

Anexa nr. 40
la HG 15/28.01.2020

ANEXĂ

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale 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	
---	--	---

Aprobat,
Director General
Pavaluța Cristina



Denumirea procedurii operaționale:

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

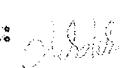
Cod P.O.: CR-CPU 02

Ediția: I

Revizia: 0

Data aprobării: 05.03.2018

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Panduru Marlena

Semnătura: 

2) Verificat: șef serviciu, Gașpar Ciprian

Semnătura: 

3) Elaborat: inspector principal, Florea Mădălina

Semnătura: 

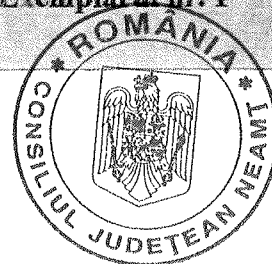
inspector principal, Cojocaru Catrinel-Dana

Semnătura: 

**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 2 din 24
 Exemplarul nr. 1**



Cuprins:

1. Scopul procedurii.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Definiții și abrevieri.....	5
5. Descrierea procedurii.....	6
6. Responsabilități.....	9
7. Formular de evidență modificări.....	11
8. Formular analiză procedură.....	12
9. Formular distribuire procedură.....	13
10. Anexe:.....	14

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 3 din 24 Exemplarul nr. 1
---	---	--



1. Scopul procedurii operaționale

Procedura stabilește și descrie reguli și acțiuni în 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).

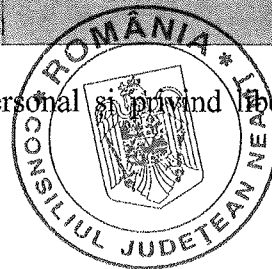
3. Documente de referință

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

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 4 din 24 Exemplarul nr. 1
---	--	--

persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.



3.2. Legislație primară

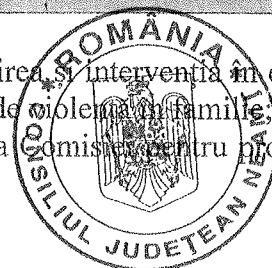
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare (*în cazul centrelor rezidențiale pentru 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;

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 5 din 24 Exemplarul nr. 1
---	---	--

- H.G. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea, în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie;
- H.G. nr. 502/2017 privind organizarea și metodologia de funcționare a Comisiei pentru protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

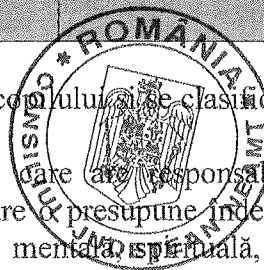
- H.C.J. Neamț nr. 265/29.11.2018 privind aprobarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale și a Planului operațional de implementare a strategiei-D.G.A.S.P.C. Neamț;
- ROF DGASPC Neamț;
- ROF Centru rezidențial;
- ROF Centru de primire în regim de urgență;
- Norme interne de funcționare;
- Carta drepturilor beneficiarilor;
- Planul anual de acțiune;
- Dispoziții ale Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamț.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

- 1) **Procedura operațională**- procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- 2) **Activitate procedurală** - activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor centrului;
- 3) **Ediție a unei proceduri**- forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
- 4) **Revizie procedură**-acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
- 5) **Beneficiar** -copilul care beneficiază de măsura de protecție specială în Centrul rezidențial și beneficiază de serviciile sociale specifice;
- 6) **Manager de caz** -profesionistul care, îndeplinind condițiile menționate de standardele în vigoare, asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială, desfășurate în interesul superior al copilului, având drept scop principal elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru 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 obligațiilepărintești față de copil;
- 10) **Fișa 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 acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau de autoritate față de copil, prin care sunt periclitată viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală,

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 6 din 24 Exemplarul nr. 1
---	--	--



morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea 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, psihică, 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 și Justiției Sociale;
9. ANPDCA = Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și 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.

Copiii/tinerii 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

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 7 din 24 Exemplarul nr. 1
---	---	--



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 a-i 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;

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 8 din 24 Exemplarul nr. 1
---	---	--

– Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.



5.1. Documentele utilizate:

- Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului;
- Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare;

5.2. Resurse necesare:

5.2.1. Resurse materiale

- Birouri, scaune, divers mobilier adecvat activității;
- Echipamente pentru comunicații și tehnică de calcul (telefon, fax, acces internet, calculatoare, imprimante, copiatoare);
- Rechizite, dosare, bibliorafturi, etc.

5.2.2. Resurse umane

Personal de conducere: șef centru, coordonator personal de specialitate;

Personal de specialitate: asistent social, psiholog, asistent medical, instructor-educator pentru activități de resocializare, pedagog social, kinetoterapeut, logoped, infirmieră ;

Personal economic-administrativ: inspector de specialitate, magaziner, administrator, muncitor calificat, șofer, îngrijitoare.

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare se referă la prevederea în bugetul furnizorului de servicii, D.G.A.S.P.C. Neamț, a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă, precum și a utilităților necesare desfășurării activității în bune condiții).

5.3. Etapele activității procedurale:

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

În vederea asigurării identificării și semnalării suspiciunii/cazurilor de abuz, neglijare sau exploatare asupra copiilor aceștia sunt informați și consiliați, în funcție de nivelul de înțelegere, cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora.

De asemenea, în același scop, și personalul centrului este instruit cu privire la modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși copiii în familie sau în comunitate.

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

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 9 din 24 Exemplarul nr. 1
---	---	--

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

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

4) Evaluarea și soluționarea situației de abuz, neglijare sau exploatare

În această etapă a procedurii operaționale, la nivelul serviciului de specialitate din cadrul DGASPC Neamț, are loc analiza fișei de semnalare, evaluarea cazului, și stabilirea acțiunilor necesare în vederea soluționării acestuia. Modul de soluționare a cazului și măsurile ce trebuie întreprinse, care sunt de competența centrului, sunt transmise centrului unde șeful acestuia asigură (prin personalul de specialitate) aplicarea măsurilor necesare soluționării cazului de abuz, neglijare exploatare sau orice altă formă de violență.

5) Prevenirea și combaterea situațiilor de abuz, neglijare sau exploatare

Această etapă a activității procedurale cuprinde acțiuni de informare a copiilor cu privire la situații reale sau ipotetice de abuz, neglijare sau exploatare cu care se pot confrunta și modul în care pot evita sau diminua consecințele unor astfel de cazuri. De asemenea, 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.

6. Responsabilități în activitatea procedurală:

6.1. Șeful centrului:

- Semnalează DGASPC Neamț orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare a copilului identificată;
- Desemnează personalul care efectuează evaluarea inițială a oricărui caz de abuz, neglijare sau exploatare;
- Apelează (dacă este cazul) Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență: 112;
- Transmite *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului* către DGASPC Neamț;
- Asigură aplicarea măsurilor necesare soluționării cazului de abuz;
- Stabilește sesiunile de instruire a personalului privind cunoașterea și prevenirea formelor de abuz și neglijare a copiilor. Sesiunile de instruire ale personalului se consemnează în *Registrul privind informarea și 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 desfășurarea activității și informează șeful centrului;
- Coordonează personalul care efectuează evaluarea inițială a oricărui caz de abuz, neglijare sau exploatare;
- Coordonează aplicarea măsurilor necesare soluționării cazului de abuz;
- Organizează sesiunile de instruire a personalului privind cunoașterea și prevenirea formelor de abuz și neglijare a copiilor;

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 10 din 24 Exemplarul nr. 1
---	---	---

- 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:

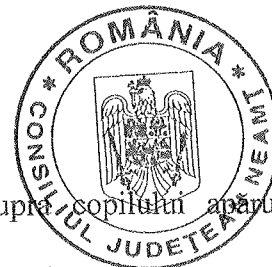
- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului apărută în desfășurarea activității și informează șeful ierarhic superior;
- Evaluează consecințele situației de abuz din punctul de vedere al sănătății copilului și ia măsurile medicale necesare dacă este cazul;
- Participă 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:

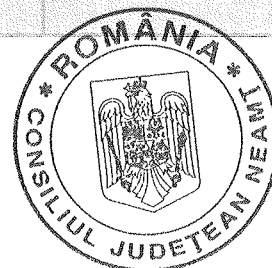
- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului apărută în desfășurarea activității și informează șeful ierarhic superior;



**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 11 din 24
Exemplarul nr. 1



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

5. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/biron/ centru/responsabil compartiment
1.	I	29.07.2019	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.						

Ediția: 1, Nr. ex.: 2
Revizia: 0
Pagina 12 din 24
Exemplarul nr. 1

621

**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

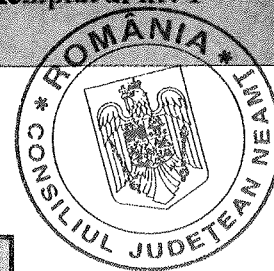
Procedura operațională
Identificarea, semnalarea și
soluționarea cazurilor de abuz,
neglijare și exploatare sau
orice altă formă de violență
asupra copilului
Cod P.O.: CR – CPU 02

Ediția: I, Nr. ex.: 2
Revizia: 0
Pagina 13 din 24
Nr. 1



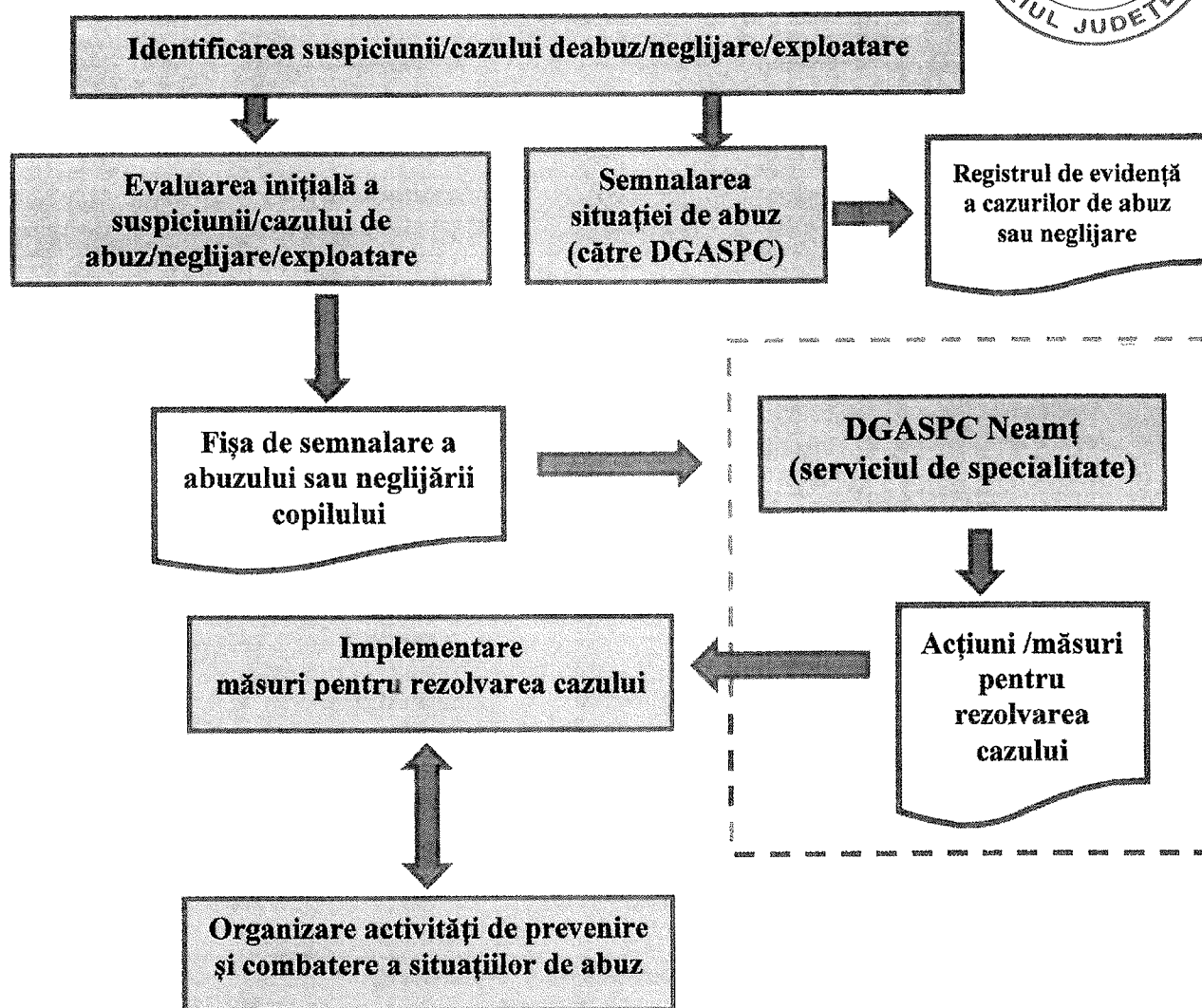
9. Formular distribuire procedură

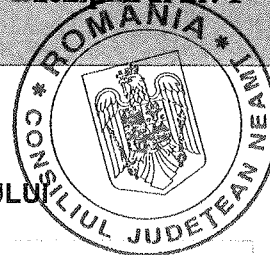
Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătură	Data	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director general	Informare	[Signature]	28.09.2019	
2.	DGASPC Neamț	Panduru Marlina	Președinte CM	Informare	[Signature]	02.09.2019	
3.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Director General Adjunct	Informare	[Signature]	26.08.2019	
4.	Centrul rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Salamon Camelia	Șef centru	Informare Aplicare	[Signature]	11.09.2019	
5.	Complexul de Servicii „Familia mea” Roman	Stoica Gheorghe-Anton	Șef centru	Informare Aplicare	[Signature]	16.09.2019	
6.	Complexul de Servicii „Romanița” Roman	Tabacariu Dumitru-Dorin	Șef centru	Informare Aplicare	[Signature]	08.09.2019	
7.	Complexul de Servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț	Pantiru Vasile	Șef centru	Informare Aplicare	[Signature]	19.09.2019	
8.	Complexul de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Informare Aplicare	[Signature]	18.09.2019	
9.	Complexul de Servicii „Ozana” Tg. Neamț	Nemțanu Maria	Șef centru	Informare Aplicare	[Signature]	09.09.2019	
10.	Biroul de asistență și management de caz pt. copilul aflat în plasament rezidențial	Orza-Cohut Mirela Mihaela	Șef birou	Informare	[Signature]	09.09.2019	
11.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența	[Signature]	04.09.2019	
12.	Serviciul de Maltratare a Copilului	Simion Eugen	Șef serviciu	Informare	[Signature]	16.09.2019	
13.	Serviciul Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială	Roșu Elena	referent	Arhivare	[Signature]	04.09.2019	
14.							
15.							
16.							



10. Anexe

1) Diagrama de proces





2) Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului

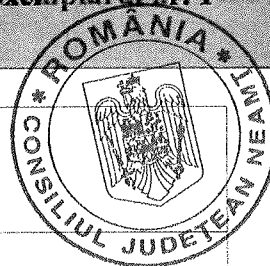
FIȘĂ DE SEMNALARE A ABUZULUI SAU NEGLIJĂRII COPILULUI

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

**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 16 din 24
Exemplarul nr. 1

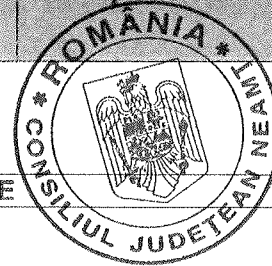


Starea de sănătate	Sănătos ☐ Boli psihice ☐ Boli somatice ☐ Comentarii:			
Studii	Fără studii ☐ Primare ☐ Gimnaziale ☐ Medii ☐ Superioare ☐			
Ocupația	Angajat ☐ (Instituția, funcția) Fără ocupație ☐ Pensionat ☐ Șomer ☐			
Tata este dependent de	Alcool ☐ Droguri ☐ Tutun ☐ Substanțe psihotrope ☐ Altele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

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 17 din 24
Exemplarul nr. 1



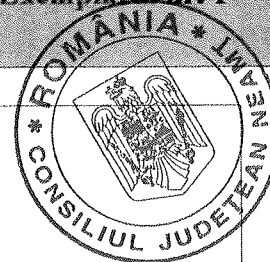
ALTE INFORMAȚII DESPRE SITUAȚIA DE ABUZ /NEGLIJARE

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

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 18 din 24
Exemplarul nr. 1



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

INFORMAȚII DESPRE ABUZUL FIZIC

Care din următoarele semne se observă sau ce simptome acuză copilul?

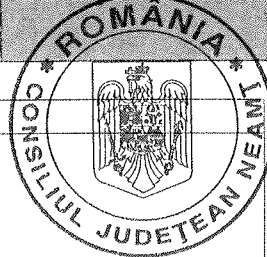
- Hematoame ☐
- Arsuri ☐
- Echimoze ☐
- Plăgi ☐
- Fracturi ☐
- Suprafețe de piele înroșită ☐
- Cefalee ☐
- Vertij ☐
- Greață ☐
- Vomă ☐
- Subdezvoltare somatică generală ☐
- Facies palid și încercănat ☐

Copilul este expus unor măsuri educative/ disciplinare neadecvate?

Da ☐

Nu ☐

Comentarii



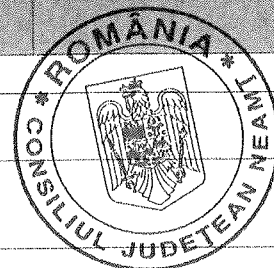
INFORMAȚII DESPRE ABUZUL SEXUAL

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

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 20 din 24
Exemplarul nr. 1



Copilul este angajat în activități sexuale încurajat fiind de un adult?

Da ☐

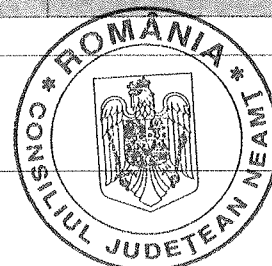
Nu ☐

Comentarii

INFORMAȚII DESPRE ABUZUL EMOTIONAL

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

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 21 din 24 Exemplarul nr. 1
---	---	---

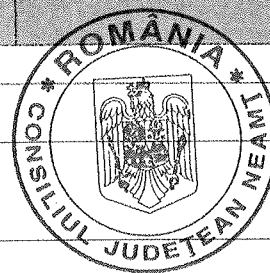


Copilul este izolat frecvent (în spații închise)?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii
Există așteptări nerealiste față de copil în mod frecvent?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii
Copilul este terorizat?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii
Copilul este încurajat să ia parte la infracțiuni cum ar fi furtul, consumul de alcool/ droguri, cersit?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii
INFORMAȚII DESPRE NEGLIJARE			
Forma de neglijare la care a fost supus copilul	Neglijarea hrănirii copilului ☐ Neglijarea îmbrăcămintii copilului ☐ Neglijarea curățeniei și a siguranței locuinței ☐ Neglijarea supravegherii copilului ☐ Neglijarea îngrijirii sănătății copilului ☐ Neglijarea educației școlare a copilului ☐ Neglijarea nevoilor afective și de comunicare ale copilului ☐ Abandonul copilului ☐		
Care din următoarele semne se observă	Deficit staturo-ponderal ☐ Deteriorarea stării de sănătate ☐ Agresivitate versus timiditate ☐ Tulburări de dezvoltare psiho-motorie: Apatie ☐ Indiferență la stimulare ☐ Hipotonie ☐ Hipertonie ☐ Întârziere a achizițiilor sfinceriene ☐ Întârziere a achizițiilor de limbaj ☐ Facies palid ☐ Aspect neîngrijit ☐ Plânge ușor la apariția oricărui disconfort ☐		
Părintele a lăsat copiii în îngrijirea altor persoane?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii
Cât timp este lăsat nesupravegheat copilul?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii
Îngrijește copilul alți frați/ surori sau alți copii?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii
Dacă considerați că părintele/ persoana de îngrijire nu oferă o îngrijire adecvată copilului, descrieți în detaliu ce îi lipsește copilului.	Comentarii		

**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 22 din 24
 Exemplarul nr. 1**



CONCLUZII

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

Alte informații relevante

.....

.....

.....

.....

.....

Numele și prenumele specialistului.....

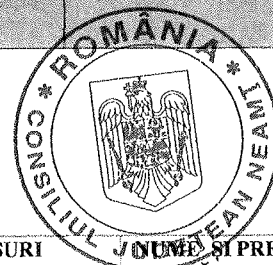
Semnătura

Data și ora completării

**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 23 din 24
 Exemplarul nr. 1**



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 ÎNTEPRINSE	NUME ȘI PRENUME/ SEMNĂTURA PERSONEI 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

 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 24 din 24 Exemplarul nr. 1
---	--	---

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. 4/1
la HG 15 din 28.01.2020

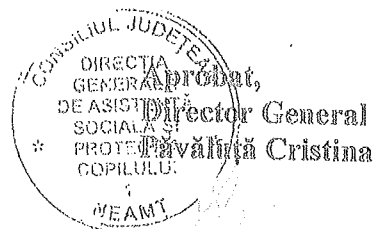
ANEXĂ
la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare - Centrul maternal



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

Procedura operațională
Admiterea în centrul maternal
Cod P.O.: CM 01

Ediția I Nr. de ex.: 2
Revizia 0
Pagina 1 din 7
Exemplarul nr. 1



Denumirea procedurii operaționale:
Admiterea în centrul maternal

Cod P.O.: CM 01

Ediția: I

Revizia: 0

Data aprobării: 14.01.2020

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Panduru Marlina

Semnătura: [Signature]

2) Verificat: șef serviciu, Gașpar Ciprian

Semnătura: [Signature]

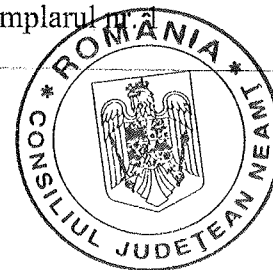
3) Elaborat: Inspector superior, Florea Mădălina

Semnătura: [Signature]

Inspector principal, Cojocaru Catrinel-Dana

Semnătura: [Signature]

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2 Revizia 0 Pagina 2 din 47 Exemplarul nr. 1
---	--	--



Cuprins:

1. Scopul procedurii.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	4
4. Definiții și abrevieri.....	6
5. Descrierea procedurii.....	7
6. Responsabilități.....	13
7. Formular de evidență modificări.....	16
8. Formular analiză procedură.....	17
9. Formular distribuie procedură.....	18
10. Anexe.....	19

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 3 din 47 Exemplarul nr. 1



1. Scopul procedurii operaționale

Procedura stabilește și descrie etapele admiterii mamelor cu copil/copii și gravidelor aflate în situații de dificultate în centrul maternal, pe o perioadă determinată de timp, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de standardele minime de calitate în acest domeniu. Elaborarea procedurii are scopul de a facilita realizarea activității de admitere în centrul maternal, de către personalul de specialitate. Procesul de admitere în centrul maternal este o activitate complexă în care sunt implicați specialiștii centrului.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică admiterii mamelor cu copil/ copii sau a gravidelor aflate în situații de dificultate în Centrul Maternal din structura DGASPC Neamț. Beneficiarii sunt admiși în Centrul Maternal în baza Dispoziției emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț sau în baza Hotărârii de plasament emisă de CPC/ Instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida din comunitate este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi. În cazul mamei/gravidei minore care are deja instituită o măsură de protecție specială, situația acesteia va fi reevaluată în noul context de către managerul de caz și se va întocmi un referat, în baza căruia Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț va emite *Dispoziția pentru transferul minorei în Centrul Maternal*.

Nici un cuplu mamă-copil/femeie gravidă aflată în situație de dificultate nu beneficiază de serviciile centrului maternal în afara cadrului legal de admitere și asistență în centru.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

- 1) Întocmirea și verificarea de către specialiștii CM a dosarului personal pentru fiecare beneficiar, dosar care conține o serie de documente precizate în suportul legislativ din domeniu. Înregistrarea dosarului personal al cuplului mamă-copil/copii sau al femeii gravide aflată în situații de dificultate;
- 2) Informarea beneficiarului privind durata maximă de 2 ani de găzduire în centrul maternal, activitățile derulate, condițiile și serviciile oferite;
- 3) Realizarea evaluării inițiale a beneficiarului;
- 4) Încheierea *contractului de furnizare servicii* între furnizorul de servicii sociale și beneficiar. În cazul mamei/gravidei minore, cu vârsta peste 16 ani (din comunitate sau minora care are deja instituită măsura plasamentului), contractul de furnizare servicii este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia, însă după o evaluare inițială și o consiliere psihologică prealabilă, prin care se stabilește dacă mama/gravida aflată în situație de dificultate își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia;
- 5) Prezentarea cuplului mamă-copil/copii sau gravidei aflată în situație de dificultate a grupului de beneficiari din centru și a spațiilor centrului maternal;
- 6) Stabilirea responsabilului de caz, de către șeful CM, în maximum 3 zile de la data admiterii și încheierea unui proces-verbal în acest sens;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 4 din 47
		Exemplarul nr. 1



- 7) Elaborarea *Programului de acomodare* pentru cuplul mamă-copil/copii sau gravidă aflată în stare de dificultate;
- 8) Instruirea responsabilului de caz pentru realizarea și aplicarea *Programului de acomodare*;
- 9) Organizarea și consemnarea sesiunii de instruire/formare a personalului în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- 10) Actualizarea bazei de date cu beneficiarii.

2.2. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale: Direcția de Asistență Socială/ Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu, D.G.A.S.P.C. Neamț - Birou juridic-contencios, Serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, Centrul maternal din structura Complexului de servicii „Romanița” Roman, Comisia pentru Protecția Copilului Neamț, Instanța judecătorească, unități de învățământ, unități sanitare (cabine individuale de medicină de familie; secții de Obstetrică și Ginecologie din cadrul Spitalelor), Complexul de servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț, Complexul de servicii „Familia mea” Roman, Complexul de servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț, Complexul de servicii „Ozana” Târgu Neamț, Centrul rezidențial pentru copilul cu dizabilități Piatra Neamț.

3. Documente de referință

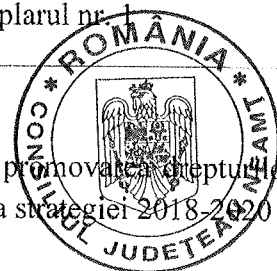
3.1. Reglementări internaționale:

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

3.2. Legislație primară:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 5 din 47 Exemplarul nr. 1



3.3. Legislație secundară:

- H.G. nr.1113/2014 privind aprobarea Strategiei Naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020 și a Planului operațional de implementare a strategiei 2018-2020 – DGASPC Neamț;
- H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul MMJS nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecția specială;
- Ordinul MMJS nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
- Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.286 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- H.G. nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea, în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie;
- H.G. nr.502/2017 privind organizarea și metodologia de funcționare a Comisiei pentru protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

- H.C.J. Neamț nr. 265/2018 privind aprobarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale și a Planului operațional de implementare a strategiei 2018-2022 – DGASPC Neamț;
- ROF DGASPC Neamț;
- ROF centru maternal;
- Norme interne de funcționare;
- Carta drepturilor beneficiarilor;
- Planul anual de acțiune;
- Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 6 din 47 Exemplarul nr. 1



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 al mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- 2) **Activitate procedurală** = activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor centrului;
- 3) **Ediție a unei proceduri** = forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
- 4) **Revizie procedură** = acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
- 5) **Beneficiari** = mame cu copii în risc de separare de familie și gravide aflate în situații de dificultate, care beneficiază de serviciile sociale specifice, în cadrul centrului maternal;
- 6) **Familie** = părinții și copiii acestora;
- 7) **Familie extinsă** = rudele copilului până la gradul IV inclusiv;
- 8) **Plan de servicii** = documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor și a prestațiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului, precum și a separării copilului de familia sa;
- 9) **Fișă de evaluare socială** = documentul prin care se realizează analiza contextului și mediului familial – locuință, venituri, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, relații familiale, profesionale și sociale;
- 10) **Fișă de evaluare educațională** = documentul prin care se realizează stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a beneficiarului, precum și identificarea particularităților de învățare și dezvoltare;
- 11) **Fișă de evaluare psihologică** = documentul prin care se realizează evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale beneficiarului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată;
- 12) **Fișă de evaluare medicală** = documentul în care se consemnează dezvoltarea somatică și fiziologia normală a organismului, cât și diagnosticarea unor eventuale afecțiuni congenitale, boli cronice și/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale necesare stabilirii unui diagnostic complet;
- 13) **Program de acomodare** = instrumentul de lucru care cuprinde informații referitoare la evoluția săptămânală a beneficiarului în noul mediu de viață, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 7 din 47
		Exemplarul 

de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitate reprezentată de centrul data la care încetează aplicarea programului.

14) Norme interne de funcționare = documentul care cuprinde responsabilitățile beneficiarilor cu privire la raporturile dintre mamă și copil/copii, aflate în situație de dificultate; relațiile de bună conviețuire; comportamentele pozitive admise/promovate în CM respectiv excluderea comportamentelor disruptive/cverulente în cadrul centrului maternal; reperele programului zilnic; măsurile prevăzute în situația încălcării normelor interne de funcționare.

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

4.2. Abrevieri:

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

5. Descrierea procedurii

Admiterea cuplurilor mame-copil/copii și a gravidelor aflate în situații de dificultate în centrul maternal se realizează conform:

- Dispoziției emisă de conducătorul furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială al localității pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul sau la propunerea DGASPC Neamț ori a ONG-urilor care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale, ori a altor instituții;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 8 din 47
		Exemplarul nr.



- Hotărârii de plasament emisă de CPC sau de instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida din comunitate este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi.

- Dispoziției privind transferul în cadrul centrului maternal, emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț, pentru mama/gravida minoră care are deja instituită o măsură de protecție specială. În acest caz, situația mamei/gravidei minore este reevaluată de către mamagerul de caz și specialiștii din cadrul serviciului social respectiv, pe baza reevaluării va fi întocmit un referat transmis către DGASPC Neamț, iar ulterior, Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț va emite o *Dispoziție privind transferul în cadrul centrului maternal*.

Centrul maternal asigură protecția și îngrijirea cuplurilor mame-copil/copii și gravidelor aflate în situații de dificultate și oferă toate condițiile pentru formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și pentru asumarea responsabilităților parentale.

Principiile care stau la baza desfășurării activității în CM sunt:

- Principiul îngrijirii copilului în familie;
- Principiul abordării comprehensive;
- Principiul intervenției planificate;
- Principiul parteneriatului;
- Principiul intervenției limitate în timp;
- Principiul confidențialității.

Beneficiarii centrului maternal pot fi mame cu copii aflați în risc de separare de familie și gravide aflate în situații de dificultate:

a) Mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;

- mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;

- mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice;

b) Cuplul mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială;

c) Mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

Centrul maternal asigură accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată de maximum 2 ani, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

Cuplurilor mamă-copil/copii și gravidelor aflate în situație de dificultate le sunt aduse la cunoștință informații cu privire la misiunea centrului maternal, condițiile și serviciile oferite, drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada rezidenței. Contractul între furnizorul de servicii și mama beneficiară sau părintele/reprezentantul legal al mamei/gravidei minore (din comunitate sau minora care are deja instituită măsura plasamentului), dacă aceasta are sub 16 ani, se încheie pe o perioadă determinată de maximum 2 ani, în care centrul asigură găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru o viață independentă și pentru integrarea/ reintegrarea familială și socio-profesională.

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Editia I Nr. de ex.: 2 Revizia 0 Pagina 9 din 4 Exemplarul nr. 1
--	---	---

Pentru mamele/gravidele minore (din comunitate sau cele care au deja instituită măsura plasamentului) cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat și de acestea, însă după o evaluare inițială și o consiliere psihologică prealabilă prin care se urmărește dacă beneficiara își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia.

La fel se procedează și în cazul mamelor/gravidelor care au încadrare în grad de handicap.

În maxim 3 zile de la data admiterii, șeful centrului nominalizează din personalul centrului un responsabil de caz, care stabilește împreună cu beneficiarul CM un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale mamei, copiilor acesteia sau gravidei aflate în situație de dificultate. Programul de acomodare are o durată de minim 2 săptămâni și cuprinde în scris, sub semnătură, informații privind evoluția săptămânală a beneficiarului, problemele întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în comunitatea din centru, precum și data la care încetează programul de acomodare.

Responsabilul de caz este instruit pentru îndeplinirea sarcinilor sale de către șeful centrului. Furnizorul de servicii sociale nominalizează un manager de caz care va pregăti admiterea în centru, va coordona procesul de evaluare și de realizare a planurilor individualizate și va monitoriza aplicarea acestora.

5.1. Documente utilizate

Documentele care sunt în dosarul personal al cuplului mamă-copil/ copii sau al gravidei aflat(ă) în situații de dificultate la admiterea în centrul maternal:

- 1) **Cererea beneficiarului** este documentul prin care mama cu copil/copii și femeile gravide (din comunitate) aflate în situații de dificultate solicită admiterea în centrul maternal;
- 2) **Dispoziția emisă de conducerea furnizorului de servicii** privind admiterea beneficiarului în centrul maternal (în cazul mamelor/gravidelor din comunitate);
- 3) **Hotărârea CPC sau a instanței de judecată** privind instituirea măsurii de protecție, în copie, după caz;
- 4) **Dispoziția privind transferul** în cadrul centrului maternal pentru mamele/gravidele minore care au deja instituită o măsură de protecție specială;
- 5) **Certificatul de naștere și cartea de identitate a beneficiarului**, în copie;
- 6) **Certificatul /certificatele de naștere al copilului/copiilor**, în copie;
- 7) **Acte de stare civilă ale beneficiarilor**, în copie (după caz);
- 8) **Acte de identitate părinți / reprezentanți legali**, în copie (după caz);
- 9) **Certificat de încadrare în grad de handicap** (dacă este cazul);
- 10) **Adeverința medicală** -actul medical eliberat de medicul specialist din unitățile de sănătate publică/privată prin care se face dovada stării de sănătate a beneficiarului, diagnosticul și forma/formele de terapii recomandate în funcție de afecțiune;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2 Revizia 0 Pagina 10 din 47 Exemplarul nr. 1
---	--	---



- 11) **Raportul de evaluare inițială**, în baza căreia s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru; acesta cuprinde datele de identificare a beneficiarului, istoricul medical și starea de sănătate prezentă, istoricul social și recomandările;
- 12) **Ancheta socială, după caz**, de la primăria de domiciliu este documentul care conține: date de identificare ale beneficiarului și ale familiei sale, componența familiei, situația socio-economică a familiei copilului (climatul familial, relațiile dintre membrii familiei; relațiile familiei cu comunitatea; situația economică a familiei (venituri); climatul educațional al familiei, care poate diferi de nivelul educațional (profesie); locuința: condiții igienico-sanitare, utilități, facilități speciale; gradul de integrare și participare socială); descrierea problemei (prezentarea faptelor și evenimentelor în contextul în care se desfășoară identificarea nevoilor cuplului mamă-copil și familiei);
- 13) **Planul de servicii**, după caz, este o prezentare schematică a principalelor informații privind prestațiile sociale oferite familiei de către APL. Documentul este întocmit/semnat de asistentul social de la SPAS și este însoțit de dispoziția primarului;
- 14) **Contractul de furnizare servicii** încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar/reprezentantul legal;
- 15) **Programul de acomodare a beneficiarului**, care se stabilește în maxim 3 zile de la admiterea în centru a beneficiarului, cu o durată de minim două săptămâni și care cuprinde informații referitoare la evoluția săptămânală a beneficiarului în noul mediu de viață, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitate reprezentată de centru, data la care încetează aplicarea programului;
- 16) **Fișa de înregistrare a cazului**, care se întocmește la admiterea în centrul maternal a cuplului mamă-copil/copii sau a gravidelor și cuprinde datele de identificare ale beneficiarului și informații relevante asupra cazului;
- 17) **Procesul verbal**, încheiat la admiterea în centru a cuplului mamă-copil/copii și a gravidei aflat/ă în situații de dificultate, prin care se stabilește echipa de lucru și este semnat de către șeful de centru și echipa multidisciplinară a centrului maternal;
- 18) **Fișa de evaluare socială**, în care se consemnează analiza contextului și mediului familial-locuință, venituri, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, relații familiale, profesionale și sociale ș.a;
- 19) **Fișa de evaluare educațională** în care se consemnează nivelul de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a beneficiarului, precum și identificarea particularităților de învățare și dezvoltare;
- 20) **Fișa de evaluare psihologică** în care se consemnează mecanismele și funcțiile psihice ale beneficiarului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2 Revizia 0 Pagina 11 din 47 Exemplarul nr. 1
---	--	---

- 21) **Fișa de evaluare medicală** în care se consemnează atât dezvoltarea psihică și fiziologia normală a organismului, cât și diagnosticarea unor eventuale afecțiuni congenitale, boli cronice și/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale necesare stabilirii unui diagnostic complet. În fișa de evaluare medicală, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări;
- 22) **Fișa de evaluare a copilului/minorei gravide**, în care se consemnează evaluarea comprehensivă, detaliată și conține date personale copil/minoră, evaluarea medicală, evaluarea psihologică a copilului/minorei, evaluarea educațională, evaluarea socială, rezultatele evaluării și recomandările specialiștilor;
- 23) **Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului**, care cuprinde informații privind data și tematica instruirii, beneficiarii instruirii, persoana care a efectuat instruirea, semnătura acesteia și nr. documentului de participare.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

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

5.2.2. Resurse umane

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

5.2.3. Resurse financiare

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

5.3. Etapele activității procedurale:

În procesul de admitere în CM a cuplului mamă-copil/copii și/sau a gravidei aflat/ă în situații de dificultate se parcurg următoarele etape:

- 1) Verificarea, analizarea și înregistrarea dosarului personal al cuplului mamă-copil sau al gravidei aflate în situații de dificultate, transmis de către DGASPC Neamț/centrele, serviciile din structura/subordinea DGASPC Neamț/Organisme private autorizate/ alte instituții – șeful de centru împreună cu asistentul social verifică dacă dosarul cuplului mamă-copil/ copii sau al gravidei este complet la momentul venirii în centru. Dosarul beneficiarului trebuie să conțină următoarele documente: cererea beneficiarului (pentru beneficiarii din comunitate), Referat întocmit de managerul de caz (pentru beneficiarii cu măsură de protecție specială), ancheta socială (după caz), planul de servicii (după caz), raportul de evaluare inițială, certificat de naștere și carte de identitate a

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2 Revizia 0 Pagina 12 din 47 Exemplarul nr. 1
---	---	---



mamei/copilului sau gravidei (în copie), certificat de încadrare în grad de handicap, în baza căreia s-a emis *Dispoziția privind instituirea plasamentului în CM* pentru mamele/gravidele din comunitate, Hotărârea CPC sau a instanței de judecată pentru mamele/gravidele minore din comunitate, *Dispoziția privind transferul în CM* pentru mamele/gravidele minore care au deja instituită o măsură de protecție specială, adeverințe medicale, adeverințe de venit, dacă este cazul etc; În cazul în care lipsește vreun document, asistentul social al CM ia legătura cu managerul de caz care a întocmit dosarul sau cu asistentul social din primărie/centrele/serviciile din structura/subordinea DGASPC Neamț;

2) Informarea beneficiarului cu privire la drepturile și obligațiile care-i revin pe perioada cât se află în CM; cu privire la durata maximă de 2 ani de găzduire în CM, la activitățile derulate, condițiile și serviciile oferite;

3) Realizarea evaluării inițiale a beneficiarului. În vederea admiterii beneficiarului în centru, furnizorul de servicii sociale nominalizează un manager de caz care va pregăti admiterea, coordonează procesul de evaluare și de realizare a planurilor individualizate și va monitoriza aplicarea acestora;

4) Încheierea *contractului de furnizare servicii*, între beneficiar și furnizorul de servicii sociale. Contractul de furnizare servicii este întocmit de către managerul de caz și prezentat mamei beneficiare sau gravidei, pentru a fi semnat și luat la cunoștință. Contractul este încheiat în două exemplare, pe o perioadă determinată de timp (se recomandă ca durata medie a contractului să fie de 6 luni și cea maximă de 2 ani). În cazul mamei/gravidei minore (din comunitate sau minora care are deja instituită măsura plasamentului), contractul de furnizare servicii este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele/gravidele minore (din comunitate sau minora care are deja instituită măsura plasamentului), cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat și de acestea, însă după o evaluare inițială și consiliere psihologică prealabilă prin care se urmărește dacă își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia. La fel se procedează și în cazul mamelor/gravidelor care au încadrare în grad de handicap.

5) Prezentarea cuplului mamă-copil sau gravidei aflat/ă în situație de dificultate, a grupului de beneficiari și spațiilor centrului maternal. Centrul deține și pune la dispoziția beneficiarilor materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite; personalul CM informează atât beneficiarii, la momentul admiterii în centru, cu privire la misiunea și obiectivele centrului, prezentând spațiile de cazare individuale și comune, dar și pe ceilalți beneficiari ai serviciilor sociale oferite de centrul maternal, despre noii beneficiari admiși. Misiunea și obiectivele centrului sunt clar definite în ROF, care este elaborat de furnizorul de servicii sociale;

6) Stabilirea responsabilului de caz la întâlnirea dintre șeful de centru și echipa de lucru prin încheierea unui proces verbal. La primirea în centru a cuplului mamă-copil/copii sau a gravidei, șeful de centru convoacă o ședință cu managerul de caz și echipa de specialiști, în cadrul căreia se discută detaliile esențiale despre noii beneficiari, se stabilesc metodele de lucru și măsurile imediate și în urma ședinței este desemnat responsabilul de caz;

7) Elaborarea *Programului de acomodare* a beneficiarului. În maxim 3 zile de la data admiterii, șeful centrului nominalizează un responsabil de caz, care stabilește, împreună cu beneficiarul, un

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 13 din 47 Exemplarul nr.



program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale mamei și copilului/copiilor acestora sau ale gravidei, cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează informații relevante privind: evoluția săptămânală a beneficiarului în noul mediu de viață, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru, data la care încetează aplicarea programului respectiv.

8) Instruirea de către șeful centrului maternal a responsabilului de caz pentru realizarea și aplicarea programului de acomodare. Instruirile se consemnează în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;

9) Organizarea de către șeful centrului a unor sesiuni de instruire/formare a personalului. Personalul este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;

10) Actualizarea bazei de date cu beneficiarii. Asistentul social actualizează baza de date cu beneficiarii centrului maternal. Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

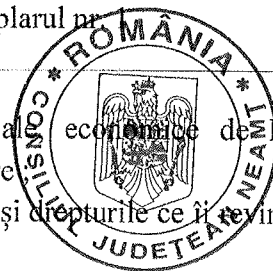
6.1. Șeful de centru:

- Verifică documentele din dosarul de admitere al cuplului mamă-copil/copii și gravidei, aflat/ă în situații de dificultate;
- Organizează întâlnirea cu managerul de caz pentru desemnarea responsabilului de caz și a echipei multidisciplinare pentru fiecare caz;
- Stabilește împreună cu echipa de specialiști dacă obiectivele propuse la admiterea beneficiarilor în centru răspund nevoilor acestora,
- Instruiește responsabilul de caz cu privire la modul de elaborare și completare a *Programului de acomodare* și consemnează sesiunea de instruire în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Organizează ședințe de lucru și de instruire a personalului cu privire la procedurile aplicate în activitatea curentă și cu privire la tematici specifice și consemnează sesiunile de instruire în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.2. Asistentul social:

- Verifică și înregistrează dosarul de admitere al cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei aflată în situație de dificultate, în *Registrul de intrări beneficiari CM*;
- Actualizează baza de date cu beneficiarii centrului maternal;
- Întocmește *fișa de înregistrare a cazului*;
- Tehnoredactează *contractul de furnizare servicii*;
- Solicită întocmirea unui Plan de servicii de la APL-DAS/SPAS (dacă acesta nu se află la dosar, după caz);

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 14 din 47
		Exemplarul nr.



- Solicită reactualizarea anchetelor sociale privind problemele civile, sociale și economice de la domiciliul copiilor și a aparținătorilor legali, confruntându-le cu actele din dosare;
- Informează beneficiarul/părintele/reprezentantul legal, cu privire la obligațiile și drepturile ce îi revin, conform *contractului de furnizare servicii*;
- Asigură asistență și comunicare permanentă cu persoanele de referință ale cuplului mamă-copil/copii și ale femeii gravide aflate în situații de dificultate;
- Participă la ședințele de lucru/de instruire organizate de șeful de centru cu personalul de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

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

- Prezintă cuplului mamă- copil/copii sau gravidei, aflat/ă în situații de dificultate, în funcție de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap, regulile de organizare și funcționare ale unității pe care trebuie să le respecte, precum și *Ghidul de prezentare al centrului maternal* și lista cu serviciile partenere ale centrului maternal, inclusiv îndrumări sau explicații în legătură cu acestea. Sesiunile de informare a beneficiarilor se consemnează în *Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor*;
- Supraveghează, sprijină și îndrumă beneficiarii cu grijă și răbdare, urmărind particularitățile lor comportamentale, în așa fel încât să asigure un climat de liniște și respect, care să contribuie la progrese în procesul de acomodare;
- Implementează *Programul de acomodare* pentru fiecare beneficiar;
- Participă la ședințele de lucru/ de instruire organizate de șeful de centru;
- Participă la întâlnirile organizate cu personalul de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

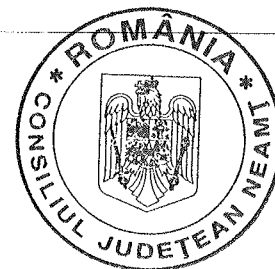
6.4. Asistentul medical:

- Verifică documentele medicale din dosarul cuplului mamă-copil/copii și/sau al gravidei, aflat/ă în situații de dificultate la intrarea în centru;
- În cazul în care la dosarul cuplului mamă-copil/copii și/sau al gravidei, aflat/ă în situații de dificultate nu există analizele medicale obligatorii la intrarea în colectivitate, asistentul medical al CM ia legătura cu medicul de familie, unde este înscrisă mama/copilul/gravida, pentru efectuarea analizelor;
- Urmărește starea de sănătate a fiecărui beneficiar în perioada de acomodare în CM;
- Participă la ședințele de lucru/de instruire organizate de șeful de centru;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.5. Psihologul:

- Sprijină responsabilul de caz în întocmirea *Programului de acomodare* a cuplului mama-copil/copii sau a gravidei;
- Participă la realizarea evaluării inițiale;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 15 din 47 Exemplarul nr. 1



- Respectă standardele de control intern managerial;
- Participă la ședințele de lucru/ de instruire organizate de șeful de centru;
- Participă la întâlnirile organizate cu personalul de specialitate.

6.6. Responsabilul de caz (din personalul centrului):

- Stabilește și elaborează, împreună cu beneficiarii CM în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate, *Programul de acomodare* adaptat caracteristicilor personale ale mamei și copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei (vârsta, status psiho-somatic, personalitate, temperament, situație socio-economică, situație familială, nivel de educație, nevoi de integrare socială, etc.) cu o durată de minim 2 săptămâni;
- Consemnează în *Programul de acomodare*, sub semnătură, informații relevante privind evoluția săptămânală a beneficiarului în noul mediu de viață, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de CM, data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Respectă standardele de control intern managerial;
- Participă la ședințele de lucru/ de instruire organizate de șeful de centru;
- Participă la întâlnirile organizate cu personalul de specialitate.

6.7. Managerul de caz:

- Pregătește admiterea în CM, coordonează procesul de evaluare și de realizare a planurilor individualizate și monitorizează aplicarea acestora;
- Vizitează beneficiarul înaintea admiterii și îl informează cu privire la drepturile și obligațiile ce-i revin pe perioada cât se află în CM;
- Colaborează cu echipa multidisciplinară a CM;
- Respectă standardele de control intern managerial;
- Participă (după caz) la ședințele de lucru/de instruire organizate de șeful de centru;
- Participă (după caz) la întâlnirile organizate cu personalul de specialitate.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 16 din 27 Exemplarul nr. 1



7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnatura șef serviciu/șef centru/resp.compartiment
1.	I	29.08.2019	0		Ordinul M.M.J.S. nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternal	
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

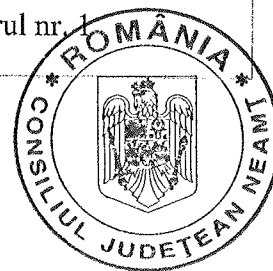
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 18 din 48 Exemplarul nr. 1



9. Formular distribuie procedură

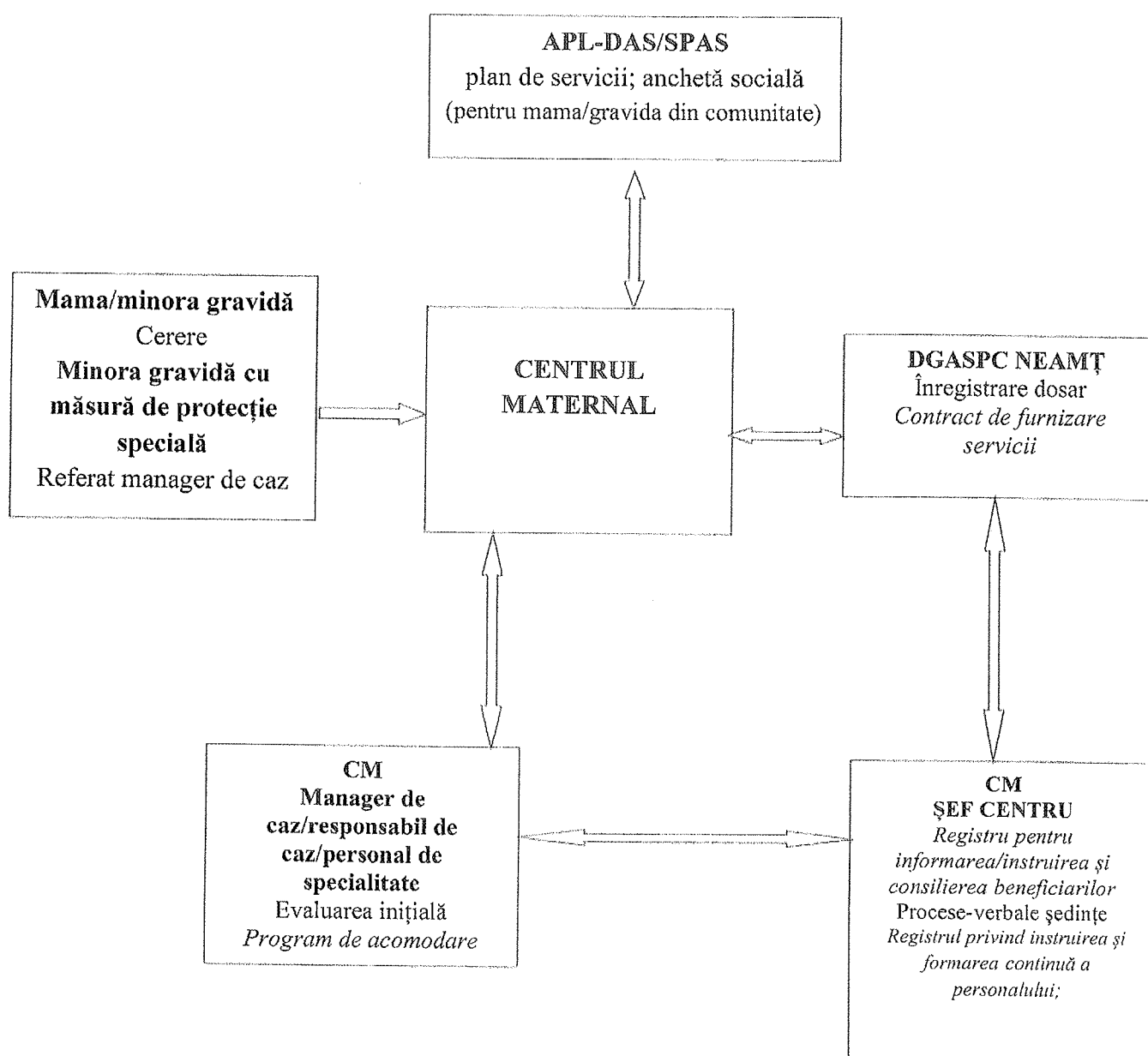
Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul Difuzării	Semnătura	Data primirii de către PO înlocuite	Data
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director general	Informare	[Signature]	01.07.2019	
2.	DGASPC Neamț	Panduru Marlina	Președinte Comisie de Monitorizare	Informare	[Signature]	04.07.2019	
3.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Director general adjunct	Informare	[Signature]	03.07.2019	
4.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar Comisie de Monitorizare	Evidență	[Signature]	06.07.2019	
5.	Complexul de servicii „Romanița” Roman	Tabacariu Dorin	Șef centru	Informare Aplicare	[Signature]	06.07.2019	
6.	Complexul de servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț	Panțiru Vasile	Șef centru	Informare	[Signature]	19.07.2019	
7.	Complexul de servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Informare	[Signature]	02.07.2019	
8.	Complexul de servicii „Ozana” Târgu Neamț	Nemțanu Maria	Șef centru	Informare	[Signature]	13.07.2019	
9.	Complexul de servicii „Familia mea” Roman	Stoica Gheorghe Anton	Șef centru	Informare	[Signature]	16.07.2019	
10.	Biroul juridic- contencios	Sauciuc Dumitru	Șef birou	Informare	[Signature]	18.07.2019	
11.	Biroul prevenire instituționalizare copil, coordonare servicii publice de asistență socială	Mazniuc Victoria	Șef birou	Informare	[Signature]	18.07.2019	
12.	Centrul Rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Salamon Camelia	Șef centru	Informare	[Signature]	11.07.2019	
13.	Serviciul pentru Copilul Maltratat	Simion Eugen	Șef serviciu	Informare	[Signature]	16.07.2019	
14.	Serviciul de asistență și management de caz pentru copilul aflat în plasament familial	Sucioaia Dorina	Șef serviciu	Informare	[Signature]	10.07.2019	
15.	Serviciul de management de caz pentru copilul la asistentul maternal profesionist	Ichim Mihaela	Șef serviciu	Informare	[Signature]	18.07.2019	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 19 din 47
		Exemplarul nr. 1

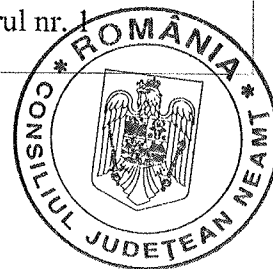


10. Anexe

1. Diagrama de proces



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 20 din 47
		Exemplarul nr. 1



2. Contract de furnizare servicii (încheiat cu mama beneficiară)

D.G.A.S.P.C. NEAMȚ

CENTRUL MATERNAL

CONTRACT DE FURNIZARE SERVICII (încheiat cu mama beneficiară)

Nr. _____ din _____

Art.1. Părțile contractante :

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

1.2. _____
denumită în continuare **beneficiar**, cu CNP: ____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____, potrivit Dispoziției de plasament nr. _____ din _____ pronunțată de către Directorul general al D.G.A.S.P.C. Neamț, prin care s-a stabilit măsura de plasament la _____.

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

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

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

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

Art.5. Drepturile și obligațiile părților:

5.1. Furnizorul de servicii are dreptul:

- a. Să reevalueze periodic și să ajusteze planul personalizat de intervenție în raport cu situația actuală a beneficiarului, în parteneriat cu familia, furnizorii de servicii și autoritățile locale;
- b. Să ofere informații și sprijin în obținerea drepturilor legale;

667

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2 Revizia 0 Pagina 21 din 47 Exemplarul nr. 1
---	--	---



- c. Să utilizeze, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

5.2. Furnizorul de servicii are obligația:

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

5.3. Beneficiarul are dreptul:

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

5.4. Beneficiarul se obligă:

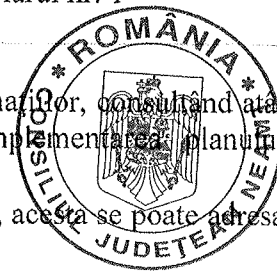
- a. Să respecte regulamentul de funcționare al instituției unde i se acordă serviciile sociale;
- b. Să colaboreze cu furnizorul de servicii în scopul îndeplinirii prezentului contract;
- c. Să permită asistentului social accesul la domiciliul său, în vederea reevaluărilor periodice, conform prevederilor legale în vigoare;
- d. Să informeze asistentul social în legătură cu schimbările survenite în situația sa familială, socială sau profesională;

Art.6. Soluționarea reclamațiilor:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Editia I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 22 din 47
		Exemplarul nr. 1

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



Art.7. Rezilierea contractului:

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

Art.8. Încetarea contractului:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- Atingerea finalității planului personalizat de intervenție;
- Încetarea măsurii de protecție;
- Cererea beneficiarului de a părăsi Centrul maternal și de a înceta măsura de protecție;
- Acordul părților pentru încetarea contractului.

Art.9. Dispoziții finale:

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

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

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

9.4. Limba care guvernează prezentul contract este limba română;

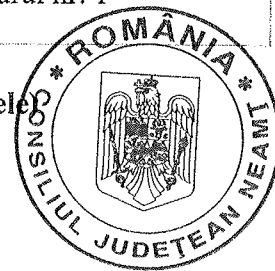
9.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

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

Furnizor
 DGASPC Neamț,
 Director General,
 Cristina PĂVĂLUȚĂ

Beneficiar,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 23 din 47 Exemplarul nr. 1



3. Contract de furnizare servicii (încheiat cu reprezentantul legal-părintele)

D.G.A.S.P.C. NEAMȚ

CENTRUL MATERNAL

CONTRACT DE FURNIZARE SERVICII (încheiat cu reprezentantul legal - Părintele) Nr. _____ din _____

Art.1. Părțile contractante:

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

și

1.2. _____
reprezentantul legal al mamei/gravidei minore _____, **beneficiar al CM**, cu CNP: ____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____, potrivit Dispoziției de plasament nr. _____ din _____ pronunțată de către Directorul general al D.G.A.S.P.C. Neamț, prin care s-a stabilit măsura de plasament la _____.

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

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

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

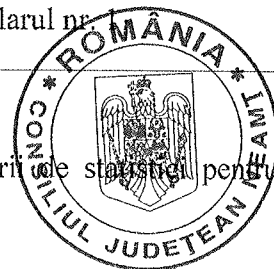
- 4.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție;
- 4.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- 4.3. Revizuirea planului personalizat de intervenție în vederea adaptării serviciilor la nevoile beneficiarului.

Art.5. Drepturile și obligațiile părților:

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

- d. Să reevalueze periodic și să ajusteze planul individualizat de protecție în raport cu situația actuală a beneficiarului, în parteneriat cu familia, furnizorii de servicii și autoritățile locale;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 24 din 47
		Exemplarul nr. 1



- e. Să ofere informații și sprijin în obținerea drepturilor legale;
- f. Să utilizeze, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

5.5. Furnizorul de servicii are obligația:

- f. Să asigure și să faciliteze accesul beneficiarului la serviciile prevăzute în planul personalizat de intervenție;
- g. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- h. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - Conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - Oportunității acordării altor servicii sociale;
 - Listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - Regulamentului de organizare și funcționare al furnizorului;
 - Oricărei modificări a contractului;
- i. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- j. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale.

5.6. Beneficiarul are dreptul:

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

5.7. Beneficiarul se obligă:

- e. Să respecte regulamentul de funcționare al instituției unde i se acordă serviciile sociale;
- f. Să colaboreze cu furnizorul de servicii în scopul îndeplinirii prezentului contract;
- g. Să permită asistentului social accesul la domiciliul său, în vederea reevaluărilor periodice, conform prevederilor legale în vigoare;
- h. Să informeze asistentul social în legătură cu schimbările survenite în situația sa familială, socială sau profesională;

Art.6. Soluționarea reclamațiilor:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2 Revizia 0 Pagina 27 din 47 Exemplarul nr. 1
---	---	---



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

5.8. Furnizorul de servicii are obligația:

- k. Să asigure și să faciliteze accesul beneficiarului la serviciile prevăzute în planul personalizat de intervenție;
- l. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- m. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - Conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - Oportunității acordării altor servicii sociale;
 - Listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - Regulamentului de organizare și funcționare al furnizorului;
 - Oricărei modificări a contractului;
- n. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- o. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale.

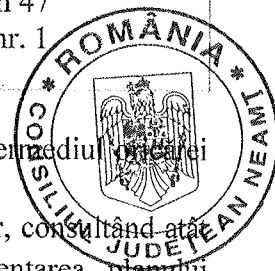
5.9. Beneficiarul are dreptul:

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

5.10. Beneficiarul se obligă :

- i. Să respecte regulamentul de funcționare al instituției unde i se acordă serviciile sociale;
- j. Să colaboreze cu furnizorul de servicii în scopul îndeplinirii prezentului contract;
- k. Să permită asistentului social accesul la domiciliul său, în vederea reevaluărilor periodice, conform prevederilor legale în vigoare;
- l. Să informeze asistentul social în legătură cu schimbările survenite în situația sa familială, socială sau profesională;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 25 din 47
		Exemplarul nr. 1



- f. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;
- g. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului personalizat și de a formula un răspuns;
- h. În cazul în care beneficiarul nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa instanței de judecată competente.

Art.7. Rezilierea contractului:

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

Art.8. Încetarea contractului:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

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

Art.9. Dispoziții finale:

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

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

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

9.4. Limba care guvernează prezentul contract este limba română;

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

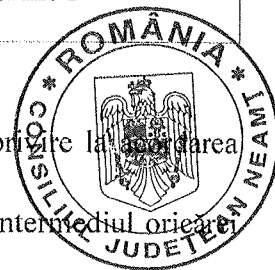
Prezentul contract a fost încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Furnizor
DGASPC Neamț,
Director General,
Cristina PĂVĂLUȚĂ

Reprezentantul legal,
al beneficiarului

672

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 28 din 47 Exemplarul nr. 1



Art.6. Soluționarea reclamațiilor:

- i. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- j. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;
- k. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului personalizat și de a formula un răspuns;
- l. În cazul în care beneficiarul nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa instanței de judecată competente.

Art.7. Rezilierea contractului:

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

Art.8. Încetarea contractului:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

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

Art.9. Dispoziții finale:

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

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

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

9.4. Limba care guvernează prezentul contract este limba română;

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

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

Furnizor DGASPC Neamț

Pt. Director General,
 Director General Adj.
 Mirela Negruș

Reprezentantul legal,
 al beneficiarului
 Director General al DGASPC Neamț
 Cristina Păvăluță

645

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Editia I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 29 din 47 Exemplarul nr. 1

5. Programul de acomodare al beneficiarului

DGASPC NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL

Nr...../.....



Aviz
Șef Centru

PROGRAMUL DE ACOMODARE AL BENEFICIARULUI

NUME ȘI PRENUME BENEFICIAR

VÂRSTA NIVELUL DE ȘCOLARIZARE

DATA ADMITERII ÎN CENTRU.....

RESPONSABIL DE CAZ

ACTIVITĂȚI STABILITE ÎMPREUNĂ CU BENEFICIARUL PENTRU O MAI BUNĂ ACOMODARE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Responsabil de caz,

.....

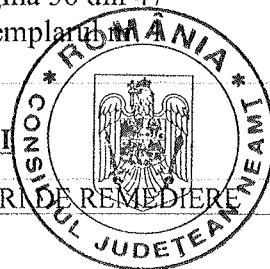
Beneficiar,

.....

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

Procedura operațională
Admiterea în centrul maternal
Cod P.O.: CM 01

Ediția I Nr. de ex.: 2
Revizia 0
Pagina 30 din 47
Exemplar nr.



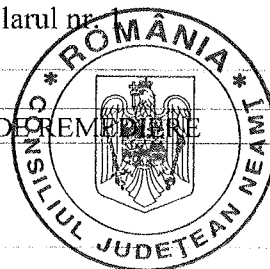
EVOLUTIA SĂPTĂMÂNALĂ A BENEFICIARULUI

	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE				
SĂPTĂMÂNA 1						
EVALUARE SĂPTĂMÂNALĂ						
Grad de integrare	Foarte slab	Slab	Mediu	Bun	Foarte bun	
În grup						
În comunitatea reprezentată de centru						

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

**Procedura operațională
Admiterea în centrul maternal
Cod P.O.: CM 01**

Ediția I Nr. de ex.: 2
Revizia 0
Pagina 31 din 47
Exemplarul nr. 1



	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE			
SĂPTĂMÂNA 2					
EVALUARE SĂPTĂMÂNALĂ					
Grad de integrare	Foarte slab	Slab	Mediu	Bun	Foarte bun
În grup					
În comunitatea reprezentată de centru					

OPINIA BENEFICIARULUI

--

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

Responsabilul de caz,

Beneficiar,

.....

.....

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2 Revizia 0 Pagina 32 din 47 Exemplarul nr. 1
---	--	---

6. Fișa de înregistrare a cazului în CM

Nr. /

Responsabil de caz :

Manager de caz



Avizat,
Șef Centru:

FIȘĂ DE ÎNREGISTRARE

la admiterea beneficiarului în Centrul Maternal

Numele și prenumele:

Data și locul nașterii:

Domiciliul:

Mama Numele și prenumele:

Domiciliul:

Profesia și locul de muncă:

Tata Numele și prenumele :

Domiciliul :

Profesia și locul de muncă :

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

Măsura de protecție stabilită prin.....

Reprezentant legal :

Asistent social,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2 Revizia 0 Pagina 33 din 47 Exemplarul nr. 1
---	--	---



7. Proces verbal -la admiterea în CM

Nr. /

Proces Verbal

încheiat astăzi

Prin Sentința Civilă/Dispoziție de plasament nr...../..... mama a fost admisă în Centrul Maternal, împreună cu copilul/copii

Am procedat la o întâlnire cu personalul de specialitate pentru o cunoaștere mai bună a cazului, a metodelor de lucru, a restricțiilor specifice și la ce specialist să apeleze în eventualitatea sesizării unor probleme de adaptare.

Scurt istoric

.....

Ca responsabil de caz a fost desemnată d-na

Măsurile imediate:

-;
 -;
 -;
 -;
 -

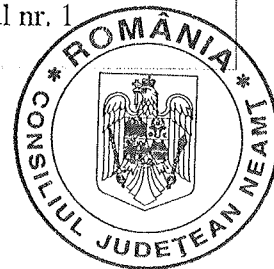
Restricții specifice:

În eventualitatea unor probleme de adaptare, va fi solicitat sprijinul psihologului centrului.

Șef Centru,

Asistent social,
 Psiholog,
 Instructor-educator/Pedagog social,
 Asistent medical,
 Responsabil de caz,
 Manager de caz

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Editia I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 34 din 47 Exemplarul nr. 1



Nr. /

Proces Verbal

încheiat astăzi

Prin Sentința Civilă/Dispoziție de plasament nr. /,
, a fost admisă în Centrul Maternal, prin transfer de la

Am procedat la o întâlnire cu personalul de specialitate pentru o cunoaștere mai bună a cazului, a metodelor de lucru, a restricțiilor specifice și la ce specialist să apeleze în eventualitatea sesizării unor probleme de adaptare.

Scurt istoric

.....

Ca responsabil de caz a fost desemnată d-na

Măsuri imediate:

-
-
-
-
-

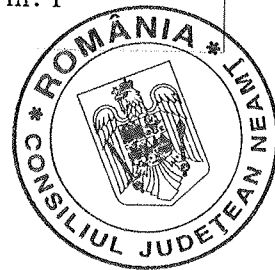
Restricții specifice:

În eventualitatea unor probleme de adaptare, va fi solicitat sprijinul psihologului centrului.

Șef Centru,

Asistent social,
 Psiholog,
 Instructor-educator/Pedagog social,
 Asistent medical,
 Responsabil de caz,
 Manager de caz

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 35 din 47 Exemplarul nr. 1



8. Fișa de evaluare socială a beneficiarului

D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL

Nr. _____ / _____

FIȘĂ DE EVALUARE SOCIALĂ

1) Detalii despre mamă/ femeia gravidă:

Nume și prenume: _____

Data și locul nașterii: _____

CNP: _____

Fiica lui: _____ și a _____

Domiciliul: _____

Măsura de protecție: _____

2) Analiza contextului și a mediului familial:

3) Evaluarea situației economice

Venituri:

4) Igiena

5) Relațiile beneficiarului

- Relația cu familia sau alte persoane importante din viața mamei/ femeii gravide:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 36 din 47 Exemplarul nr.



- Relația cu colegii de muncă (dacă este cazul):

- Relația cu comunitatea/vecinii/prietenii:

6) Rezultatele evaluării și nevoile identificate:

7) Recomandări:

Data efectuării evaluării,

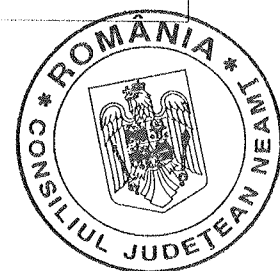
Asistent social,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 37 din 47 Exemplarul nr. 1

9. Fișa de evaluare educațională a beneficiarului

D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL

Nr. _____ / _____



FIȘĂ DE EVALUARE EDUCAȚIONALĂ

1) Detalii despre mamă/ femeia gravidă:

Nume și prenume: _____

Data și locul nașterii: _____

CNP: _____

Fiica lui: _____ și a _____

Domiciliul: _____

Măsura de protecție: _____

Nivel de studii _____

2) Evaluarea psihopedagogică:

a) Procesele cognitive și stilul de muncă:

Gândirea: - Înțelege noțiuni: ☐ simple ☐ complexe

- Definește noțiuni: ☐ simple ☐ complexe

- Operează cu noțiuni: ☐ simple ☐ complexe

- Înțelege relațiile cauză-efect: ☐ da ☐ nu

Memoria: Formele memoriei: ☐ de scurtă durată ☐ de lungă durată ☐ vizuală ☐ auditivă ☐ mixtă

Limbaj și comunicare: Vocabular: ☐ redus ☐ mediu dezvoltat ☐ bogat

Exprimare orală: ☐ nu comunică oral ☐ greoaie ☐ incorectă gramatical ☐ clară, corectă

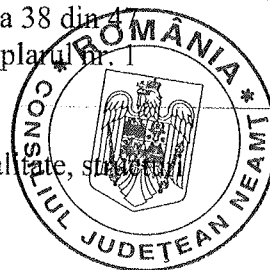
Atenția: ☐ tulburări de atenție ☐ nu prezintă tulburări de atenție;

Motivația de învățare: ☐ extrinsecă ☐ intrinsecă;

Receptivitatea, participarea și implicarea: ☐ participă activ, cu interes ☐ interes inegal, fluctuant

☐ pasiv ☐ greu de antrenat ☐ inegal, absent;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 38 din 41 Exemplarul nr. 1



b) Dezvoltare psihomotorie (coordonare motorie, schema corporală, lateralitate, statură, percepție-motrice, orientare spațiotemporală)
 Alte particularități (deficiențe și conduite specifice):

c) Dezvoltarea socioafectivă:

- ☐ sociabil, comunicativ
- ☐ retras, izolat, puțin comunicativ
- ☐ turbulent ☐ agresivitate verbală ☐ agresivitate fizică;

3) Rezultatele evaluării și nevoile identificate:

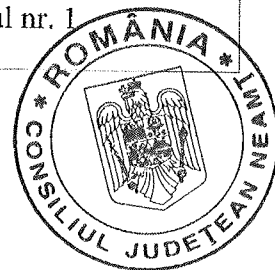
4) Recomandări:

Data efectuării evaluării,

Pedagog social,

685

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2 Revizia 0 Pagina 39 din 47 Exemplarul nr. 1
---	--	---



10. Fișa de evaluare psihologică a beneficiarului

D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL

Nr. _____ / _____

FIȘĂ DE EVALUARE PSIHOLOGICĂ

1) Detalii despre mamă/ femeia gravidă:

Nume și prenume: _____

Data și locul nașterii: _____

CNP: _____

Fiul/fiica lui: _____ și a _____

Domiciliul: _____

Măsura de protecție: _____

2) Evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale beneficiarului:

a) Aria cognitivă

- Nivel intelectual: _____

- Gândirea (stadiul operațional, raționamente, ideatie etc.):

- Memoria: _____

- Atenția: _____

- Limbajul și comunicarea:

b) Aria afectivă

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2 Revizia 0 Pagina 40 din 47 Exemplarul nr. 1
---	--	---



c) Aria comportamentală

d) Trăsături de personalitate

3) Rezultatele evaluării și nevoile identificate:

4) Recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată:

Data efectuării evaluării,

Psiholog,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 41 din 47 Exemplarul nr. 1



11. Fișa de evaluare medicală a beneficiarului

D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL

Nr. _____ / _____

FIȘĂ DE EVALUARE MEDICALĂ

1) Detalii despre mamă/ femeia gravidă:

Nume și prenume: _____
 Data și locul nașterii: _____
 CNP: _____
 Fiica lui: _____ și a _____
 Domiciliul: _____
 Măsura de protecție : _____

2) Starea de sănătate la momentul admiterii în centru:

Greutatea _____ înălțimea _____

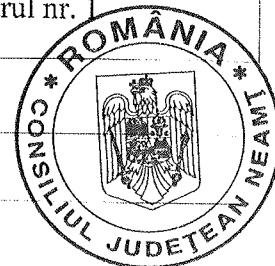
Observatii:

ANAMNEZA

Antecedente fiziologice

Antecedente patologice

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 42 din 47 Exemplarul nr. 1



Antecedente familiale _____

Boli _____

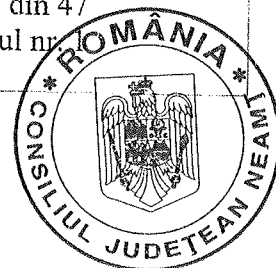
3) Rezultatele evaluării și nevoile identificate:

4) Recomandări:

Data efectuării evaluării _____

As. medical,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 43 din 47
		Exemplarul nr. 1



12. Fișa de evaluare a copilului/minorei gravide

D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL

Nr. _____ / _____

FIȘA DE EVALUARE A COPILULUI/MINOREI GRAVIDE

1) Detalii despre copil/minoră gravidă:

Nume și prenume: _____
 Data și locul nașterii: _____
 CNP: _____
 Sex: _____
 Fiul/fiica lui: _____ și a/al _____
 Domiciliul: _____
 Măsura de protecție : _____

2) Evaluarea medicală a copilului/minorei gravide:

a) Starea de sănătate la momentul admiterii în centru:

Greutatea _____ înălțimea _____
 Observatii: _____

ANAMNEZA

Antecedente fiziologice

Antecedente patologice

Antecedente familiale

Boli

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Editia I Nr. de ex.: 2 Revizia 0 Pagina 44 din 47 Exemplarul nr. 1
---	--	---



3) Evaluarea psihologică a copilului/minorei gravide:

a) Aria cognitivă

- Nivel intelectual: _____
- Gândirea (stadiul operațional, raționamente, ideeție etc.): _____
- Memoria: _____
- Atenția: _____
- Limbajul și comunicarea: _____

b) Aria afectivă

c) Aria comportamentală

d) Trăsături de personalitate

4) Evaluarea educațională a copilului/minorei gravide:

a) Procesele cognitive și stilul de muncă:

Gândirea: - Înțelege noțiuni: ☐ simple ☐ complexe

- Definește noțiuni: ☐ simple ☐ complexe

- Operează cu noțiuni: ☐ simple ☐ complexe

- Înțelege relațiile cauză-efect: ☐ da ☐ nu

Memoria: Formele memoriei: ☐ de scurtă durată ☐ de lungă durată ☐ vizuală ☐ auditivă ☐ mixtă

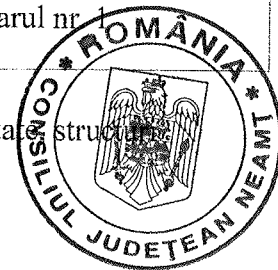
Limbaj și comunicare: Vocabular: ☐ redus ☐ mediu dezvoltat ☐ bogat
 Expresie orală: ☐ nu comunică oral ☐ greoaie ☐ incorectă gramatical ☐ clară, corectă

Atenția: ☐ tulburări de atenție ☐ nu prezintă tulburări de atenție;

Motivația de învățare: ☐ extrinsecă ☐ intrinsecă;

Receptivitatea, participarea și implicarea: ☐ participă activ, cu interes ☐ interes inegal, fluctuant
☐ pasiv ☐ greu de antrenat ☐ inegal, absent;

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2 Revizia 0 Pagina 45 din 47 Exemplarul nr. 1
--	--	---



b) Dezvoltare psihomotorie (coordonare motorie, schema corporală, lateralitate, structură perceptiv-motrice, orientare spațiotemporală)

Alte particularități (deficiențe și conduite specifice):

c) Dezvoltarea socioafectivă:

- ☐ sociabil, comunicativ
- ☐ retras, izolat, puțin comunicativ
- ☐ turbulent ☐ agresivitate verbală ☐ agresivitate fizică;

5) Evaluarea socială a copilului/minorei gravide:

a) Analiza contextului și a mediului familial:

b) Igiena

c) Relațiile copilului/minorei gravide

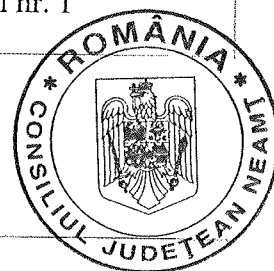
- Relația cu părinții sau alte persoane importante din viața copilului:

- Relația cu ceilalți copii beneficiari ai centrului:

6) Rezultatele evaluării și nevoile identificate:

692

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în centrul maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 46 din 47 Exemplarul nr. 1



7) Recomandări:

Data efectuării evaluării: _____

Echipa multidisciplinară:

Manager de caz,

Asistent medical,

Psiholog,

Pedagog social,

Asistent social,

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

Procedura operațională
Admiterea în centrul maternal
Cod P.O.: CM 01

Ediția I Nr. de ex.: 2
Revizia 0
Pagina 47 din 47
Exemplarul nr. 1

13. Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului



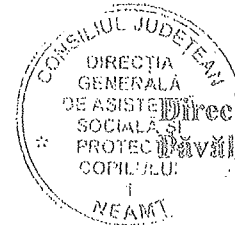
Nr. crt.	Data	Tematica instruirii	Beneficiarii instruirii	Cine a efectuat instruirea	Semnătura	Nr. documentului de participare

Anexa nr. 42
la HG 15 / 28.01.2020

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



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția: Nr. de ex: 2 Revizia: Pagina 1 din 23
--	---	---



Aprobat,
Director General
Păvăluță Cristina

Denumirea procedurii operaționale:
Încetarea serviciilor în centrul maternal

Cod P.O.: CM 02

Ediția: I

Revizia: 0

Data aprobării: 06.09.2019

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Panduru Marlena

Semnătura:

2) Verificat: Șef serviciu, Gașpar Ciprian

Semnătura:

3) Elaborat: Inspector superior, Florea Mădălina

Semnătura:

Inspector principal, Cojocaru Catrinel-Dana

Semnătura:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 2 din 23



Cuprins:

1. Scopul procedurii.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	4
4. Definiții și abrevieri.....	6
5. Descrierea procedurii.....	8
6. Responsabilități.....	12
7. Formular de evidență modificări.....	15
8. Formular analiză procedură.....	16
9. Formular distribuire procedură.....	17
10. Anexe.....	18

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 3 din 23



1. Scopul procedurii operaționale

Procedura stabilește și descrie pregătirea beneficiarilor, pentru ieșirea din centrul maternal, (re)integrarea socio-profesională, menținerea legăturilor familiale sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social. Beneficiarii centrului maternal sunt pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure și înțeleg că rezidența este temporară.

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

Procedura stabilește condițiile și regulile care trebuie respectate în cazul încetării serviciilor pentru beneficiari, în condiții de legalitate.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică activităților referitoare la ieșirea beneficiarilor din centrul maternal. Ieșirea beneficiarilor, înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii, poate avea loc în următoarele situații:

- la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă este adult;
- dacă au fost identificate alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre;
- încălcarea repetată a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a normelor interne interne, de către beneficiari (situație în care managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil/copii și, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii). După semnarea contractului de furnizare servicii, încheiat între beneficiar/reprezentantul legal al acestuia și furnizorul de servicii sociale, șeful centrului se asigură că, ori de câte ori este nevoie, beneficiarul înțelege faptul că rezidența sa este temporară și condiționată de coparticiparea lui.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

- Realizarea unei evaluări finale a nevoilor beneficiarilor, în vederea elaborării planului de servicii post-rezidențiale în cazul în care se realizează reintegrarea socială/familială/profesională (în cazul beneficiarilor care nu au instituită o măsură de protecție specială);
- Informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la activitățile și serviciile planificate și alte demersuri ce urmează a fi întreprinse;
- Informarea în scris a serviciilor publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența beneficiarul după părăsirea centrului, în vederea implementării și monitorizării planului de servicii post-rezidențiale (în cazul beneficiarilor care nu au instituită o măsură de protecție specială);
- Realizarea tuturor formalităților administrative și legale pentru părăsirea centrului de către beneficiari;
- Emiterea de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț a Dispoziției de revocare a Dispoziției privind plasamentul în CM sau emiterea de către CPC/Instanța judecătorească a Hotărârii de revocare

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 4 din 23



a măsurii de protecție pentru mama minoră din comunitate. Pentru minora care are deja instituită o măsură de protecție specială, Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț emite *dispoziția pentru revocarea dispoziției pentru transferul la CM;*

6) Întocmirea *Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului;*

7) Întocmirea *Procesului verbal de predare a documentelor;*

8) Acordarea indemnizației, în conformitate cu legislația în vigoare, la ieșirea cuplului mamă-copil/copii din CM (dacă mama este minoră, indemnizația se acordă în prezența unuia dintre părinți sau reprezentantul legal);

9) Actualizarea bazei de date a beneficiarilor. Înregistrarea ieșirilor beneficiarilor în *Registrul de evidență a încetării serviciilor;*

10) Colaborarea cu APL-DAS/SPAS, în vederea elaborării planului de servicii post-rezidențiale, după caz;

11) Colaborarea cu APL-DAS/ SPAS în vederea monitorizării cazului timp de 3 luni de zile, după caz.

2.2. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale: Direcția de Asistență Socială/ Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu, D.G.A.S.P.C. Neamț - Birou juridic-contencios, Serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, Centrul maternal din structura Complexului de servicii „Romanița” Roman, Comisia pentru Protecția Copilului Neamț, Instanța judecătorească, unități de învățământ, unități sanitare (cabinete individuale de medicină de familie; secții de Obstetrică și Ginecologie din cadrul Spitalelor), Complexul de servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț, Complexul de servicii „Familia mea” Roman, Complexul de servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț, Complexul de servicii „Ozana” Târgu Neamț, Centrul rezidențial pentru copilul cu dizabilități Piatra Neamț.

3. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale

3.1. Reglementări internaționale:

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

3.2. Legislație primară:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 5 din 23



- 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.

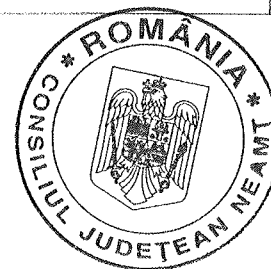
3.3. Legislație secundară:

- 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 MMJS nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
- Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.286 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- H.G. nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea, în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie;
- H.G. nr.502/2017 privind organizarea și metodologia de funcționare a Comisiei pentru protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

- H.C.J. Neamț nr.265/29.11.2018 privind aprobarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale și a Planului operațional de implementare a strategiei 2018-2020 – DGASPC Neamț;
- ROF DGASPC Neamț;
- ROF CM;
- Norme interne de funcționare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 6 din 23



- 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 al mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- 2) **Activitate procedurală** = activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor centrului;
- 3) **Ediție a unei proceduri** = forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
- 4) **Revizie procedură** = acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
- 5) **Beneficiari** = cuplul mamă-copil/copii sau femeia gravidă aflată în situații de dificultate care se află în centrul maternal și beneficiază de serviciile sociale specifice;
- 6) **Familie** = părinții și copiii acestora;
- 7) **Familie extinsă** = rudele copilului până la gradul IV inclusiv;
- 8) **Plan de servicii** = documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor și a prestațiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului, precum și a separării copilului de familia sa;
- 9) **Plan individualizat de protecție** = documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor copilului, familiei/reprezentantului legal și persoanelor importante pentru copil și a măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării cuplului mamă – copil/copii, aflat în situație de dificultate, care au fost separați de familia lor, într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil.
- 10) **Plan personalizat de intervenție** = instrumentul de planificare și coordonare, este o parte componentă a planului individualizat de protecție/planului de servicii. Este un instrument de lucru permanent, pentru unul sau mai mulți membri ai echipei interdisciplinare care își coordonează intervențiile în direcția realizării scopurilor stabilite în planul de servicii/planului individualizat de protecție pentru cuplul mamă – copil/copii și/sau femeia gravidă aflat(ă) în situații de dificultate și familiile acestora;
- 11) **Raport trimestrial** = documentul întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar care conține date și informații referitoare la situația și evoluția beneficiarului, reducerea riscului de abandon

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 7 din 23



al copilului și soluțiile găsite pentru reintegrarea în familie și în societate a cuplului mamă-copil/copii și/sau a femeii gravide aflat(ă) în situație de dificultate;

12) **Plan de servicii post-rezidențiale** = documentul întocmit de către SPAS/DAS și care cuprinde date de identificare ale cuplului mamă-copil, ale familiei; date privind domiciliul; managerul de caz/responsabilul de caz și membrii echipei pluridisciplinare; tipul de prestații; serviciile pentru cuplul mamă-copil, serviciile pentru familie; observații și recomandări;

13) **Raport de monitorizare** = documentul care se încheie în urma unei vizite efectuate la domiciliul familiei, în colaborare cu DAS și se verifică dacă sunt îndeplinite obiectivele Planului Personalizat de Intervenție și ale Planului de servicii post-rezidențiale;

14) **Normele interne de funcționare** = documentul care cuprinde totalitatea regulilor și responsabilităților beneficiarelor cu privire la raporturile dintre mamă și copil; regulile care prevăd relațiile de bună conviețuire în CM, comportamentele pozitive admise și promovate, respectiv regulile care exclud comportamentele disruptive/everulente în cadrul centrului maternal, reperele programului zilnic și respectarea acestuia; măsurile prevăzute în situația încălcării regulamentului de ordine interioară;

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

4.2. Abrevieri:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția 1	Nr. de ex.: 2
		Revizia	0
		Pagina 8 din	



5. Descrierea procedurii

Procedura stabilește și descrie pregătirea beneficiarilor, pentru ieșirea din centrul maternal, (re)integrarea socio-profesională, menținerea legăturilor familiale sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social. Serviciile oferite de centrul maternal sunt furnizate o perioadă maximă de 2 ani.

Beneficiarii centrului maternal sunt informați, în funcție de vârstă, gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap, cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru.

Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în următoarele condiții: a) la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă; b) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune; c) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentelor interne. În cazul situației prevăzute la litera c) managerul de caz evaluează situația de posibil pericol pentru copil/copii și poate propune, după caz, luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii.

În cadrul Centrului maternal, echipa pluridisciplinară informează și consiliază beneficiarii cu privire la orice informații de natură juridică pentru: obținerea actelor de identitate, de stare civilă și în general a documentelor personale ale gravidei, mamei și ale copilului; cunoașterea procedurii prin care se poate stabili paternitatea copilului; introducerea acțiunii de divorț, dacă se impune; închirierea unei locuințe - încheierea unui contract scris de închiriere, conform legii; întreprinderea oricăror alte demersuri care se impun în condițiile în care se identifică situații de violență în familie, abuz, neglijare sau exploatare.

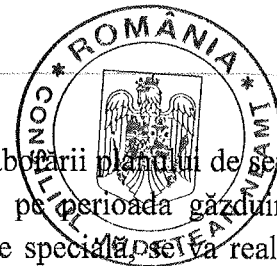
Echipa pluridisciplinară din cadrul centrului maternal informează mamele beneficiare, majore sau minore, despre serviciile sociale, publice sau private, aflate în comunitate și le susțin în demersurile pentru identificarea unor posibile resurse pentru autonomizare (cursuri de reconversie profesională, continuarea studiilor, găsirea unor locuri de muncă). Șeful centrului se asigură că beneficiarii sunt însușiți și primesc o copie a planului de servicii post-rezidențiale.

Responsabilul de caz intermediază relația dintre mamă și diverse servicii aflate în comunitate, stimulând mama să devină autonomă și responsabilă. Astfel, în Centrul maternal, beneficiarii sunt sprijiniți în vederea dobândirii deprinderilor de viață independentă. În acest scop sunt derulate activități pentru: formarea deprinderilor de gestionare a timpului, deprinderi de muncă, deprinderi de gestionare a banilor, deprinderi de folosire a resurselor comunității, etc.

Echipa pluridisciplinară din cadrul centrului maternal sprijină și consiliază cuplul mamă-copil în vederea obținerii drepturilor sociale, astfel mama primește informații de natură juridică pentru a beneficia de toate drepturile prevăzute de lege, inclusiv concediu de creștere a copilului, alocația de stat pentru copil, venitul minim garantat, alocația complementară, alocația de susținere pentru familia monoparentală.

Pregătirea părăsirii centrului are în vedere:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 9 din 23



-realizarea unei evaluări finale a nevoilor beneficiarilor, în vederea elaborării planului de servicii post-rezidențiale care să consolideze abilitățile dobândite de beneficiari pe perioada găzduirii în centru. În cazul beneficiarilor care au deja instituită o măsură de protecție specială, se va realiza o evaluare finală în vederea transferului la un alt serviciu social;

-beneficiarii vor fi informați cu privire la activitățile și serviciile planificate și la alte demersuri ce urmează a fi întreprinse;

-informarea în scris a serviciilor publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea rezidența/domiciliul beneficiarul, după părăsirea centrului, în vederea monitorizării planului de servicii post-rezidențiale (în cazul beneficiarilor care nu au instituită o măsură de protecție specială) ;

-realizarea tuturor formalităților administrative și legale pentru părăsirea centrului de către beneficiari.

Centrul maternal se asigură că beneficiarii dispun, la părăsirea centrului, de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate documentele și obiectele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, au bilete de călătorie, etc.

Personalul CM consemnează în scris modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarii părăsesc serviciul social, precum și locul în care vor merge aceștia.

Centrul deține un *Registru de evidență a încetării serviciilor* acordate 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 socială din localitatea unde va avea domiciliul/ rezidența beneficiarul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

Pentru ieșirile zilnice ale beneficiarilor din centru există o condică separată (*Condică de înregistrare a ieșirilor*), în care aceștia consemnează sub semnătură data, ora ieșirii din centru și ora revenirii în centru. Copiii vor ieși din CM numai însoțiți de mamă sau de personalul centrului.

5.1. Documente utilizate

1) **Fîșa individuală de consiliere**, care se întocmește în vederea evaluării finale a cuplului mamă-copil și conține următoarele informații: data întocmirii, persoanele participante, scopul consilierii, conținutul evaluării, concluzii și recomandări pentru elaborarea *Planului de servicii post-rezidențiale*;

2) **Raportul trimestrial privind evoluția situației beneficiarului pe perioada de rezidență și a serviciilor acordate**, care se întocmește înainte de părăsirea centrului de către beneficiar și conține următoarele informații: date despre acesta, condițiile care au dus la instituirea măsurii de asistență în centru, demersurile efectuate privind creșterea șanselor de reintegrare în familie și în societate, rezultatele demersurilor efectuate, precum și opinia beneficiarului;

3) **Dispoziția Directorului General al DGASPC Neamț** privind revocarea dispoziției privind plasamentului în CM/ **Dispoziția Directorului General al DGASPC Neamț** privind revocarea dispoziției pentru transferul la CM/**Hotărârea CPC sau Hotărârea Instanței judecătorești**, care atestă faptul că încetează găzduirea beneficiarului în CM;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul maternal Cod P.O.: CM 02	Editia I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 10 din 23



4) Procesul verbal de predare a documentelor, care se încheie în momentul ieșirii beneficiarilor din centru maternal și în care se consemnează înmânarea anumitor documente beneficiarilor

5) Planul de servicii post-rezidențiale (se întocmește în cazul beneficiarilor care nu au instituită o măsură de protecție specială), care cuprinde datele de identificare copil, părinți, familie; date privind domiciliul; managerul de caz/responsabilul de caz și membrii echipei pluridisciplinare; tipul de prestații; servicii pentru copil, servicii pentru familie; observații și recomandări;

6) Registrul de evidență a încetării serviciilor, în care se consemnează informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea, după caz, în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/ rezidența beneficiarul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului;

7) Raportul de monitorizare a cazului (se întocmește în cazul beneficiarilor care nu au instituită o măsură de protecție specială), care se încheie în urma unei vizite efectuate la domiciliul familiei, în colaborare cu DAS/SPAS și se verifică dacă sunt îndeplinite obiectivele Planului Personalizat de Intervenție și ale Planului de servicii post-rezidențiale.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

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

5.2.2. Resurse umane

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

5.2.3. Resurse financiare

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

5.3. Etapele activității procedurale

1) Realizarea unei evaluări finale a nevoilor beneficiarilor, în vederea pregătirii ieșirii din CM. Personalul de specialitate din cadrul Centrul Maternal consiliază beneficiarii în vederea pregătirii ieșirii din centru. Psihologul centrului întocmește o *Fișă individuală de consiliere psihologică* în care sunt prezentate și detaliate obiectivele principale propuse și tehnicile și metodele folosite pentru soluționarea cazului;

2) Informarea și consilierea beneficiarelor în vederea acordării drepturilor de care beneficiază conform prevederilor legale. Sesiunile de informare și consiliere, realizate de către personalul de specialitate al CM, se consemnează în *Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor*. Echipa pluridisciplinară elaborează pentru beneficiarii care nu au instituită o măsură de

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 11 din 23



protecție specială, *Planul de servicii post-rezidențiale* Autoritățile locale din comunitatea în care mama și copilul sau minora urmează a fi integrat/reintegrați, sunt de asemenea implicate în elaborarea *Planului de servicii post-rezidențiale* și în monitorizarea implementării acestuia;

3) Informarea în scris a serviciilor publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența beneficiarul după părăsirea centrului (pentru beneficiarii care nu au instituită o măsură de protecție specială). Asistentul social al centrului maternal, transmite o adresă către primăria localității unde a fost (re)integrat cuplul mamă-copil/copii, prin care informează reprezentanții comunității despre acest fapt și solicită participarea la elaborarea *Planului de servicii post rezidențiale* și implementarea acestuia pentru o monitorizare eficientă a cazului. Beneficiarii care au instituită o măsură de protecție specială, după părăsirea centrului maternal vor fi monitorizați de către specialiștii din cadrul serviciului social, unde au fost transferați;

4) Realizarea tuturor formalităților administrative și legale pentru părăsirea centrului de către beneficiari. Personalul de specialitate al CM oferă sprijin mamei în vederea înscrierii copilului la creșă/grădiniță/școală, în funcție de vârsta și discernământul acestuia. Pe parcursul șederii în centrul maternal, mama este implicată în diverse cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională în vederea dezvoltării și perfecționării profesionale pentru găsirea unui loc de muncă stabil, care să ajute la echilibrul financiar al familiei, iar la momentul reintegrării familiale și sociale, aceasta este ajutată și sprijinită în vederea angajării pe piața muncii, dacă acest lucru nu a fost posibil pe perioada rezidenței; mama beneficiază de consiliere juridică privind obținerea actelor de identitate, de stare civilă și în general al documentelor personale și ale copilului; cunoașterea procedurii prin care se poate stabili paternitatea copilului; introducerea acțiunii de divorț, dacă se impune; închirierea unei locuințe - încheierea unui contract scris de închiriere, conform legii;

5) Emiterea de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț a *Dispoziției privind revocarea dispoziției privind plasamentului în CM/ Dispoziției privind revocarea dispoziției pentru transferul la CM/sau după caz emiterea de către CPC/Instanța judecătorească a Hotărârii de revocare/înlocuire măsură de protecție specială*. În momentul în care sunt îndeplinite condițiile de ieșire a beneficiarilor din CM, asistentul social al centrului maternal întocmește dosarul de ieșire a beneficiarilor din centru. Dosarul este înaintat către DGASPC Neamț, verificat și evaluat, după care Directorul General al DGASPC Neamț emite *Dispoziția privind revocarea dispoziției privind plasamentului în CM/ Dispoziția privind revocarea dispoziției pentru transferul la CM*;

6) Întocmirea *Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului*. Specialiștii CM realizează evaluarea periodică a situației beneficiarilor pe perioada de rezidență, atât din perspectiva condițiilor care au condus la instituirea măsurii de asistență în centru, cât și din punctul de vedere al evoluției pozitive a situației acestora, a reducerii riscului de abandon al copilului și creșterea șanselor de reintegrare/integrare în familie și în societate. Rezultatele evaluării se înscriu în rapoartele trimestriale. În ultimul raport întocmit înainte de încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul CM, sunt specificate demersurile efectuate pentru soluționarea cazului și detaliate aspectele privind pregătirea beneficiarului pentru ieșirea din centrul maternal;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 12 din 23



7) Întocmirea *Procesului verbal de predare a documentelor*. La ieșirea beneficiarilor din cadrul Centrului Maternal are loc predarea documentelor acestora, aspect consemnat într-un proces verbal;

8) Acordarea indemnizației la ieșirea beneficiarilor din centrul maternal. Mama de copil/copii, care părăsește CM, primește indemnizația, conform legislației în vigoare, numerar sau prin cont bancar. În cazul în care mama cu copil/copii este minoră și părăsește CM, aceasta primește indemnizația în prezența unuia dintre părinți sau a reprezentantului legal;

9) Actualizarea bazei de date a beneficiarilor. Înregistrarea ieșirilor beneficiarilor în *Registrul de evidență a încetării serviciilor*. După încetarea acordării serviciilor sociale și părăsirii centrului maternal de către beneficiar, asistentul social consemnează în registrul menționat anterior următoarele informații: condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea, după caz, în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/ rezidența beneficiarul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului;

10) Colaborarea cu APL-DAS/ SPAS în vederea elaborării planului de servicii post-rezidențiale (în cazul beneficiarilor care nu au instituită o măsură de protecție specială). Asistentul social din cadrul CM solicită primăriei din comunitatea în care beneficiarii au fost reintegrați, participarea la elaborarea unui *Plan de servicii post-rezidențiale*. Acesta conține date de identificare ale copilului/ copiilor și ale părinților, servicii de care beneficiază mama și copilul/ copiii în comunitate (servicii sociale, de protecție a drepturilor copilului, servicii de sănătate, servicii educaționale, servicii de reabilitare, servicii pentru familie), intervenții.

11) Colaborarea cu APL-DAS/ SPAS în vederea monitorizării cazului timp de trei luni de zile (în cazul beneficiarilor care nu au instituită o măsură de protecție specială). După ieșirea beneficiarilor din cadrul Centrului Maternal, având în vedere *Planul de servicii post-rezidențiale*, are loc monitorizarea cazului timp de 3 luni de zile. Monitorizarea se face de către APL-DAS/ SPAS din comunitate în colaborare cu asistentul social din cadrul CM. Raportul de monitorizare conține: date de identificare ale copilului/ copiilor, ale părinților, situația inițială, soluția găsită, situația prezentă, starea de sănătate, relația cu familia, observații și propuneri. În urma efectuării și completării Raportului de monitorizare a cazului, se decide dacă monitorizarea continuă sau dacă va fi încheiat cazul.

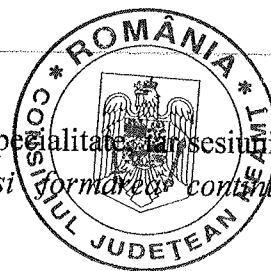
Beneficiarii care au instituită o măsură de protecție specială, după părăsirea centrului maternal, sunt preluați și monitorizați de către specialiștii din cadrul serviciului social respectiv.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

- Verifică documentele întocmite în vederea ieșirii beneficiarilor din CM;
- Verifică și avizează raportul întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar;
- Se asigură de faptul că la momentul părăsirii centrului, beneficiarii primesc toate documentele, aspect consemnat într-un proces verbal;
- Stabilește împreună cu echipa de specialiști dacă obiectivele PPI au fost îndeplinite;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 13 din 23



- Organizează ședințe de lucru și de informare/ instruire cu personalul de specialitate. În sesiunile de instruire/informare le consemnează în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.2. Asistentul social:

- Întocmește și tehnoredactează *Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului*;
- Participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
- Întocmește documentele necesare ieșirii beneficiarilor din Centrul Maternal;
- Acordă sprijin și consiliere în vederea participării mamelor-beneficiare la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională, găsirea unor locuri de muncă, inserție socială;
- Întocmește *Procesul verbal de predare a documentelor*;
- Informează în scris serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența beneficiarul, cu privire la părăsirea centrului maternal;
- Îndrumă beneficiarii către Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori de asistență socială din structura DGASPC Neamț pentru a solicita în scris și a intra în posesia drepturilor bănești acordate la ieșirea din centrul maternal, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Actualizează baza de date cu beneficiarii CM și înregistrează ieșirile din cadrul Centrului Maternal în *Registrul de evidență a încetării serviciilor*;
- Participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de șeful de centru;
- Colaborează cu APL-DAS /SPAS în vederea elaborării *Planului de servicii post-rezidențiale* și a Rapoartelor de monitorizare a cazului timp de 3 luni de zile;
- Respectă standardele de control intern managerial.

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

- Participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
- Acordă sprijin și consiliere în vederea participării mamelor-beneficiare la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională, găsirea unor locuri de muncă, inserție socială;
- Consiliază și pregătește beneficiarii pentru ieșirea din centru și participă la întocmirea *Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului*;
- Consemnează evoluția cuplului mamă-copil/copii sau a femeii gravid în raportul menționat anterior;
- Participă la întâlnirile/ședințele de instruire și informare organizate de șeful centrului cu personalul de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.4. Asistentul medical:

- Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor;
- Participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
- Pregătește dosarul medical al beneficiarului;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 14 din 23



- Consiliază și pregătește beneficiarii pentru ieșirea din centru și participă la întocmirea *Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului*;
- Consemnează evoluția cuplului mamă-copil/copii sau a femeii gravid în raportul menționat anterior;
- Participă la întâlnirile/ședințele de instruire și informare organizate de șeful centrului cu personalul de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.5. Psihologul:

- Realizează consilierea psihologică a beneficiarilor;
- Întocmește *Fișa individuală de consiliere a beneficiarului*;
- Participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
- Acordă sprijin și consiliere în vederea participării mamelor-beneficiare la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională, găsirea unor locuri de muncă, inserție social, în demersul înscrierii copilului la creșă/grădiniță/școală sau la un centru de zi aflat în vecinătatea domiciliului mame, în vederea obținerii tuturor drepturilor legale;
- Consiliază și pregătește beneficiarii pentru ieșirea din centru și participă la întocmirea *Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului*;
- Consemnează evoluția cuplului mamă-copil/copii sau a femeii gravide în raportul menționat anterior;
- Participă la întâlnirile/ședințele de instruire și informare organizate de șeful centrului cu personalul de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 15 din 23



7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/birou/ centru/ resp.compartiment
1.	I	29.08.2019	0		Ordinul M.M.J.S. nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternal	<i>[Signature]</i>
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

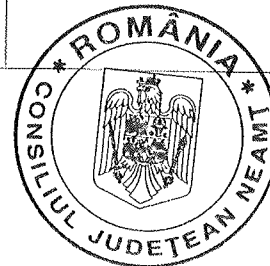
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională încetarea serviciilor în centrul maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 17 din 23



9. Formular distribuire procedură

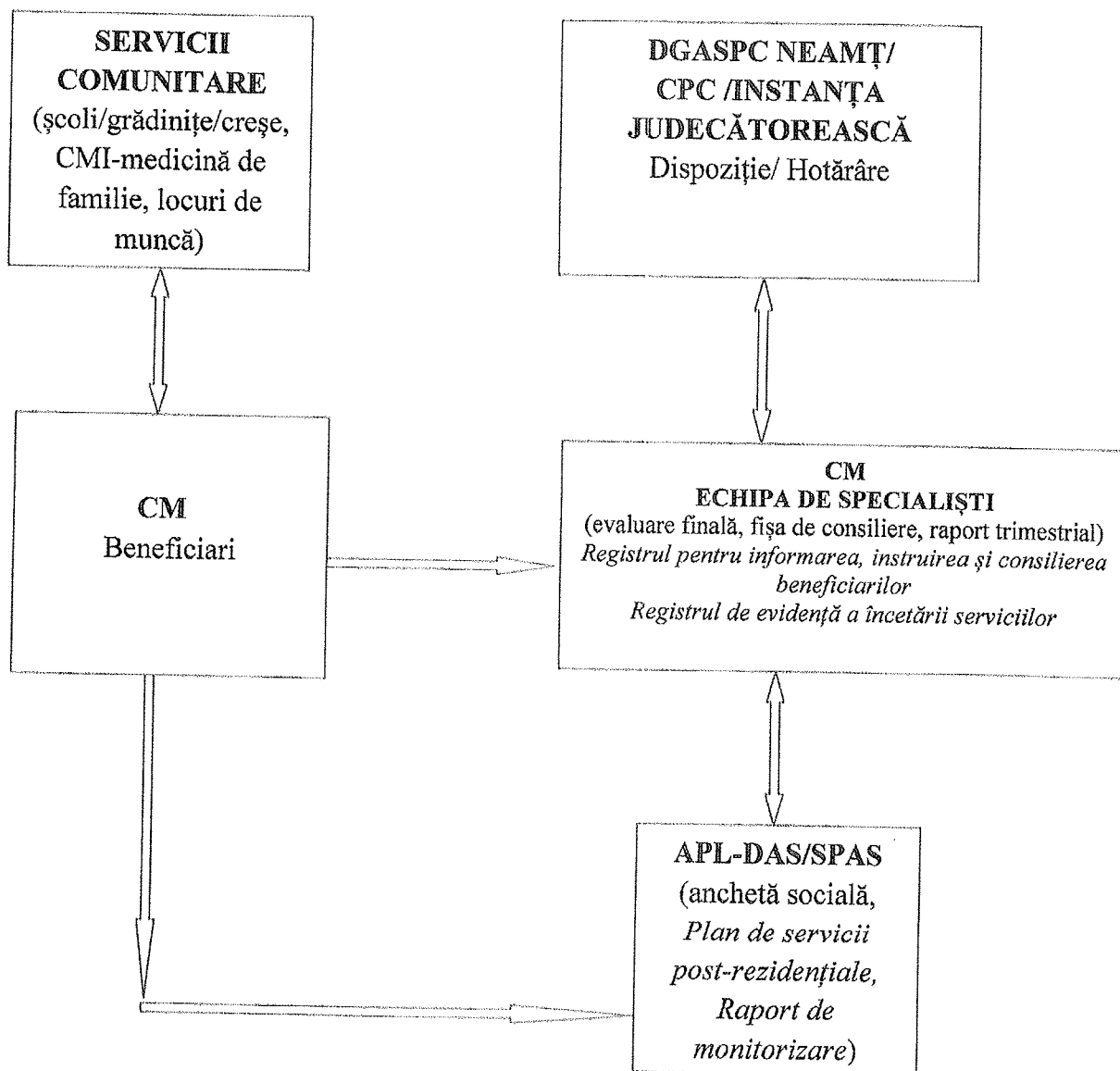
Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul Difuzării	Semnătura Județean	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director general	Informare	[Signature]	04.09.2019	
2.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	Președinte Comisie de Monitorizare	Informare	[Signature]	07.09.2019	
3.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Director general adjunct	Informare	[Signature]	03.09.2019	
4.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar Comisie de Monitorizare	Evidența	[Signature]	05.09.2019	
5.	Complexul de servicii „Romanița” Roman	Tabacariu Dorin	Șef centru	Informare Aplicare	[Signature]	06.09.2019	
6.	Complexul de servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț	Panțiru Vasile	Șef centru	Informare	[Signature]	12.09.2019	
7.	Complexul de servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Informare	[Signature]	13.09.2019	
8.	Complexul de servicii „Ozana” Târgu Neamț	Nemțanu Maria	Șef centru	Informare	[Signature]	09.09.2019	
9.	Complexul de servicii „Familia mea” Roman	Stoica Gheorghe Anton	Șef centru	Informare	[Signature]	16.09.2019	
10.	Biroul juridic- contencios	Sauciuc Dumitru	Șef birou	Informare	[Signature]	10.09.2019	
11.	Biroul prevenire instituționalizare copil, coordonare servicii publice de asistență socială	Mazniuc Victoria	Șef birou	Informare	[Signature]	16.09.2019	
12.	Centrul Rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Salamon Camelia	Șef centru	Informare	[Signature]	11.09.2019	
13.	Serviciul pentru Copilul Maltratat	Simion Eugen	Șef serviciu	Informare	[Signature]	16.09.2019	
14.	Serviciul de asistență și management de caz pentru copilul aflat în plasament familial	Sucioaia Dorina	Șef serviciu	Informare	[Signature]	10.09.2019	
15.	Serviciul de management de caz pentru copilul la asistentul maternal profesionist	Ichim Mihaela	Șef serviciu	Informare	[Signature]	18.09.2019	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 18 din 23

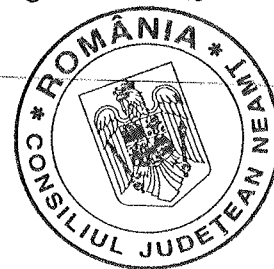


1. Anexe

1) Diagrama de proces



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 2 Revizia 0 Pagina 19 din 23
---	---	---



2) Fișa individuală de consiliere

Nr. /

Fișă individuală de consiliere

Data:

Persoane participante:

Denumirea activității:

Scopul:

Conținutul activității:

Recomandări și concluzii:

Psiholog,

Beneficiar,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 20 din 20



3) Raport trimestrial de evoluție a beneficiarului

D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL

Nr...../.....

Raport trimestrial de evoluție a beneficiarului

(întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar)

I. Date despre beneficiar

Numele și prenumele:

Data și locul nașterii:

Domiciliu:

Ocupația

Admis în CM conform Dispoziției Dir.Gen. al D.G.A.S.P.C. Neamț nr. / Hot.CPC sau instanței de judecată.....

Ieșire din CM conform.....

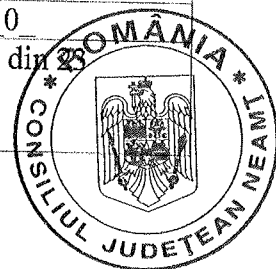
Data întocmirii raportului:

Manager de caz:

II. Condițiile care au condus la măsura de asistare într-un centru pentru beneficiar

III. Demersuri efectuate privind creșterea șanselor de reintegrare familială și socio profesională a beneficiarului

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 21 din 23



IV. Rezultatele demersurilor de reintegrare familială și socio-profesională a beneficiarului

V. Opinia beneficiarului și a persoanelor implicate în evaluare

VI. Concluzii și recomandări

Echipa multidisciplinară

Șef centru:

Manager de caz:

Responsabil de caz:

Asistent social:

Psiholog:

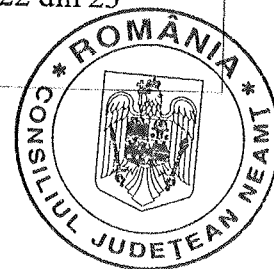
Instructor-educator/Pedagog social:

Asistent medical:

Beneficiar:

PK

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 2 Revizia 0 Pagina 22 din 23
---	---	---



4) Proces verbal de predare a documentelor

Nr. /

Proces verbal – predare documente

Astăzi,, s-au predat următoarele acte și documente în original și în copie privind tânăra/ mama, născută la data de, în loc, jud., CNP, fiul/fica lui și și copilul, născut la data de, deoarece li s-a dispus acestora transferul/(re)integrarea..... prin Dispoziția/ sentința nr. /

Acte originale:

- Certificat de naștere seria, Nr.
- Carte de identitate seria, Nr.
- Sentința civilă/Hotărâre/ Dispoziție Nr. /
- Certificatul de încadrare în grad de handicap Nr. /

Dosar medical:

- Scrisoare medicală din data de
- Fișă de consultații medicale.....
- Carnet de vaccinuri.....
- Tratatment.....

Dosar social complet-cu documente în original/copie.

Alte bunuri:

Prezentul proces verbal s-a întocmit în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Persoana care preia actele,

Persoana care predă actele,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0
		Pagina 23



5) Registrul de evidență a încetării serviciilor

Nr. crt.	Numele și prenumele beneficiarului	Data nașterii	Data admiterii în centru	Data încetării serviciilor	Motivul încetării serviciilor	Informații referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor						Data informării SPAS de domiciliu	Monitorizare post-servicii (Da/Nu)
						Informarea și consilierea copilului/tănrului (Da/Nu)	Eliberarea obiectelor și documentelor personale (Da/Nu)	Resurse financiare (suma în Lei)	Echipamente corespunzător (Da/Nu)	Modalități de transport	Locul în care merge copilul/tănrul (domiciliu/răședința acestuia)		