiziţiilor sfincteriene ❒ Întârziere a achiziţiilor de limbaj❒ Facies palid ❒ Aspect neîngrijit ❒ Plânge uşor la apariţia oricărui disconfort ❒		
Părintele a lăsat copiii în îngrijirea altor persoane?	Da ❒	Nu ❒	Comentarii
Cât timp este lăsat nesupravegheat copilul?	Da ❒	Nu ❒	Comentarii
Îngrijeşte copilul alţi fraţi/ surori sau alţi copii?	Da ❒	Nu ❒	Comentarii
Dacă consideraţi că părintele/ persoana de îngrjire nu oferă o îngrijire adecvată copilului, descrieţi în detaliu ce îi lipseşte copilului.	Comentarii		

368

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

CONCLUZII		
Data semnalării cazului	Nr.înregistrare a fişei de semnalare	Persoana care a completat fişa de semnalare
Există informaţii despre probe incriminatorii?	Da ❒ Nu ❒ Comentarii	
Concluzii asupra cazului	Abuz fizic ❒ Abuz sexual ❒ Abuz emoţional ❒ Neglijare ❒ Suspiciune de abuz fizic ❒ abuz sexual ❒ abuz emoţional ❒ neglijare ❒	

Alte informaţii relevante .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Numele si prenumele specilistului.....
Semnătura .....
Data şi ora completării .....

369

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

3)Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare

NR. CRT.	NR. ȘI DATA FIȘEI DE SEMNALARE	NUME ȘI PRENUME COPIL ABUZAT	VÂRSTA COPILULUI	INSTITUȚII SESIZATE	MODALITATEA SESIZĂRII	MĂSURI ÎNTREPRINSE	NUME ȘI PRENUME/ SEMNĂTURA PERSOANEI CARE CONSEMNEAZĂ

4) Registru privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor

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

370

5) **Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului**

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

Anexa nr. 33
la HCJ 15 din 28.01.2020

ANEXĂ

la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social cu cazare – Centrul de primire a copilului în regim de urgență

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	**Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de primire în regim de urgență Cod P.O.: CPU 01**	**Ediția: I, Nr. exp. 2 Revizia: 0 Pagina 1 din 19 Exemplarul nr. 1**

Aprobat,
Director General
Păvăluță Cristina

Denumirea procedurii operaționale:

Admiterea în cadrul

centrului de primire în regim de urgență

Cod P.O.: CPU 01

Ediția: I

Revizia: 0

Data aprobării: 05.06.2019

1) **Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Panduru Marlena** **Semnătura:**

2) **Verificat: șef serviciu, Gașpar Ciprian** **Semnătura:**

3) **Elaborat: inspector principal, Florea Mădălina** **Semnătura:**

inspector principal, Cojocaru Catrinel-Dana **Semnătura:**

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Cuprins:

1. Scopul procedurii.....3

2. Domeniul de aplicare.....3

3. Documente de referință.....4

4. Definiții și abrevieri.....5

5. Descrierea procedurii.....7

6. Responsabilități.....10

7. Formular de evidență modificări.....12

8. Formular analiză procedură.....13

9. Formular distribuire procedură.....14

10. Anexe.....15

420

1. Scopul procedurii operaționale este de a stabili etapele admiterii copiilor pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială-plasament în regim de urgență într-un CPU din structura D.G.A.S.P.C. Neamț. Procedura este elaborată cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul de asistență socială și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale, prevăzute în legislația specifică, precum și în standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

Procedura asigură existența documentației adecvate, stabilește măsurile, condițiile și regulile care trebuie respectate în vederea admiterii beneficiarilor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, o măsură de plasament în regim de urgență într-un centru de primire în regim de urgență.

2. Domeniul de aplicare

Admiterea în centrul de primire în regim de urgență se realizează în baza Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț privind plasamentul copilului în regim de urgență sau după caz prin Ordonanță președențială.

Prezenta procedură operațională se aplică pentru copilul aflat în pericol iminent în propria familie, sau în familia extinsă, precum și pentru copilul aflat în aceeași situație în perioada plasamentului său în familia de plasament sau la asistentul maternal profesionist. Admiterea în CPU se referă exclusiv la situațiile în care plasamentul de urgență al copilului aflat în risc iminent nu se poate face la asistentul maternal profesionist sau în familia de plasament.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

- Primirea copilului, admis în baza Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț privind plasamentul copilului în regim de urgență/Ordonanței președențiale, după caz;
- Informarea copilului admis, în funcție de vârsta, de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap (după caz) cu privire la principalele reguli de organizare și funcționare, misiune, activități derulate și servicii sociale existente în comunitate;
- Desemnarea de către șeful centrului, din personalul propriu, a unui responsabil de caz și instruirea acestuia;
- Stabilirea unui *program de acomodare* împreună cu copilul, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, precum și de tipul și/sau gradul de handicap (după caz);
- Întocmirea dosarului personal al beneficiarului;
- Constituirea unei baze de date referitoare la copiii cărora centrul le asigură protecție, găzduire și îngrijire.

2.2. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, Comisia pentru Protecția Copilului Neamț, Serviciul pentru Copilul Maltratat, Serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei de domiciliu a copilului, Instanța de judecată, unități de sănătate publică sau cabinete individuale medici specialiști și de familie, instituții de învățământ, Inspectoratul Județean de Poliție Neamț, Complexul de Servicii „Ion Creangă" Piatra Neamț, Complexul de Servicii „Elena Doamna"

4/21

Piatra Neamț, Complexul de Servicii „Romanița" Roman, Serviciul de management de caz pentru copilul la asistent maternal profesionist, Serviciul de asistență și management de caz pentru copilul aflat în plasament familial.

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

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

3.2. Legislație primară:

-Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
-Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
-Legea nr.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 protecția specială;

422

- Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.286 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- H.G. nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea, în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie;
- H.G. nr.502/2017 privind organizarea și metodologia de funcționare a Comisiei pentru protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- H.C.J. Neamț nr.265/29.11.2019 privind aprobarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale și a Planului operațional de implementare a strategiei.
- ROF DGASPC Neamț;
- ROF Centru primire în regim de urgență;
- 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 se află în centrul de primire în regim de urgență 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

423

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ *

superior al copilului, având drept scop principal elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru specifice;

7) Familie = părinții și copiii acestora;

8) Familie lărgită = 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) Plan individualizat de protecție = documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor și a măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil;

11) Responsabil de caz = specialistul din centrul de primire în regim de urgență desemnat de șeful centrului să elaboreze și să aplice atât programul de acomodare al beneficiarului, cât și alte programe de intervenție specifice;

12) Abuz = orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau de autoritate față de beneficiar, prin care sunt periclitate viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului și se clasifică drept abuz fizic, emoțional, psihologic, sexual și economic,

13) Neglijare = omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea acestei responsabilități, care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului și poate îmbrăca mai multe forme: alimentară, vestimentară, neglijarea igienei, neglijarea medicală, neglijarea educațională, neglijarea emoțională sau părăsirea copilului/abandonul de familie, care reprezintă cea mai gravă formă de neglijare;

14) Violența fizică = diferite gesturi aplicate copilului în mod intenționat de către o altă persoană, gesturi care pot merge de la pedepse corporale excesive până la comportamente extreme, care pot pune în pericol viața copilului;

17) Plan anual de acțiune = documentul care cuprinde planificarea obiectivelor, a acțiunilor și a indicatorilor aferenți, necesare pentru îndeplinirea misiunii centrului.

4.2. Abrevieri

1) DGASPC = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;

2) CPU = Centrul de primire în regim de urgență;

3) CPC = Comisia pentru Protecția Copilului;

4) PO = Pocedură 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;

424

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

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;
15) SGG = Secretariatul General al Guvernului.

5. Descrierea procedurii

Centrul are ca misiune asigurarea protecției copilului abuzat, neglijat și exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, precum și găzduirea și îngrijirea acestuia pe perioadă determinată. Admiterea copiilor în CPU se face în baza Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț privind plasamentul copilului în regim de urgență sau în baza Ordonanței președențiale, atunci când există opoziție din partea părinților/reprezentantului legal al copilului în efectuarea verificărilor de către reprezentanții DGASPC Neamț asupra unei situații de pericol iminent pentru copil, datorată abuzului și neglijării. La admitere, sau ori de câte ori este nevoie, fiecărui copil i se explică clar, în funcție de vârstă, de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap (după caz), principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului pe care acesta trebuie să le respecte.

Centrul deține și pune la dispoziția copiilor, și după caz, a părinților și a altor persoane apropiate copilului, materiale informative cu privire la propria misiune și la activitățile derulate, precum și la serviciile sociale existente în comunitate. Conținutul materialelor informative privind organizarea și funcționarea centrului, este explicat copiilor într-un limbaj adecvat și cu mijloace accesibile acestora, ținând cont de gradul de maturitate al fiecăruia.

Imediat după admiterea copilului în CPU, șeful centrului desemnează, din personalul propriu, un responsabil de caz. Acesta împreună cu copilul, în funcție de vârsta, de gradul de maturitate al acestuia, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap (după caz), stabilește un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație etc.). În programul de acomodare se consemnează de către responsabilul de caz, sub semnătură, informații relevante privind: problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în comunitatea reprezentată de centru, relația cu familia, probleme identificate de specialiștii din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, care au efectuat evaluarea inițială a copilului etc. Copilului i se asigură un mediu primitor în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei și intimitatea. Copilul este încurajat să își exprime sentimentele legate de situația de dificultate în care se află, precum și percepția proprie privind separarea de părinți sau de căminul în care a trăit până la admiterea în centru.

Personalul centrului este instruit să acorde sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale.

Pentru fiecare copil protejat în centru se întocmește dosarul personal al beneficiarului, care conține documente relevante privind situația copilului. Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi, care este actualizată permanent.

425

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

5.1.Documente utilizate

1) Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț este documentul prin care se instituie plasamentul în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat, în cadrul unui centru de primire în regim de urgență din structura D.G.A.S.P.C. Neamț;

2) Programul de acomodare este documentul în care se consemnează de către responsabilul de caz, sub semnătură, informații relevante privind: problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în comunitatea reprezentată de centru, relația cu familia, probleme identificate de specialiștii care au efectuat evaluarea inițială a copilului etc. Este disponibil la dosarul beneficiarului;

3) Planul individualizat de protecție (PIP) este documentul prin care se realizează planificarea serviciilor și prestațiilor acordate copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia. Este elaborat de managerul de caz împreună cu echipa multidisciplinară și cu consultarea copilului, în funcție de vârstă, de gradul său de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap (după caz). Termenul maxim de elaborare al PIP-ului este de 15 zile lucrătoare de la decizia plasamentului de urgență. Este disponibil la dosarul beneficiarului;

4) Fișa medicală este documentul în care sunt trecute toate informațiile referitoare la antecedentele personale, fiziologice și patologice, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor, etc., anterior și pe perioada ședерii în CPU;

5) Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor este documentul în care se consemnează sesiunile de instruire cu privire la ROF-ul centrului de primire în regim de urgență;

6) Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului este documentul în care se consemnează sesiunile de instruire cu privire la ROF-ul centrului, sesiuni de instruire cu privire la cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare, a prezentei proceduri operaționale și instruiri pe teme specifice.

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: șef de centru, personal de specialitate și personal economic-administrativ, încadrat în conformitate cu statul de funcții aprobat.

5.2.3. Resurse financiare

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

426

5.3. Etapele activității procedurale

1) Primirea copilului admis în baza Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț privind plasamentul copilului în regim de urgență/Ordonanța președințială după caz.

- Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț/Ordonanța președințială după caz este transmisă centrului odată cu sosirea beneficiarului la centru sau imediat după sosirea acestuia în centru. Asistentul social primește dispoziția/Ordonanța menționată anterior.

2) Informarea copilului admis, în funcție de gradul său de maturitate, cu privire la principalele reguli de organizare și funcționare, misiune, activități derulate și servicii sociale existente în comunitate.

- Copilul nou admis este instruit și informat, în funcție de gradul său de maturitate, de tipul și/sau gradul de handicap (după caz), de către asistentul social și personalul educativ despre regulamentul de organizare și funcționare al centrului (sesiunea de instruire este consemnată, de către asistentul social, în *Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor)*, despre misiunea, activitățile derulate și serviciile sociale existente în comunitate. În cadrul primei întâlniri cu copilul, în care se prezintă și situația acestuia, participă șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate, managerul de caz, asistentul social, psihologul, responsabilul de caz al copilului. Asistentul social încheie un *proces verbal al întâlnirii.* Acestora, în funcție de vârsta, de gradul de maturitate, de tipul și/sau gradul de handicap (după caz) li se oferă materiale informative (Ghidul beneficiarilor, pliante, regulamente, etc) și li se detaliază conținutul acestora.
-

3) Desemnarea de către șeful centrului, din personalul propriu, a unui responsabil de caz și instruirea acestuia.

- Imediat după admiterea copilului în centru, șeful centrului desemnează din personalul propriu un responsabil de caz. Acesta împreună cu copilul, în funcție de vârsta, de gradul de maturitate, de tipul și/sau gradul de handicap (după caz), stabilește un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație etc.). Responsabili de caz desemnați sunt instruiți de șeful centrului și au cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului* de către persoana care face instruirea.

4) Stabilirea unui program de acomodare împreună cu copilul, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, de tipul și/sau gradul de handicap (după caz)

- Responsabilul de caz desemnat de șeful centrului stabilește împreună cu copilul, *programul de acomodare,* în funcție de vârstă și de gradul de maturitate al acestuia, de tipul și/sau gradul de handicap (după caz). Durata programului de acomodare este de minim 2 săptămâni.
- În programul de acomodare se consemnează de către responsabilul de caz, sub semnătură, informații relevante privind: problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere

427

aplicate, gradul de integrare în comunitate, relația cu familia, probleme identificate de specialiștii, care au efectuat evaluarea inițială a copilului etc. Programul de acomodare se regăsește la dosarul beneficiarului.

5) Întocmirea dosarului personal al beneficiarului.

- Pentru fiecare copil admis în centru se întocmește dosarul personal al beneficiarului, care conține documente relevante privind situația copilului:
  - acte (în copie) care certifică identitatea copilului și a părinților acestuia;
  - Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț privind plasamentul copilului în regim de urgență;
  - documente de evaluare inițială și cele ale evaluării comprehensive a situației copilului;
  - programul de acomodare;
  - Planul individualizat de protecție;
  - Fișa medicală;
  - alte documente referitoare la realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt.
- Copilul cu discernământ, în calitate de beneficiar, are acces la dosarul său personal, la cerere.
- Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia.
- Orice altă persoană fizică sau juridică poate accesa dosarul personal al beneficiarului, numai cu aprobarea scrisă a DGASPC Neamț, furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.
- Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale copiilor în condițiile legii.

6) Constituirea unei baze de date referitoare la copiii cărora centrul le asigură protecție, găzduire și îngrijire.

- Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi, pe suport de hârtie și electronic, care este actualizată permanent de către asistentul social. Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia.

7) Arhivarea documentelor.

- Dosarele personale ale beneficiarilor, după ieșirea din centru, sunt arhivate și păstrate într-un spațiu special amenajat cu această destiație, pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic elaborate de furnizorul de servicii sociale.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru/Coordonatorul personalului de specialitate:

- Verifică documentele din dosarul de admitere a copilului;
- Desemnează responsabilul de caz pentru copil;
- Instruiește responsabilul de caz în vederea întocmirii și aplicării *programului de acomodare*;
- Organizează ședințe de lucru/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*;

428

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

- Respectă standardele de control intern managerial.

6.2. Managerul de caz:

-Întocmește planul individualizat de protecție al copilului;

-Participă (după caz) la ședințele de lucru și de instruire organizate de șeful de centru cu personalul de specialitate;

-Participă la întâlnirea cu părinții/reprezentantul legal al copilului și cu echipa multidisciplinară;

-Respectă standardele de control intern managerial.

6.3. Asistentul social:

-Verifică și înregistrează dosarul personal al copilului;

-Întocmește procesul verbal al întâlnirii la admiterea copilului în cadrul CPU;

-Participă la ședințele de lucru și de instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;

-Informează și instruiește copilul cu privire la misiunea centrului, activitățile derulate, serviciile existente în comunitate, ROF-ul centrului, în fucnție de vârsta, de gradul său de maturitate, de tipul și/sau gradul de handicap (după caz).;

-Consemnează în *Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor*, instruirea cu privire la ROF-ul centrului;

-Completează baza de date cu beneficiarii admiși în cadrul centrului;

-Respectă standardele de control intern managerial.

6.4.Psihologul:

-Participă la ședințele de lucru și de instruire organizate de șeful de centru/coordoatorul personalului de specialitate;

-Participă la întâlnirea cu copilul la admiterea în centru;

-Respectă standardele de control intern managerial.

6.5. Responsabilul de caz:

-Stabilește și întocmește *programul de acomodare* pentru copil, împreună cu acesta;

-Prezintă copilului (în funcție de vârstă, de gradul de maturitate al acestuia, de tipul și/sau gradul de handicap) principalele reguli de organizare și funcționare, misiunea CPU, activitățile derulate și serviciile sociale existente în comunitate;

-Participă la ședințele de lucru și de instruirile organizate de șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;

-Participă la întâlnirile organizate cu personalul de specialitate;

-Respectă standardele de control intern managerial.

6.6. Asistentul medical:

-Întocmește *Fișa medicală* a beneficiarului;

429

-Înscrie (după caz) copilul la medicul de familie;
-Verifică starea de sănătate aparentă a beneficiarului;
-Participă la ședințele de lucru și de instruire organizate de șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
-Participă la întâlnirile organizate cu personalul de specialitate;
-Respectă standardele de control intern managerial.

5. 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.						

430

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ *

6. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data	Observaţii		
Bîrzu Brînduşa Diana	Secretar CM	[signature]	26.08.2019			

431

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

9. Formular distribuire procedură

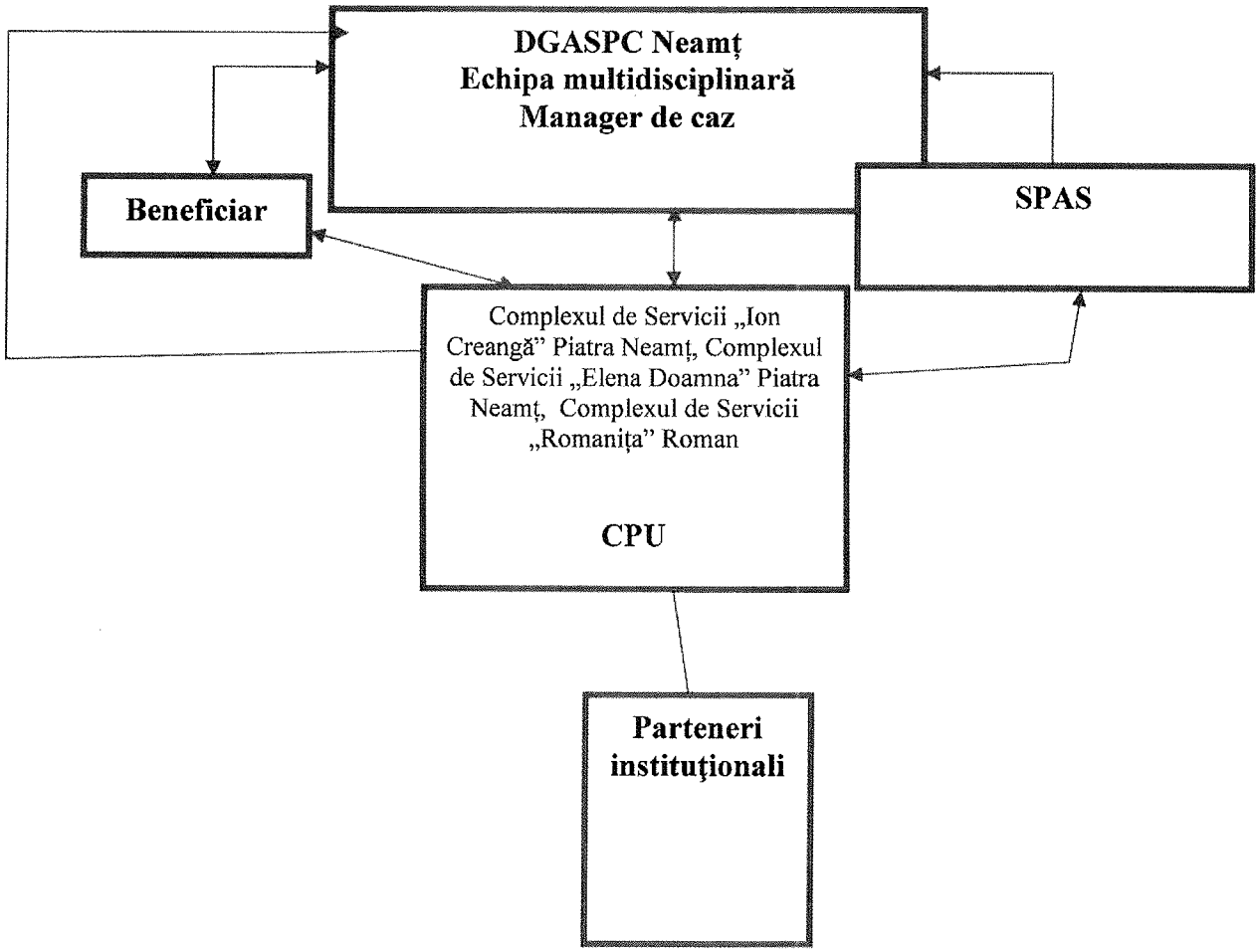
Nr. crt.	Denumire Instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director general	Informare		02.09 2019	
2.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	Președinte CM	Informare		02.09. 2019	
3.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Director General Adjunct	Informare		26.08. 2019	
4.	Complexul de Servicii „Romaniţa" Roman	Tabacariu Dumitru-Dorin	Șef centru	Informare Aplicare		03.09 2019	
5.	Complexul de Servicii „Ion Creangă" Piatra Neamț	Pantiru Vasile	Șef centru	Informare Aplicare		13.09 2019	
6.	Complexul de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Informare Aplicare		13.09 2019	
7.	Biroul de asistență și management de caz pt.copilul aflat în plasament rezidențial	Orza-Cohut Mirela Mihaela	Sef birou	Informare		09.09. 2019	
8.	Biroul Juridic-Contencios	Sauciuc Dumitru	Sef birou	Informare		4.09.2019	
9.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		04.09. 2019	
10.	Serviciul Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială	Roșu Elena	referent	Arhivare		04.09 2019	
11.	Serviciul pentru copilul maltratat	Simion Eugen	Șef Serviciu	Informare		16092019	
12.	Serviciul de asistență și management de caz pentru copilul aflat în plasament familial	Sucioaia Dorina	Șef serviciu	Informare		10.09.19	
13.	Serviciul de management de caz pentru copilul la asistent maternal profesionist	Ichim Mihaela	Șef serviciu	Informare		04.09 2019	
14.							
15.							
16.							

432

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

10. Anexe

1) Diagrama de proces



433

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

2) Program de acomodare

DGASPC NEAMȚ
CENTRUL .....
Nr...../.....

PROGRAM DE ACOMODARE

NUME ȘI PRENUME BENEFICIAR.....
CNP .....
*DIAGNOSTIC.....
(în cazul copiilor cu dizabilități)
DATA ADMITERII ÎN CENTRU.....
RESPONSABIL DE CAZ .....
ACTIVITĂȚI STABILITE ÎMPREUNĂ CU BENEFICIARUL PENTRU O MAI BUNĂ ACOMODARE:
-
.....
.....
-
.....
.....
-
.....
.....
-
.....
.....

Semnătura responsabilului de caz ..... Semnătura beneficiarului .....

EVOLUTIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI

	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE
SĂPTĂMÂNA 1		

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

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		

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:.....

Responsabil de caz,
.....

Aprobat,
Șef centru,

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

EVOLUŢIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI:

	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE
SĂPTĂMÂNA 3		

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

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

Responsabil de caz,
.....

Aprobat,
Şef centru,

EVOLUŢIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI:

	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE
SĂPTĂMÂNA 4		

ROMANIA * CONSILIUL JUDETEAN NEAMT *

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:.....

Responsabil de caz,

.....

Aprobat,

Șef centru,

Anexa nr. 34
la HCJ 15 din 28.01.2020

ANEXĂ
la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare – Centrul de primire a copilului în regim de urgență

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Aprobat,
Director General
Păvăluță Cristina

Denumirea procedurii operaționale:

Încetarea serviciilor în cadrul centrului de primire în regim de urgență

Cod P.O.: CPU 02

Ediția: I

Revizia: 0

Data aprobării:

1) **Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Panduru Marlena** — **Semnătura:**

2) **Verificat: șef serviciu, Gașpar Ciprian** — **Semnătura:**

3) **Elaborat: inspector principal, Florea Mădălina** — **Semnătura:**

inspector principal, Cojocaru Catrinel Dana — **Semnătura:**

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Cuprins:

1. Scopul procedurii.....3

2. Domeniul de aplicare.....3

3. Documente de referință.....4

4. Definiții și abrevieri.....5

5. Descrierea procedurii.....7

6. Responsabilități.....10

7. Formular de evidență modificări.....12

8. Formular analiză procedură.....13

9. Formular distribuire procedură.....14

10. Anexe.....15

499

1. **Scopul procedurii operaționale**

Centrul de primire în regim de urgență asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului din centru și derulează activități specifice destinate reintegrării acestuia în familie sau integrării în familia extinsă ori familia substitutivă, precum și sensibilizării copilului privind viitorul mod de viață.

Elaborarea procedurii are rolul de facilita realizarea acestei activități de către personalul de specialitate al centrului.

Procedura stabilește și descrie acțiunile pe care personalul de specialitate din cadrul centrului de primire în regim de urgență le desfășoară, în condițiile respectării legislației specifice și a standardelor minime de calitate în domeniu, pentru asigurarea activității de ieșire a copilului din centrul de primire în regim de urgență.

În cadrul centrului sunt elaborate documentele specifice, adecvate derulării activității procedurate, în vederea îndeplinirii scopului său.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică activității referitoare la ieșirea copilului din centrul de primire în regim de urgență. Ieșirea copilului din cadrul Centrului de primire în regim de urgență se poate realiza prin reintegrarea/integrarea copilului în familie, în condițiile dispariției cauzelor care au condus la instituirea măsurii de protecție specială sau prin înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu o altă măsură de protecție specială. În cazul reintegrării/integrării familiale se oferă suport familiilor beneficiare pentru reintegrarea/integrarea treptată a copilului în mediul familial biologic sau extins, responsabilizându-se familia pentru educarea și îngrijirea propiilor copii.

2.1.Principalele activități ale procedurii operaționale:

- Informarea și consilierea copilului, în funcție de vîrstă și gradul său de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap (după caz) și a familiei acestuia (după caz), cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în cadrul centrului de primire în regim de urgență;
- Înregistrarea vizitelor și ieșirilor ocazionale ale copiilor în *Registrul de vizite și ieșiri*;
- Realizarea unei evidențe a ieșirilor beneficiarilor din centru cu ajutorul *Registrului de evidență a încetării serviciilor;*
- Informarea în scris a Serviciului Public de Asistență Socială din localitatea/județul unde copilul va avea domiciliul/rezidența (în cazul integrării/reintegrării copilului în familia biologică/extinsă);
- Monitorizarea post-servicii a copilului integrat/reintegrat.

2.2 Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale: DGASPC Neamț, Biroul Juridic – Contencios, Biroul adopție, post adopție, Comisia pentru Protecția Copilului Neamț, Instanța judecătorească, Serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei de domiciliu al copilului, unități de sănătate publică/cabinete individuale medici specialiști și de familie, Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Neamț, Inspectoratul Școlar Județean Neamț, Spitalul Județean Neamț, OPA și alte agenții partenere, Instituții de învățământ (grădinițe, școli generale, licee, școli speciale, facultăți), Inspectoratul Județean de Poliție Neamț,

450

Centrul de primire a copilului în regim de urgență din cadrul C.S.„Ion Creangă" Piatra Neamț, Centrul de primire a copilului în regim de urgență din cadrul C.S.„ Elena Doamna" Piatra Neamț, Centrul de primire a copilului în regim de urgență din cadrul C.S.„Romanița" Roman, Serviciul de management de caz pentru copilul la asistent maternal profesionist, Serviciul de asistență și management de caz pentru copilul aflat în plasament familial.

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.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 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;

457

- 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. 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. 265/29.11.2019 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 de primire în regim de urgență;
- Norme interne de funcționare;
- Carta drepturilor beneficiarilor;
- Planul anual de acțiune;
- Dispoziții ale Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamț;
- Proiectul instituțional.

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 se află în centrul de primire în regim de urgență 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

452

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 părinteşti față de copil;

10) Plasament în regim de urgență= o măsură de protecție specială, cu caracter temporar, care se stabilește pentru copilul abuzat, neglijat sau supus oricărei forme de violență, precum și pentru copilul găsit sau părăsit în unități sanitare;

11) Asistent maternal profesionist= persoana fizică, atestată de către Comisia pentru Protecția Copilului, care asigură, prin activitatea pe care o desfăşoară la domiciliul său, creşterea, îngrijirea şi educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primeşte în plasament şi care îşi desfăţoară activitatea în baza unui contract de muncă încheiat cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;

12) Persoană sau familie de plasament= persoana fizică sau familia, atestată de Comisia pentru Protecţia Copilului, care asigură, prin activitatea pe care o desfăşoară la domiciliul său, creşterea, îngrijirea şi educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primeşte în plasament;

13) Familie substitutivă= persoanele, altele decât cele care aparţin familiei extinse, inclusiv afinii până la gradul IV şi asistenţii maternali, care asigură creşterea şi îngrijirea copilului, în condiţiile legii;

14) Planul anual de acțiune= documentul care cuprinde planificarea obiectivelor, a acţiunilor şi a indicatorilor aferenţi, necesare pentru îndeplinirea misiunii centrului;

15) Responsabilul de caz =specialistul din centru desemnat de şeful centrului să elaboreze şi să aplice atât programul de acomodare al beneficiarului, cât şi alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare.

4.2.Abrevieri:

1) DGASPC = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;

2) CPU =Centrul de Primire în Regim de Urgență;

3) CPC = Comisia pentru Protecția Copilului;

4) PO = Pocedură 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) DAS = Direcția de Asistență Socială;

13) SPAS =Serviciul Public Local de Asistență Socială;

14) OPA = Organism privat autorizat;

15) SGG =Secretariatul General al Guvernului.

453

5. Descrierea procedurii

În situaţia în care nu se menţin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgenţă, Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ poate dispune, în termenul prevăzut de lege, revocarea măsurii de plasament în regim de urgenţă.

În situaţia plasamentului în regim de urgenţă dispus de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamţ, direcţia este obligată să sesizeze instanţa judecătorească în termen de 5 zile de la data de la care s-a dispus această măsură.

Instanţa judecătorească analizează motivele care au stat la baza măsurii adoptate de către D.G..S.P.C. Neamţ şi va dispune încetarea plasamentului în regim de urgenţă şi, după caz, reintegrarea copilului în familia sa, înlocuirea plasamentului în regim de urgenţă cu tutela sau cu măsura plasamentului. Instanţa se va pronunţa, totodată cu privire la exercitarea drepturilor părinteşti.

În activitatea de încetare a serviciilor în cadrul centrului de primire în regim de urgenţă, se disting două situaţii:

1) Reintegrare/integrare în familie;
2) Înlocuirea plasamentului în regim de urgenţă cu o altă formă de protecţie a copilului.

Centrul de primire în regim de urgenţă organizează şi pregăteşte părăsirea serviciului de către copii.

Şeful centrului şi responsabilii de caz se asigură că beneficiarii dispun de îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară, deţin toate obiectele şi documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării şi hranei, deţin bilete de călătorie, au însoţitor sau nu, după caz.

Centrul cunoaşte şi consemnează în scris modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul unde acesta va merge (domiciliul sau rezidenţa).

Centrul deţine un registru de evidenţă a ieşirilor beneficiarilor din centru, denumit *Registrul de evidenţă a încetării serviciilor,* în care se consemnează toate informaţiile referitoare la condiţiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum şi data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistenţă din localitatea/judeţul unde va avea domiciliul/rezidenţa copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

În situaţia integrării/reintegrării în familie, copiii sunt obligatoriu însoţiţi de părinţi sau reprezentanţii legali, la părăsirea centrului.

După reintegrarea/integrarea copilului în familie se realizează monitorizarea cazului pe o perioadă de 6 luni în colaborare cu APL de la domiciliul familiei. Lunar, asistentul social de la primăria de domiciliu a familiei întocmeşte *Raportul de urmărire post-reintegrare/integrare* şi îl transmite către DGASPC Neamţ. Managerul de caz/responsabilul de caz, la finalul celor 6 luni de post-monitorizare, întocmeşte *Raportul final de monitorizare post-servicii.*

În caz de forţă de majoră, centrul asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiţii de siguranţă.

5.1. Documente utilizate:

1. **Registrul privind instruirea şi informarea continuă a personalului**, în care se consemnează instruirile personalului. Personalul centrului este instruit anual cu privire la procedura de încetare a

serviciilor în cadrul centrului de primire în regim de urgență și alte tematici specifice.

2. **Registrul de evidență a încetării serviciilor,** în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistență din localitatea/județul unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

3. **Registrul de vizite și ieșiri**, care conține fișele nominale ale copiilor în care se consemnează ieșirile zilnice ale copiilor și vizitele primite;

4. **Hotărârea CPC sau Hotărârea Instanței de judecată,** care este actul juridic prin care se admite încetarea măsurii de plasament în regim de urgență instituită pentru copil, redând familiei exercițiul drepturilor și obligațiilor părintești cu privire la persoana și bunurile copilului sau noua măsură de protecție specială instituită pentru copil;

5. **Ancheta socială** întocmită de SPAS de la domiciliul copilului, care conține datede identificare ale beneficiarului și ale familiei sale, componența familiei, situația socio-economică a familiei copilului (climatul familial, relațiile dintre membrii familiei; relațiile familiei cu comunitatea; situația economică a familiei (venituri); climatul educațional al familiei, care poate diferi de nivelul educațional (profesie); locuința: condiții igienico-sanitare, utilități, facilități speciale; gradul de integrare și participare socială); descrierea problemei (prezentarea diagnosticului medical, date anamnestice; identificarea nevoilor copilului și familiei);recomandările și propunerile cu privire la posibilitatea integrării/reintegrării în familie;

6. **Raportul de monitorizare post-servicii,** care este instrumentul de lucru elaborat de responsabilul de caz/managerul de caz și conține: date despre copilul reintegrat/integrat, starea de sănătate, situația școlară, evoluția copilului în familie și comunitate, modul în care familia își exercită și își îndeplinește obligațiile cu privire la copil, observații și propuneri. Are rolul de constatare a modului în care sunt asigurate condițiile de reintegrare/integrare și de închidere a cazului.

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.

466

5.3. Etapele activității procedurale:

I) <u>În cazul integrării/reintegrării beneficiarului în familia biologică/în familia lărgită</u>

1) Informarea și consilierea copilului și a familiei acestuia cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul CPU, precum și a sensibilizării copilului privind viitorul mod de viață. Asistentul social și psihologul din cadrul centrului, realizează activități de informare și consiliere a copiilor, în funcție de vîrstă și gradul său de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap (după caz), cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în cadrul centrului de primire în regim de urgență. Asistentul social și psihologul asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială. Psihologul CPU programează ședințe de consiliere a părintelui/părinților, 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 frecventării cursurilor școlare și întocmește Rapoarte de consiliere;

2) **Înregistrarea vizitelor și ieșirilor ocazionale autorizate ale copiilor în *Registrul de vizite și ieșiri*.** Registrul conține fișele nominale ale copiilor, în care asistentul social/instructorul-educator pentru activități de resocializare/pedagogul social consemnează ieșirile zilnice ale copiilor și vizitele primite;

3) Realizarea unei evidențe a icșirilor beneficiarilor din centru. Centrul deține un *Registrul de evidență a încetării serviciilor* din centru în care asistentul social consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efecftuat încetarea serviciilor precum și data la care s-a realizat informarea în scris a Serviciului Public de Asistență Socială din localitatea/județul unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare a părăsirii centrului.

4) Informarea în scris a Serviciului Public de Asistență Socială din localitatea/județul unde copilul va avea domiciliul/rezidența în perioada imediat următoare a părăsirii centrului. Asistentul social din cadrul CPU notifică, prin adresă scrisă avizată de șeful de centru, 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;

5) Monitorizarea post-servicii a copilului integrat/reintegrat- managerul de caz/responsabilul de caz elaborează raportul final de monitorizare post-servicii, în urma monitorizării lunare a situației copilului și familiei de către asistentul social din cadrul APL.

II) <u>La înlocuirea măsurii de protecție specială-plasament în regim de urgență cu o altă măsură de protecție specială</u>

1) Informarea și consilierea copilului în vederea pregătirii pentru ieșirea din centrul de primire în regim de urgență Asistentul social și psihologul din cadrul centrului, realizează activități de informare și consiliere a copiilor, în funcție de vîrstă și gradul său de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap (după caz), cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în cadrul centrului de primire în regim de urgență și a transferului acestuia în cadrul unui alt serviciu social (centru

rezidențial/asistent maternal profesionist/persoană sau familie de plasament). Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea acestuia în centru este disponibil la dosarul copilului.;

2) Înregistrarea vizitelor și ieșirilor ocazionale autorizate ale copiilor în *Registrul de vizite și ieșiri*. Registrul conține fișele nominale ale copiilor, în care asistentul social/instructorul-educator pentru activități de resocializare/pedagogul social consemnează ieșirile zilnice ale copiilor și vizitele primite/efectuate;

3) Realizarea unei evidențe a ieșirilor beneficiarilor din centru. Centrul deține un *Registrul de evidență a încetării serviciilor* din centru în care asistentul social consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat transferul în cadrul unui alt serviciu social (centru rezidențial/asistent maternal profesionist/persoană sau familie de plasament).

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

-Avizează solicitările și notificările transmise către familie, SPAS și DGASPC Neamț;
-Verifică documentele existente în dosarele întocmite de asistentul social cu privire la ieșirea copilului/ tânărului din CPU;
-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 centrului;
-Respectă standardele de control intern managerial.

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate (după caz):

- Organizează ședințe cu personalul de specialitate;
- Participă la ședințele de lucru și instruirile organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.3. Psihologul:

-Asigură consiliere psihologică beneficiarilor cu privire la încetarea/înlocuirea măsurii de protecție specială a copilului;
-Participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
-Respectă standardele de control intern managerial.

6.4. Asistentul social:

-Derulează activități specifice destinate reintegrării copilului în familie sau integrării în familia extinsă ori familia substitutivă;
-Întocmește raportul de informare cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea beneficiarilor în centru;

457

-Pregătește dosarul beneficiarului cu privire la încetarea serviciilor și îl înaintează la CPC sau în Instanța de judecată, după caz;
-Însoțește beneficiarii la CPC sau în Instanța de judecată după caz, pe baza citației;
-Completează Procesul verbal de ieșire din cadrul centrului de primire în regim de urgență;
-Întocmește o evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru în care consemnează condițiile în care s-a efectuat ieșirea din centrul de primire în regim de urgență și completează în *Registrul de evidență a încetării serviciilor*;
-Informează în scris Serviciul Public de Asistență Socială din localitatea/domiciliu unde va avea domiciliul/rezidență copilul în perioada imediat următoare părăsirii centrului;
-Întocmește (după caz) *Raportul de monitorizare post-servicii*;
-Participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
-Respectă standardele de control intern managerial.

6.5. Pedagogul social/ instructorul-educator activitati de resocializare:
- Înregistrează ieșirile ocazionale autorizate ale copiilor și consemnează în *Registrul de vizite și ieșiri*;
-Întocmește *Rapoarte de convorbire individuală cu copilul/tânărul* în ceea ce privește noul mod de viață;
-Participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
-Respectă standardele de control intern managerial.

6.6. Asistentul medical:
-Pregătește beneficiarul din punct de vedere medical la ieșirea din centrul de primire în regim de urgență (eliberarea medicației pe baza indicațiilor medicului de familie/de specialitate, etc.);
-Participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrulu/coordonatorul personalului de specialitate;
-Respectă standardele de control intern managerial.

458

6. 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.						

7. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data	Observații		
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM		26.02.2019			

460

9. Formular distribuire procedură

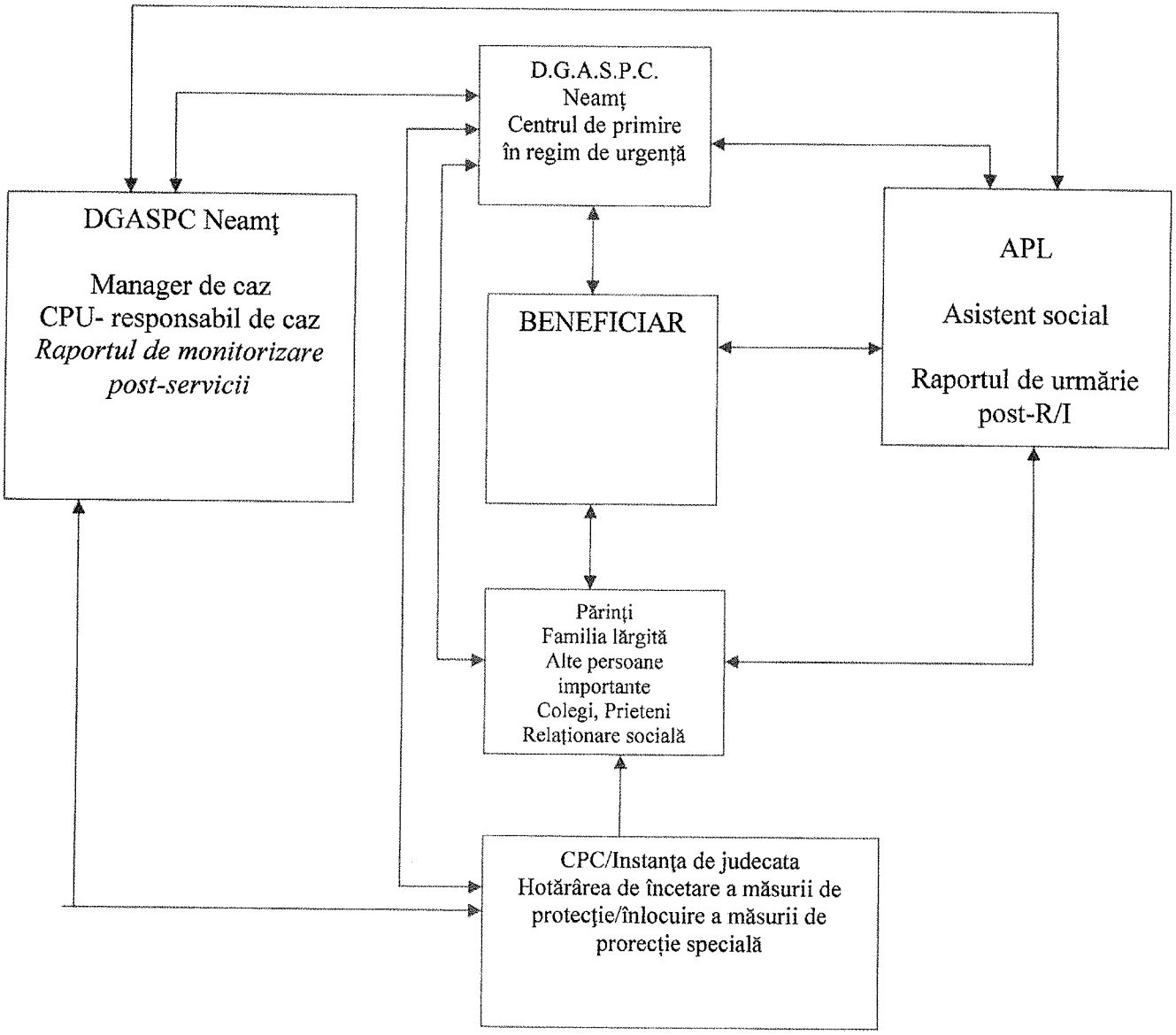
Nr. crt.	Denumire Instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii	Înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director general	Informare		05.09 2019		
2.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	Președinte CM	Informare		02.09 2019		
3.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Director General Adjunct	Informare		26.08 2019		
4.	Complexul de Servicii „Romaniță" Roman	Tabacariu Dumitru-Dorin	Șef centru	Informare Aplicare		06.09 2019		
5.	Complexul de Servicii „Ion Creangă" Piatra Neamț	Pantiru Vasile	Șef centru	Informare Aplicare		19.09 2019		
6.	Complexul de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Informare Aplicare		13.09 2019		
7.	Biroul de asistență și management de caz pt.copilul aflat în plasament rezidențial	Orza-Cohut Mirela Mihaela	Sef birou	Informare		09.09 2019		
8.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brînduşa-Diana	Secretar CM	Evidența		04.09 2019		
9.	Birou Juridic-Contencios	Sauciuc Dumitru	Șef birou	Informare		6.09.2019		
10.	Birou Adopție Postadopție	Boreanu Otilia	Șef birou	Informare		04.09 2019		
11.	Serviciul Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială	Roşu Elena	referent	Arhivare		04.09 2019		
12.	Serviciul de asistență și management de caz pentru copilul aflat în plasament familial	Sucioaia Dorina	Șef serviciu	Informare		10.09.19		
13.	Serviciul de management de caz pentru copilul la asistent maternal profesionist	Ichim Mihaela	Șef serviciu	Informare		04.09 2019		
14.								
15.								
16.								

461

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ *

10.Anexe

1) Diagrama de proces



462

Anexa nr. 35
la HCJ 15 din 28.01.2020

ANEXĂ
la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare – Centrul de primire a copilului în regim de urgență

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț **Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială**	**Procedura operațională** **Controlul comportamentului beneficiarilor** **Cod P.O.: CR –CPU 05**	**Ediția I Ex.: 2** **Revizia: 0** **Pagina 1 din 14** **Exemplarul nr. 1**

Aprobat,
Director General
Păvăluță Cristina

Denumirea procedurii operaționale:

Controlul comportamentului beneficiarilor

Cod P.O.: CR-CPU 05

Ediția: I

Revizia: 0

Data aprobării: 08.02.2019

1) **Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Panduru Marlena** **Semnătura:**

2) **Verificat: șef serviciu, Gașpar Ciprian** **Semnătura:**

3) **Elaborat: inspector principal, Florea Mădălina** **Semnătura:**

inspector principal, Cojocaru Catrinel-Dana **Semnătura:**

463

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Cuprins:

1. **Scopul procedurii**.....3

2. **Domeniul de aplicare**.....3

3. **Documente de referinţă**.....3

4. **Definiţii şi abrevieri**.....5

5. **Descrierea procedurii**.....6

6. **Responsabilităţi**.....8

7. **Formular de evidenţă modificări**.....10

8. **Formular analiză procedură**.....11

9. **Formular distribuire procedură**.....12

10. **Anexe**.....13

469

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

1. Scopul procedurii operaționale

Procedura stabilește și descrie reguli și acțiuni în vederea încurajării și sprijinirii copiilor pentru a-și forma o conduită acceptabilă pentru grup și societate, precum și tratamentul aplicat de către personal în cazul în care copiii au un comportament inadecvat.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică activităților ce privesc, în principal, modalităților de reacție și intervenție ale personalului în situații de comportament inadecvat al copiilor față de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancționarea prin acțiuni educative și constructive de corectare.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

- Constatarea situației de comportament inadecvat al copilului;
- Intervenția in situația de comportament inadecvat al copilului;

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

- DGASPC Neamț;
- 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;
- Unitățile de asistență medicală cu paturi (S.M.U Roman, S.J.U. Neamț, Clinici Universitare de specialitate);
- Direcțiile de Asistență Socială ale Autorităților Publice Locale;
- Inspectoratul Județean de Poliție Neamț;
- Instituții de învățământ (grădinițe, școli generale, licee, centre școlare pentru educație incluzivă, instituții de învățământ superior);

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

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

3.2. Legislație primară

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

- 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 protecția 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.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;

466

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

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

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 și a Planului operațional de implementare a strategiei-D.G.A.S.P.C. Neamț;.
- ROF DGASPC Neamț;
- ROF Centru;
- 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 speciala în centrul rezidențial/centrul de primire în regim de și beneficiază de serviciile sociale specifice;
6) **Manager de caz** -profesionistul care, îndeplinind condițiilementionate de standardele în vigoare, asigură coordonarea activităților de asistență socială șiprotecție 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 obligațiilepărinteștifață de copil.

467

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

4.2. Abrevieri:

1. **DGASPC** = Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;
2. **CR** = Centru rezidenţial ;
3. **CPC** = Comisia pentru Protecţia Copilului;
4. **PO** = Procedură operaţională;
5. **ROF** = Regulament de organizare şi funcţionare;
6. **RI** = Regulament intern;
7. **HG** = Hotărâre de Guvern;
8. **ONU** = Organizaţia Naţiunilor Unite;
9. **MMJS** = Ministerul Muncii si Justiţiei Sociale;
10. **ANPDCA** = Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului si Adopţie;
11. **CM** = Comisie de monitorizare;
12. **SPAS** = Serviciu Public Local de Asistenţă Socială;
13. **APL** = Autoritate Publică Locală;
14. **PIP** = Plan individualizat de protecţie;
15. **OPA** = Organism privat autorizat;
16. **SGG** = Secretariatul General al Guvernului;
17. **CPU**= Centrul de primire în regim de urgenţă.

5. Descrierea procedurii:

În cadrul centrului rezidenţial/centrului de primire în regim de urgenţă, imediat după admitere, copiii sunt informaţi cu privire la serviciile oferite, precum şi drepturile şi obligaţiile pe care le au pe toată perioada măsurii de protecţie specială.

Obligaţiile pe care copiii le au derivă din adoptarea unei conduite acceptabile pentru grup şi societate.

Principalele obligaţii ale copiilor se referă la respectarea regulilor şi programului centrului, precum şi a unui comportament adecvat, bazat pe respect reciproc, în relaţia cu personalul centrului, cu ceilalţi copii din centru sau comunitate, cu personalul didactic şi nedidactic din unităţile de învăţământ, cu alte persoane din comunitate.

Constatarea situaţiei de comportament inadecvat al copilului este realizată de către echipa multidisciplinară a centrului, precum şi de către personalul de specialitate care se ocupă de îngrijirea şi educaţia copilului, pe baza propriilor observaţii sau ca urmare a sesizării din partea unor terţe persoane sau instituţii.

Intervenţia în situaţia de comportament inadecvat al copilului se efectuează în concordanţă cu vârsta acestuia, starea sa de sănătate şi nevoile sale individuale. Modalităţile de reacţie şi intervenţie ale personalului în astfel de situaţii sunt orientate, în primul rând, spre sancţionarea prin acţiuni educative şi constructive de corectare. În cadrul intervenţiei sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraţionale, precum:

a) pedeapsa corporală;

b) deprivarea de hrană, apă sau somn;

468

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

c) penalitățile financiare;
d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medicosanitar;
e) confiscarea echipamentelor copilului;
f) privarea de medicație sau tratament medical;
g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
i) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

În situațiile de comportament deviant, în cazul în care în timpul intervenției este necesară prevenirea sau stoparea vătămării copilului sau a altor persoane, precum și prevenirea sau stoparea unor distrugeri de bunuri materiale se aplică măsuri restrictive (de ex. imobilizare, izolare, etc.). Măsurile restrictive nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante.

Șeful centrului este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate în cazul comportamentului deviant. În funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc), șeful centrului va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă.

Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o *Fișă specială de evidență a comportamentelor deviante*, atașată programului pentru ocrotirea sănătății copilului, în care se precizează: numele copilului, data, ora și locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acționat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările. După aplicarea măsurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

5.1. Documentele utilizate:

- *Fișa specială de evidență a comportamentelor deviante ale copilului*

5.2. Resurse necesare:

5.1.1. Resurse materiale

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

5.2.2. Resurse umane

Personalul din centru 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.

469

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

5.3. Etapele activităţii procedurale:

În cadrul procedurii operaţionale privind controlul comportamentului beneficiarilor se distinge două etape care coincid cu principalele activităţi, respectiv:

1) **Constatarea situaţiei de comportament inadecvat al copilului;**

În această etapă, personalul centrului, care este pregătit şi instruit pentru a reacţiona pozitiv la diversele comportamente ale copiilor, constată situaţia de comportament inadecvat al copilului, stabilind orientarea spre acţiuni educative şi constructive de corectare sau aplicarea de măsuri restrictive în cazul comportamentelor deviante care pot duce la vătămări corporale sau distrugeri de bunuri materiale

2) **Intervenţia în situaţia de comportament inadecvat al copilului;**

În această etapă are loc aplicarea acţiunilor şi măsurilor stabilite în urma constatării situaţiei de comportament inadecvat al copilului. În cadrul acţiunilor şi măsurilor aplicate sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraţionale. Tot în această etapă, în cazurile de comportament deviant, se stabileşte modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară a cazului.

6. Responsabilităţi în activitatea procedurală

6.1. Şeful centrului:

- Desemnează persoana autorizată să efectueze înregistrările în *Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante* ale beneficiarului;
- Decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară a cazurilor în care se aplică măsuri restrictive;
- Stabileşte sesiunile de instruire a personalului privind modul de acţiune privind controlul comportamentului copiilor. Sesiunile de instruire ale personalului se consemnează în *Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului;*
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

- Verifică şi analizează înregistrările din *Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante* ale beneficiarului;
- Coordonează modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară a cazurilor în care se aplică măsuri restrictive;
- Organizează sesiunile de instruire a personalului privind modul de acţiune privind controlul comportamentului copiilor. Sesiunile de instruire ale personalului se consemnează în *Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului;*
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.3. Asistentul social:

- Constată situaţia de comportament inadecvat al copilului, apărută în aria sa de activitate;

470

- Intervine în situația de comportament inadecvat al copilului;
- Participă (după caz) la întocmirea *Fișei speciale de evidență a comportamentelor deviante* ale beneficiarului;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de către șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.4.Psihologul:
- Constată situația de comportament inadecvat al copilului, apărută în aria sa de activitate;
- Intervine în situația de comportament inadecvat al copilului;
- Participă (după caz) la întocmirea *Fișei speciale de evidență a comportamentelor deviante* ale beneficiarului;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de către șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.5. Asistentul medical și/sau medicul:
- Constată situația de comportament inadecvat al copilului, apărută în aria sa de activitate;
- Intervine în situația de comportament inadecvat al copilului;
- Participă (după caz) la întocmirea *Fișei speciale de evidență a comportamentelor deviante* ale beneficiarului;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de către șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.6. Instructorul-educator pentru activități de resocializare/pedagogul social:
- Constată situația de comportament inadecvat al copilului, apărută în aria sa de activitate;
- Intervine în situația de comportament inadecvat al copilului;
- Participă (după caz) la întocmirea *Fișei speciale de evidență a comportamentelor deviante* ale beneficiarului;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de către șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

071

6. 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.						

7. Formular analiză procedură

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

473

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

9. Formular distribuire procedură

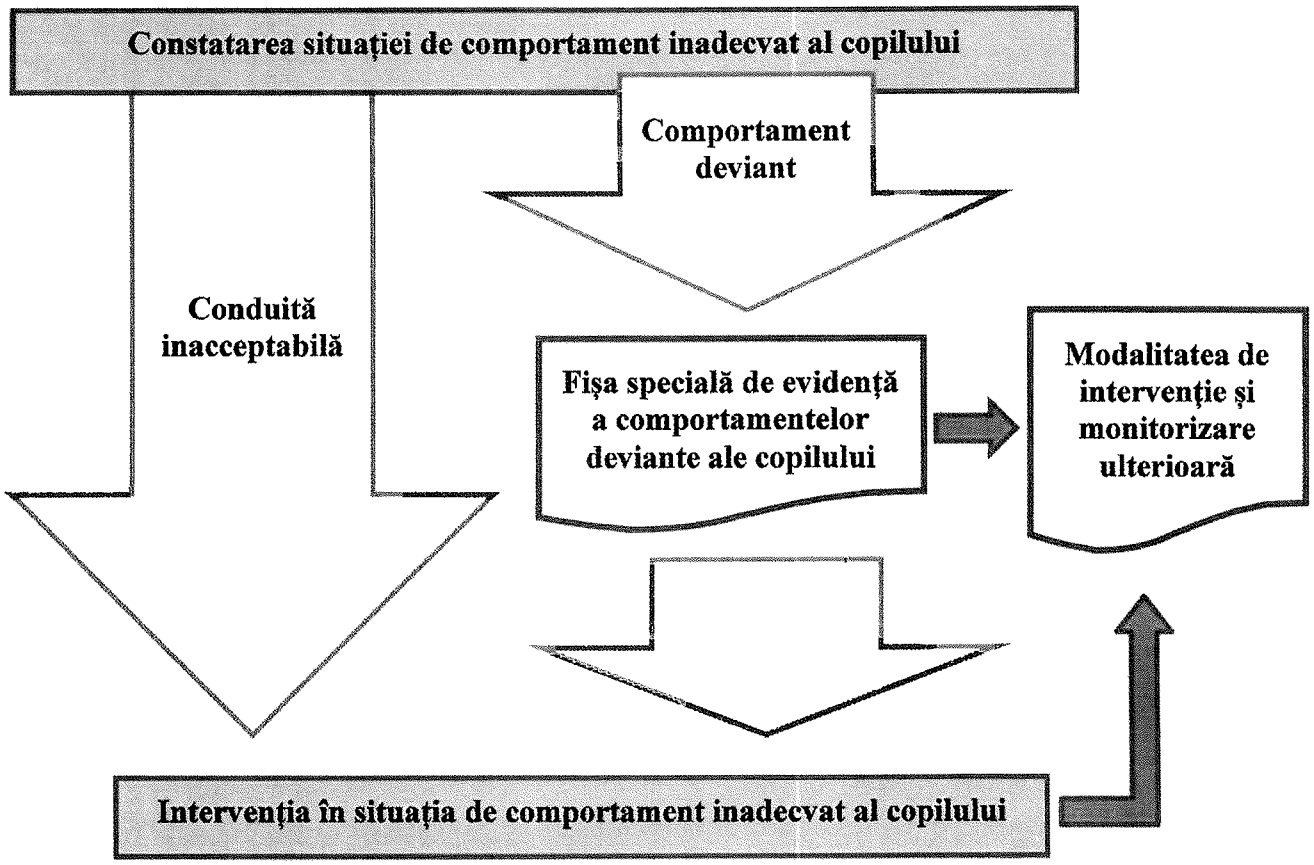
Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director general	Informare		04.09 2019	
2.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	Președinte CM	Informare		02.09. 2019	
3.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Director General Adjunct	Informare		26.08. 2019	
4.	Centrul rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Salamon Camelia	Șef centru	Informare Aplicare		11.09.2019	
5.	Complexul de Servicii „Familia mea" Roman	Stoica Gheorghe-Anton	Șef centru	Informare Aplicare		16.09 2019	
6.	Complexul de Servicii „Romaniță" Roman	Tabacariu Dumitru-Dorin	Șef centru	Informare Aplicare		06.09 2019	
7.	Complexul de Servicii „Ion Creangă" Piatra Neamț	Pantiru Vasile	Șef centru	Informare Aplicare		13.09. 2019	
8.	Complexul de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Informare Aplicare		13.09 2019	
9.	Complexul de Servicii „Ozana" Tg.Neamț	Nemțanu Maria	Șef centru	Informare Aplicare		09.09 2019	
10.	Biroul de asistență și management de caz pt.copilul aflat în plasament rezidențial	Orza-Cohut Mirela Mihaela	Sef birou	Informare		09.09. 2019	
11.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		04.09. 2019	
12.	Serviciul Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială	Roșu Elena	referent	Arhivare		04.09 2019	
13.							
14.							
15.							
16.							

476

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ *

10. Anexe

1) Diagrama de proces



478

2) Fișa specială de evidență a comportamentelor deviante ale copilului

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț
Centru .....

FIȘĂ SPECIALA DE EVIDENTA A COMPORTAMENTELOR DEVIANTE

*se completează doar pentru situațiile în care se aplică măsuri restrictive (imobilizare, izolare etc)

Nume și prenume copil/tânăr: _____
Data incidentului: _____
Ora incidentului : _____
Locul incidentului: _____
Descrierea comportamentului: _____

_____

_____

Măsuri restrictive: _____

_____

_____

Consecințe ale măsurilor luate: _____

_____

_____

_____

_____

Soluții de prevenire a comportamentului deviant: _____

_____

_____

_____

Numele membrilor de personal care au acționat: _____

_____

_____

_____

Numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii/tineri: _____

_____

_____

Consult medical la maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive.....

.....

.....

Semnatura si parafa medicului

Nume și prenume/semnatura persoanei care consemnează:

_____

Avizat,
ȘEF CENTRU

476