

Anexa nr. 38
la HG 15 din 28.01.2020

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



Ediția: I
Revizia: 0
Pagina 1 din 24
Exemplarul nr. 1

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
Păvăluță Cristina

Denumirea procedurii operaționale:

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

Cod P.O.: CR-CPU 02

Ediția: I

Revizia: 0

Data aprobării: 05.09.2018

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Panduru Marlina

Semnătura:

2) Verificat: șef serviciu, Gașpar Ciprian

Semnătura:

3) Elaborat: inspector principal, Florea Mădălina

Semnătura:

inspector principal, Cojocaru Catrinel-Dana

Semnătura:

474

 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. 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 echipei 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 entității 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 periclitate 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: 1, 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, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului;
- 13) Violența fizică** = se exprimă prin diferite gesturi aplicate copilului în mod intenționat de către o altă persoană, gesturi care pot merge de la pedepse corporale excesive până la comportamente extreme, care pot pune în pericol viața copilului;
- 14) Tratament degradant** = maltratare menită să-i trezească victimei sentimente de teamă, frică, îngrijorare și inferioritate, capabilă să o umilească și înjosească și să stopeze orice posibilitate de a opune rezistență fizică sau morală;
- 15) Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului** = documentul care cuprinde sesiunile de instruire, perfecționare și formare profesională a personalului;
- 16) Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor** = documentul prin care se consemnează informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, la modalitatea de identificare și sesizare a acestora;
- 17) Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare** = documentul în care se consemnează evidența cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, sau orice formă de violență asupra copilului, precum și instituțiile sesizate, măsurile întreprinse.

4.2. Abrevieri:

1. **DGASPC** = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
2. **CR** = Centru rezidențial;
3. **CPC** = Comisia pentru Protecția Copilului;
4. **PO** = Procedură operațională;
5. **ROF** = Regulament de organizare și funcționare;
6. **HG** = Hotărâre de Guvern;
7. **ONU** = Organizația Națiunilor Unite;
8. **MMJS** = Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
9. **ANPDCA** = Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptție;
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 Exemplar 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 ai încuraja să semnaleze apariția unor astfel de situații.

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

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

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

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

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

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

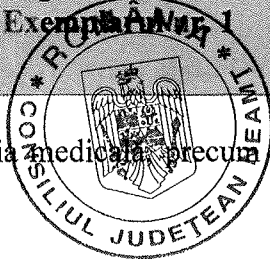
Șeful centrului asigură (prin personalul de specialitate) aplicarea măsurilor (de competența specialiștilor centrului) necesare soluționării suspiciunii/cazului de abuz, neglijare exploatare sau orice altă formă de violență.

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

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

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

- Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului;
- Numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului centrului;

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 Exemplar 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 Exemplar 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 Exemplar 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.

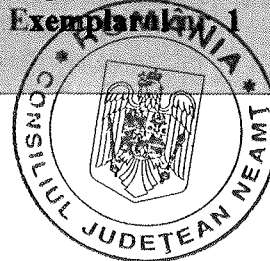
6.6. Instructorul-educator pentru activități de resocializare/pedagogul social/ kinetoterapeutul/ logopedul/infirmiera:

- 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 1
---	--	---



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

5. Formular de evidență modificări

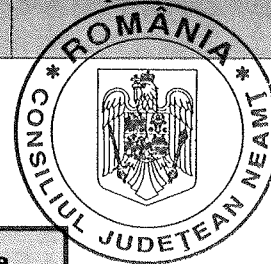
Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/birou/ centru/responsabil compartiment
1.	I	25.07.2019	0	-	Ordinul M.M.J.S. nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială	
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

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 Exemplarul nr. 1
---	---	---



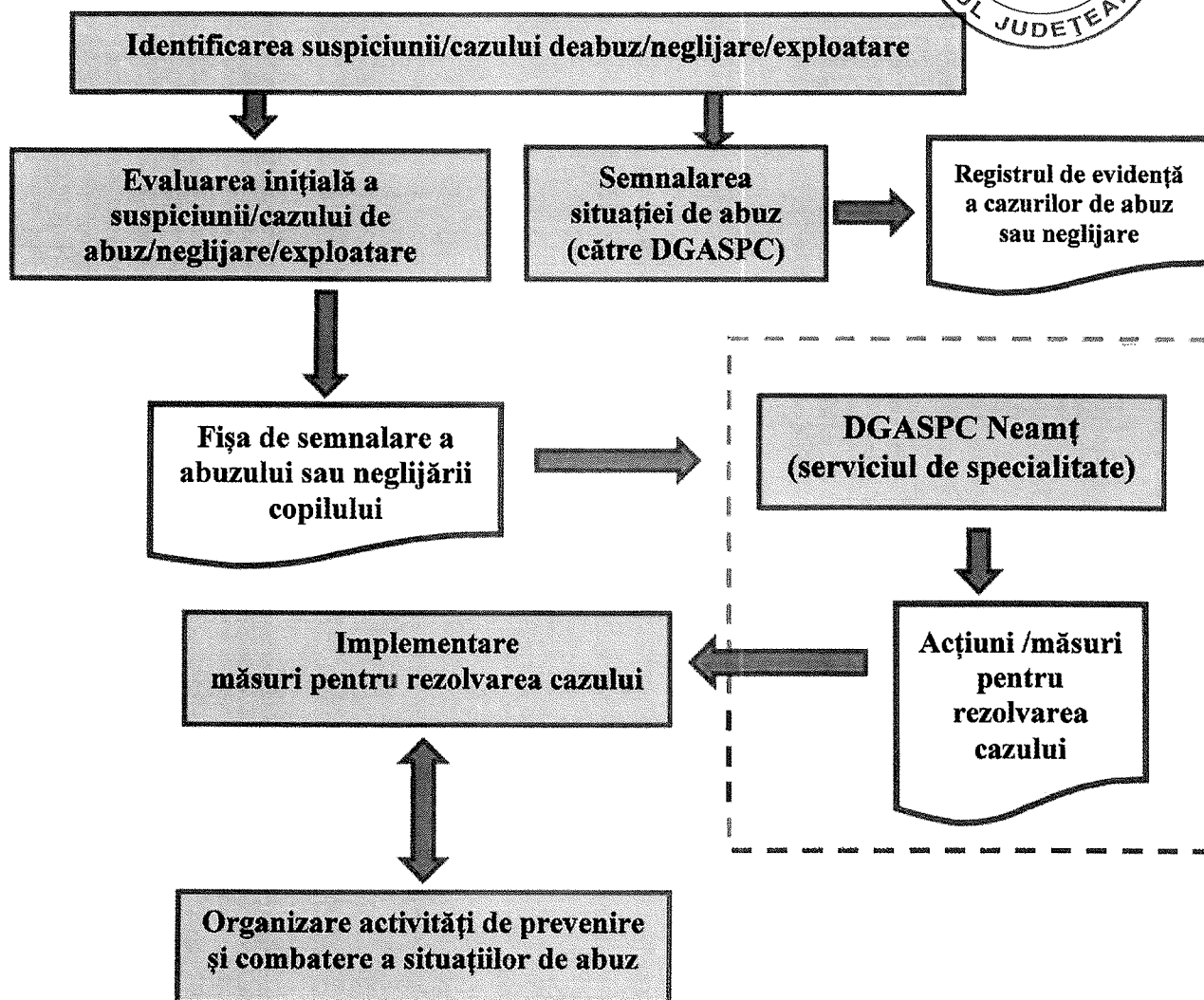
9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data returnării înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director general	Informare	<i>[Signature]</i>	06.09.2019	
2.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	Președinte CM	Informare	<i>[Signature]</i>	02.09.2019	
3.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Director General Adjunct	Informare	<i>[Signature]</i>	26.08.2019	
4.	Centrul rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Salamon Camelia	Șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	11.09.2019	
5.	Complexul de Servicii „Familia mea” Roman	Stoica Gheorghe-Anton	Șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	16.09.2019	
6.	Complexul de Servicii „Romanița” Roman	Tabacariu Dumitru-Dorin	Șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	08.09.2019	
7.	Complexul de Servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț	Pantiru Vasile	Șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	19.09.2019	
8.	Complexul de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	08.09.2019	
9.	Complexul de Servicii „Ozana” Tg.Neamț	Nemțanu Maria	Șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	09.09.2019	
10.	Biroul de asistență și management de caz pt.copilul aflat în plasament rezidențial	Orza-Cohut Mirela Mihaela	Șef birou	Informare	<i>[Signature]</i>	09.09.2019	
11.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența	<i>[Signature]</i>	05.09.2019	
12.	Serviciul de Maltratare a Copilului	Simion Eugen	Șef serviciu	Informare	<i>[Signature]</i>	16.09.2019	
13.	Serviciul Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială	Roșu Elena	referent	Arhivare	<i>[Signature]</i>	04.09.2019	
14.							
15.							
16.							



10. Anexe

1) Diagrama de proces



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



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					

69

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 Exemplar 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?	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="667 1606 751 1637">Da</th> <th data-bbox="751 1606 836 1637">Nu</th> <th data-bbox="836 1606 978 1762">Perioad a detenție i</th> <th data-bbox="978 1606 1431 1762">Motivul</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="667 1637 751 1762">☐</td> <td data-bbox="751 1637 836 1762">☐</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Da	Nu	Perioad a detenție i	Motivul	☐	☐		
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

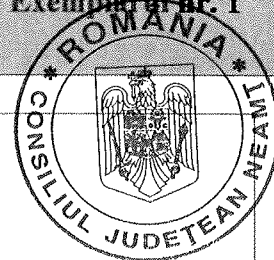
Ediția: I, Nr. ex.: 2
Revizia: 0
Pagina 17 din 24
Exemplarul nr. 1



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
---	---	---



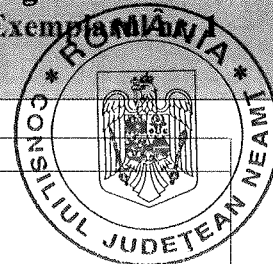
Măsuri anterioare de protecție specială	Serviciul de tip rezidențial (denumire)	Durata măsurii de protecție în serviciul de tip rezidențial:	Motivul:	
	Rude la care a fost dat în plasament (nume și prenume, gradul de rudenie):	Durata plasamentului la rude:	Motivul:	
	Persoane/familii de plasament (se 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

**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 19 din 24
 Exemplar**



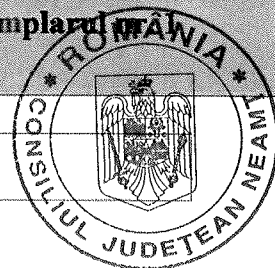
INFORMAȚII DESPRE ABUZUL SEXUAL

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
Exemplar nr. 1

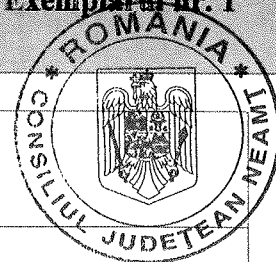


Copilul este angajat în activități sexuale încurajat fiind de un adult?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii
---	-----------------------------	-----------------------------	------------

INFORMAȚII DESPRE ABUZUL EMOȚIONAL

Descrieți semnele care au indicat prezența unui abuz emoțional:	Comentarii:		
Ce simptome ați observat la copil, care 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
---	---	---

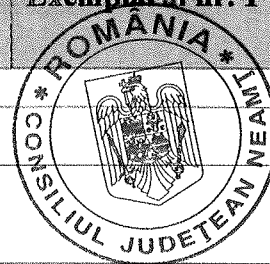


Copilul este izolat frecvent (în spații închise)?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii
Există așteptări nerealiste față de copil în mod frecvent?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii
Copilul este terorizat?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii
Copilul este încurajat să ia parte la infracțiuni cum ar fi furtul, consumul de alcool/ droguri, cerșit?	Da ☐	Nu ☐	Comentarii
INFORMAȚII DESPRE NEGLIJARE			
Forma de neglijare la care a fost supus copilul	Neglijarea hrănirii copilului ☐ Neglijarea îmbrăcămînții copilului ☐ Neglijarea curățeniei și a siguranței locuinței ☐ Neglijarea supravegherii copilului ☐ Neglijarea îngrijirii sănătății copilului ☐ Neglijarea educației școlare a copilului ☐ Neglijarea nevoilor afective și de comunicare ale copilului ☐ Abandonul copilului ☐		
Care din următoarele semne se observă	Deficit staturo-ponderal ☐ Deteriorarea stării de sănătate ☐ Agresivitate versus timiditate ☐ Tulburări de dezvoltare psiho-motorie: Apatie ☐ Indiferență la stimulare ☐ Hipotonie ☐ Hipertonie ☐ Întârziere a achizițiilor sfincteriene ☐ 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 e 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

.....

.....

.....

.....

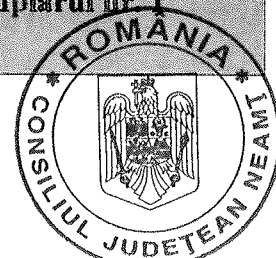
.....

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

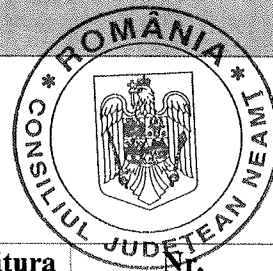
NR. CRT.	NR. ȘI DATA FIȘEI DE SEMNALARE	NUME ȘI PRENUME COPIL ABUZAT	VÂRSTA COPILULUI	INSTITUȚII SESIZATE	MODALITATEA SESIZĂRII	MĂSURI ÎNȚEPRINSE	NUME ȘI PRENUME/ SEMNĂTURA PERSONEI CARE CONSEMNEAZĂ

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. 37
la HG 15 din 28.01.2020

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



Direcția Generală de Asistență Socială
Protecția Copilului Neamț
Servicii sociale de tip rezidențial (centre
rezidențiale) destinate copiilor din
sistemul de protecție specială

Procedura operațională
Admiterea în cadrul centrului
rezidențial
Cod P.O.: CR-COPII 01

Ediția: I
Revizia: 0
Pagina 1 din 36
Exemplarul nr. 1



Aprobat,
Director General
Băvăluță Cristina

Denumirea procedurii operaționale:
Admiterea în cadrul centrului rezidențial

Cod P.O.: CR- COPII 01

Ediția: I

Revizia: 0

Data aprobării: 02.09.2019

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Panduru Marlina

Semnătura:

2) Verificat: șef serviciu, Gașpar Ciprian

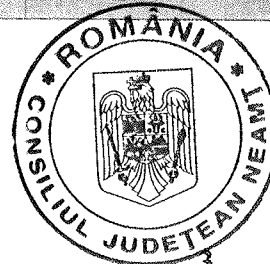
Semnătura:

3) Elaborat: inspector principal, Florea Mădălina

Semnătura:

inspector principal, Cojocaru Catrinel-Dana

Semnătura:



Cuprins:

1. Scopul procedurii.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	4
4. Definiții și abrevieri.....	5
5. Descrierea procedurii.....	7
6. Responsabilități.....	11
7. Formular de evidență modificări.....	14
8. Formular analiză procedură.....	15
9. Formular distribuie procedură.....	16
10. Anexe.....	17

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 3 din 36 Exemplar nr. 1
--	---	--



1. Scopul procedurii operaționale

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

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

2. Domeniul de aplicare

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

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 4 din 36 Exemplu nr. 1
--	---	---

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



3. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale

3.1. Reglementări internaționale:

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

3.2. Legislație primară:

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare (*în cazul centrelor rezidențiale pentru copilul cu dizabilități*);
- Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.16/1996 – Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

- H.G. nr.1113/2014 privind aprobarea Strategiei Naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020 și a Planului operațional de implementare a strategiei;
- H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

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



- Ordinul MMJS nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.286 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- H.G. nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea, în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie;
- H.G. nr.502/2017 privind organizarea și metodologia de funcționare a Comisiei pentru Protecția Copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

- H.C.J. Neamț nr.265/29.11.2018 privind aprobarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale 2018-2022 și a Planului operațional de implementare a strategiei-D.G.A.S.P.C. Neamț;
- ROF DGASPC Neamț;
- ROF centre;
- Norme interne de funcționare;
- Carta drepturilor beneficiarilor;
- Planul anual de acțiune;
- Dispoziții ale Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamț.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

- 1) **Procedura operațională** = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- 2) **Activitate procedurală** = activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor centrului,
- 3) **Ediție a unei proceduri** = forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
- 4) **Revizie procedurală** = acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
- 5) **Beneficiar** = copilul care se află în centrul rezidențial și beneficiază de serviciile sociale specifice;

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

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

7) **Familie** = părinții și copiii acestora;

8) **Familie extinsă** = rudele copilului, până la gradul IV inclusiv;

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

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

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

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

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

14) **Plasament rezidențial** = măsura de protecție specială stabilită în condițiile legii, prin care se asigură la sediul unui serviciu de tip rezidențial, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;

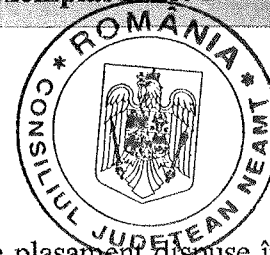
15) **Persoană de referință** = specialistul din centrul rezidențial, desemnat de șeful centrului să elaboreze și să aplice atât programul de acomodare al beneficiarului, cât și alte programe de intervenție specifice.

4.2. Abrevieri:

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

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

15) SGG = Secretariatul General al Guvernului.



5. Descrierea procedurii

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

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

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

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

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

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

5.1. Documente utilizate

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

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

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



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

*** Pentru copilul cu dizabilități:**

13. Hotărârea CPC de încadrare a copilului într-un grad de handicap;
14. Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap - original - documentul care atestă încadrarea într-o categorie de persoane cu nevoi speciale;
15. Planul de abilitare/reabilitare a copilului cu dizabilități -stabilește orientativ obiectivele, până la realizarea evaluării complexe a nevoilor copilului, tipurile generale de servicii articulate categoriei de dizabilitate.

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

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

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

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

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

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

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

5.2.2. Resurse umane

Personalul din centrul rezidențial este format din: personal de conducere, personal de specialitate și personal economic- administrativ, încadrați în conformitate cu statul de funcții aprobat.

5.2.3. Resurse financiare

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

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	 Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPIL 01	 Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 9 din 36 Exemplar nr. 1
---	---	--



5.3. Etapele activității procedurale:

1. Verificarea și analizarea documentelor care însoțesc copilul la admiterea în centrul rezidențial	În această etapă se verifică existența documentelor minime obligatorii din dosarul copilului, respectiv Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau a Sentinței Civile dispusă de către Instanța de judecată privind stabilirea măsurii de protecție specială-plasament într-un centru rezidențial, împreună cu documentele, în copie, întocmite de către serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamț; *În cazul centrelor rezidențiale pentru copiii cu dizabilități, documentele medicale care trebuie să se regăsească în dosarul de admitere a copilului sunt: - Exsudat faringian; - Examen coproparazitologic; - Examen coprobacteriologic; - VDRL și referat de la medicul dermatolog; - Testare HIV; - Testare Hepatita B și C; - Radiografie pulmonară/testare la tuberculină; - Aviz epidemiologic de la medicul de familie, emis cu cel mult 2 zile înainte de admitere. Asistentul social din cadrul centrului înregistrează dosarul de admitere și întocmește <i>Fișa de înregistrare la admiterea copilului în cadrul centrului rezidențial</i>. Psihologul centrului, asistentul social, medicul/asistentul medical și instructorul-educator pentru activități de resocializare/pedagogul social completează <i>Fișa de evaluare inițială</i> a beneficiarului nou admis, fișă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia.
2. Încheierea contractului de furnizare servicii.	Asistentul social din cadrul centrului redactează <i>contractul de furnizare servicii</i> încheiat, după caz, cu părinții copilului/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani și îl transmite DGASPC Neamț pentru aprobare. Centrul rezidențial informează părintele/reprezentantul legal al copilului/copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, cu privire la obligațiile și drepturile ce îi revin, conform contractului de furnizare servicii, încheiat cu furnizorul de servicii sociale. Un exemplar al contractului se regăsește în dosarul personal al beneficiarului.
3. Solicitarea efectuării analizelor medicale * pentru copilul cu dizabilități	În cazul în care la dosarul copilului cu dizabilități nu există analizele medicale obligatorii la intrarea în centru, medicul /asistentul medical din cadrul centrului ia legătura cu medicul de familie, unde este înscris copilul, pentru efectuarea analizelor.



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



6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

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

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

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

6.3 Managerul de caz:

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

6.4. Psihologul:

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

6.5. Asistentul social:

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

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



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

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

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

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

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

6.7. Asistentul medical:

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

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



- Respectă standardele de control intern managerial.

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

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

6.9. Kinetoterapeutul (după caz):

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

6.10. Logopedul (după caz):

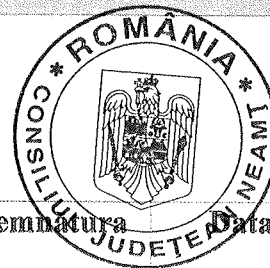
- Participă la evaluarea inițială a copilului și completează *Fișa de evaluare inițială* a beneficiarului nou admis, fișă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;
- Participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 14 din 36 Exemplar nr. 1
--	---	---



7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătură și serviciu/birou/ centru/responsabil compartiment
1.	I	28.07.2019	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	<i>[Signature]</i>
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

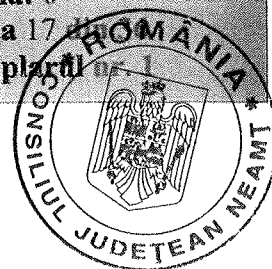


Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnatura	Data
		Semnătura	Data			
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM	<i>[Signature]</i>	26.05.2012			



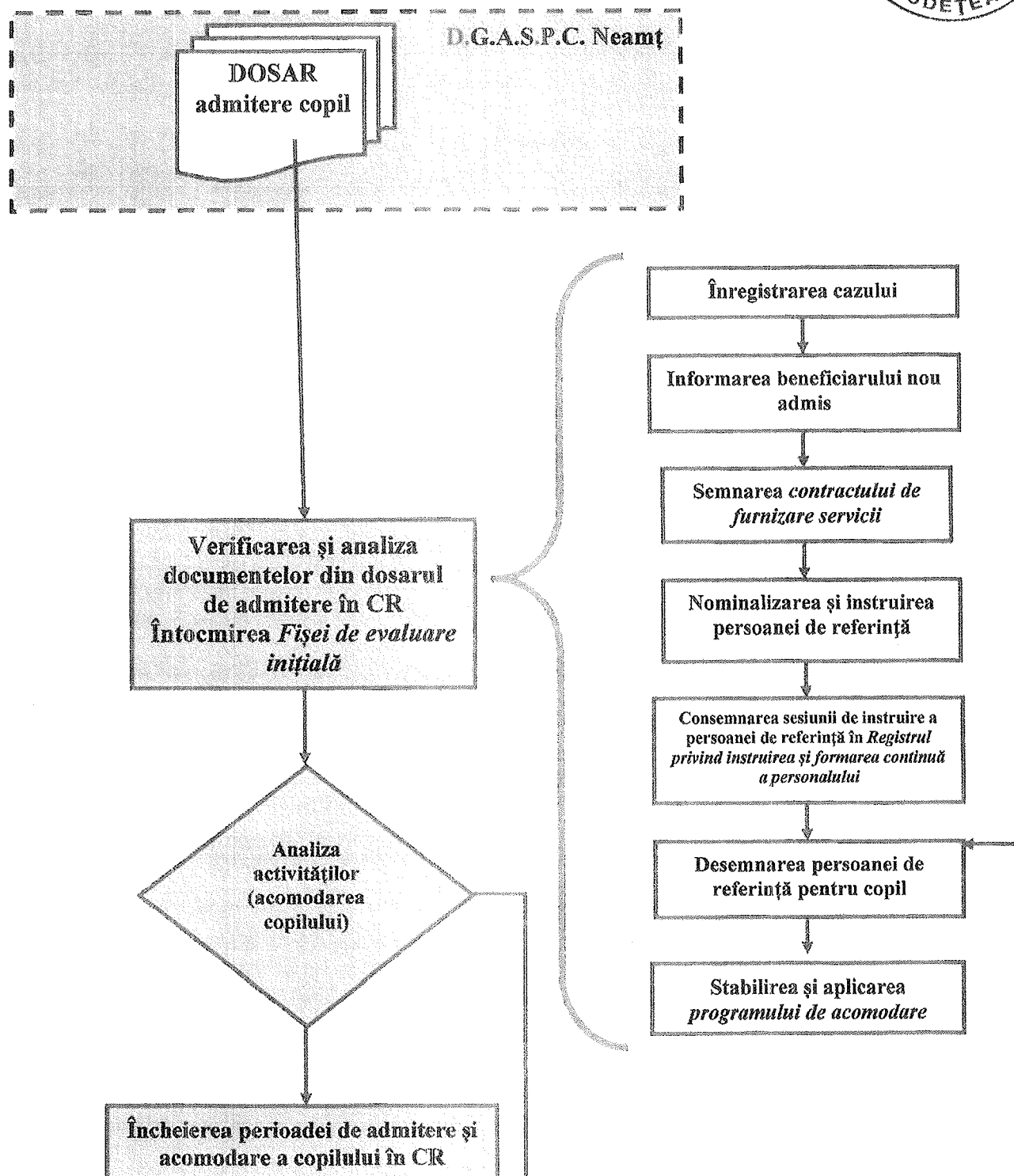
9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director general	Informare	[Signature]	01.09.2019	
2.	DGASPC Neamț	Panduru Marlina	Președinte CM	Informare	[Signature]	02.09.2019	
3.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Director General Adjunct	Informare	[Signature]	06.09.2019	
4.	Centrul rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Salamon Camelia	Șef centru	Informare Aplicare	[Signature]	10.09.2019	
5.	Complexul de Servicii „Familia mea” Roman	Stoica Gheorghe-Anton	Șef centru	Informare Aplicare	[Signature]	16.09.2019	
6.	Complexul de Servicii „Romanita” Roman	Tabacariu Dumitru-Dorin	Șef centru	Informare Aplicare	[Signature]	16.09.2019	
7.	Complexul de Servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț	Pantiru Vasile	Șef centru	Informare Aplicare	[Signature]	18.09.2019	
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]	02.09.2019	
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]	08.09.2019	
12.	Serviciul Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială	Roșu Elena	Referent	Arhivare	[Signature]	04.09.2019	
13.	Biroul Juridic-Contencios	Sauciuc Dumitru	Șef birou	Informare	[Signature]	11.09.2019	
14.	Serviciul de evaluare complexă a copilului	Luca Elena	Șef serviciu	Informare	[Signature]	09.09.2019	
15.							
16.							

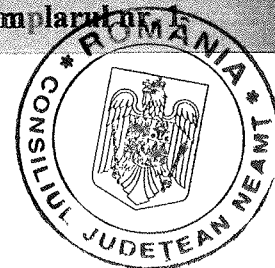


10. Anexe

1) Diagrama de proces



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



2) Contract de furnizare servicii

(încheiat cu copilul care a împlinit vârsta de 16 ani)

CONTRACT DE FURNIZARE SERVICII

Nr. _____ din _____

Art.1. Părțile contractante :

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

și

1.2. _____

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

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

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

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

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

Art.5. Drepturile și obligațiile părților :

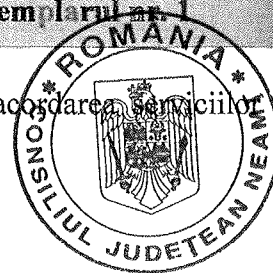
5.1. Furnizorul de servicii are dreptul:

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

5.2. Furnizorul de servicii are obligația:

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

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



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

5.3. Beneficiarul are dreptul:

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

5.4. Beneficiarul se obligă :

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

Art.6. Soluționarea reclamațiilor:

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

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

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



Art.7. Rezilierea contractului:

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

Art.8. Încetarea contractului:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

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

Art.9. Dispoziții finale:

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

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

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

9.4. Limba care guvernează prezentul contract este limba română;

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

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

Furnizor
DGASPC Neamț,
Director General,
Cristina PĂVĂLUȚĂ

Beneficiar,



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

5.3. Beneficiarul are dreptul:

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

5.4. Beneficiarul se obligă :

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

Art.6. Soluționarea reclamațiilor:

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

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



Art.7. Rezilierea contractului:

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

Art.8. Încetarea contractului:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

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

Art.9. Dispoziții finale:

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

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

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

9.4. Limba care guvernează prezentul contract este limba română;

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

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

Furnizor
DGASPC Neamț,
Director General,
Cristina PĂVĂLUȚĂ

Reprezentant legal al beneficiarului,

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	 Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	 Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 25 din 36 Exemplar nr. 1
---	---	---



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

5.3. Beneficiarul are dreptul:

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

5.4. Beneficiarul se obligă :

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

Art.6. Soluționarea reclamațiilor:

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

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	 Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	 Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 26 din 36 Exemplarul nr. 1
---	---	---

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



Art.7. Rezilierea contractului:

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

Art.8. Încetarea contractului:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

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

Art.9. Dispoziții finale:

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

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

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

9.4. Limba care guvernează prezentul contract este limba română;

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

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

Furnizor

DGASPC Neamț,

Pt. Director General,

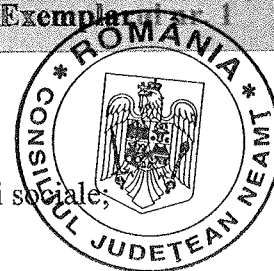
Director General Adj.

Mirela Negruș

Reprezentant legal al beneficiarului,
Director General al DGASPC Neamț

Cristina Păvăluță

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPH 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 28 din 36 Exemplar nr. 1
--	--	---



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

5.3. Beneficiarul are dreptul:

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

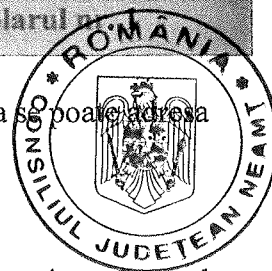
5.4. Beneficiarul se obligă :

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

Art.6. Soluționarea reclamațiilor:

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

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



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

Art.7. Rezilierea contractului:

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

Art.8. Încetarea contractului:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

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

Art.9. Dispoziții finale:

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

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

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

9.4. Limba care guvernează prezentul contract este limba română;

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

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

Furnizor
DGASPC Neamț,
Director General
Cristina Păvăluță

Reprezentant Legal
Președintele Consiliului Județean Neamț
Ionel Arsene

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



3. Fișă de înregistrare la admiterea beneficiarului

Denumirea centrului

Dosar nr.

Data înregistrării :

Manager de caz :

Șef Centru:

FIȘA DE ÎNREGISTRARE LA ADMITEREA BENEFICIARULUI

Numele și prenumele beneficiarului:

Data și locul nașterii :

Domiciliul :

Mama Numele și prenumele :

Domiciliul :

Profesia și locul de muncă :

Tata Numele și prenumele :

Domiciliul :

Profesia și locul de muncă :

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

Măsura de protecție stabilită prin.....

Reprezentant legal :

Șef centru,

Asistent social,

.....

.....



4. Fișă de evaluare inițială

DGASPC NEAMȚ
CENTRUL
NR...../.....

FIȘĂ DE EVALUARE ÎNȚIALĂ

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

DOMENIUL	EVALUAREA ÎNȚIALĂ
SOCIAL	
MEDICAL	
PSIHOLOGIC	
EDUCAȚIONAL	
KINETOTERAPEUTIC	
LOGOPEDIC	

Membrii echipei de evaluare:

Nume și prenume	Specialitatea	Semnătura

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

5. Programul de acomodare



DGASPC NEAMȚ
 CENTRUL
 Nr...../.....

PROGRAM DE ACOMODARE

NUME ȘI PRENUME BENEFICIAR.....
 CNP

*DIAGNOSTIC.....

..
 (în cazul copiilor cu dizabilități)

DATA ADMITERII ÎN CENTRU.....

PERSOANA DE REFERINȚĂ

ACTIVITĂȚI STABILITE ÎMPREUNĂ CU BENEFICIARUL PENTRU O MAI BUNĂ
 ACOMODARE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Semnătura persoanei de referință

Semnătura beneficiarului

EVOLUTIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI

	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE
SĂPTĂMÂNA 1		



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

EVOLUȚIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI:

SĂPTĂMÂNA 2	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE

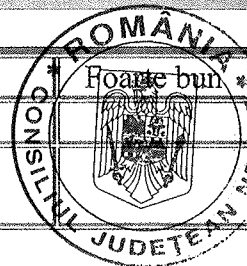


Data încetării aplicării programului de acomodare:.....

Aprobat,
Şef centru,

SĂPTĂMÂNA 3 	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE
EVALUARE SĂPTĂMÂNALĂ		

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



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

Persoana de referință,

.....

Aprobat,
Șef centru,

EVOLUȚIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI:

EVALUARE SĂPTĂMÂNALĂ		PROBLEME DE ACOMODARE		MĂSURI DE REMEDIERE	
SĂPTĂMÂNĂ 4					
EVALUARE SĂPTĂMÂNALĂ					
Grad de integrare	Foarte slab	Slab	Mediu	Bun	Foarte bun
În grupul de COPII					
În comunitatea de ADULȚI					

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

Persoana de referință,

.....

Aprobat,
Șef centru,

6. Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului



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

Aux 9 nr. 38
la HCG 15 din 28.01.2020

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



Direcția Județeană de Asistență Socială
Protecția Copilului - Serviciu
Servicii sociale de tip rezidențial (centru
rezidențial) destinare copilor din
sistemul de protecție specială

Procedura operațională
Încetarea serviciilor în cadrul
centrului rezidențial
Cod P.O.: CR-COPII 02

Ediția: Nr. ex.: 2
Revizia: 0
Pagina 1 din 27
Exemplar nr. 1



Denumirea procedurii operaționale:

Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial

Cod P.O.: CR-COPII 02

Ediția: I

Revizia: 0

Data aprobării: 08.09.2019

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Panduru Marlina

Semnătura:

2) Verificat: șef serviciu, Gașpar Ciprian

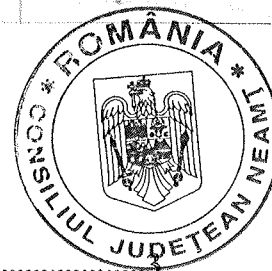
Semnătura:

3) Elaborat: inspector principal, Florea Mădălina

Semnătura:

inspector principal, Cojocaru Catrinel Dana

Semnătura:



Cuprins:

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



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

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

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

2. Domeniul de aplicare

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

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

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

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

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

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

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

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



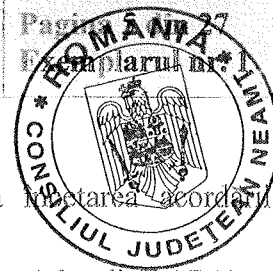
2. Înregistrarea cererii de ieșire a tânărului din sistemul de protecție;
3. Întocmirea dosarului de încetare a acordării serviciilor în CR pentru tânăr/ de revocare a măsurii de protecție (în cazul în care admiterea în centru s-a făcut prin hotărârea CPC);
4. Sprijinirea tânărului care a dobândit capacitatea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

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

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

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

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



V) În cazul adopției copilului

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

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

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

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

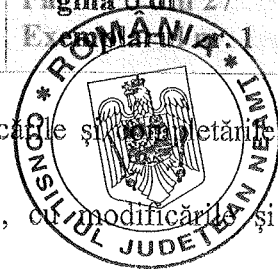
3. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale

3.1. Reglementări internaționale:

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

3.2. Legislație primară:

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare (în cazul centrelor rezidențiale pentru copilul cu dizabilități);
- Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;



- Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 –Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

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

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

- H.C.J. Neamț nr.265/29.11.2018 privind aprobarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale 2018-2022 și a Planului operațional de implementare a strategiei-D.G.A.S.P.C. Neamț;
- ROF DGASPC Neamț;
- ROF Centru Rezidențial;
- Norme interne de funcționare;
- Carta drepturilor beneficiarilor;
- Planul anual de acțiune;
- Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț.



4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

- 1) **Procedura operațională** = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- 2) **Activitate procedurală** = activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor centrului;
- 3) **Ediție a unei proceduri** = forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
- 4) **Revizie procedură** = acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
- 5) **Beneficiar** = copilul care beneficiază de măsura de protecție specială în centrul rezidențial și beneficiază de serviciile sociale specifice;
- 6) **Manager de caz** = profesionistul care, îndeplinind condițiile menționate de standardele în vigoare, asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială, desfășurate în interesul superior al copilului, având drept scop principal elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru specific;
- 7) **Familie** = părinții și copiii acestora;
- 8) **Familie extinsă** = rudele copilului, până la gradul IV inclusiv;
- 9) **Reprezentant legal al copilului** = părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil;
- 10) **Plasament rezidențial** = măsura de protecție specială stabilită în condițiile Legii, prin care se asigură la sediul unui serviciu de tip rezidențial, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi.

4.2. Abrevieri:

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



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

5.Descrierea procedurii

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

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

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

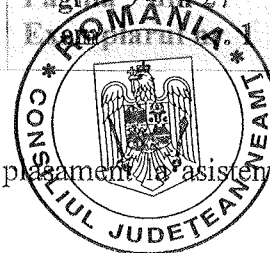
Centrul implică activ copilul (în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap), părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz,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

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

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

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

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



pentru adulții cu handicap (în cazul copiilor cu dizabilități);

- la înlocuirea măsurii de protecție specială-plasament rezidențial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopția copilului;
- prin decesul copilului/tânărului (situație în care se aplică procedura specifică).

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

5.1. Documente utilizate

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

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

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

5.2.2. Resurse umane

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

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

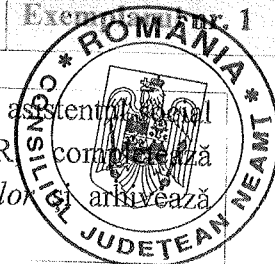


Nr. crt.	Denumirea acțiunii/ operațiunii	Descrierea acțiunii/ operațiunii
1.	Informarea și consilierea copilului și părinților cu privire la încetarea acordării serviciilor	Asistentul social și psihologul realizează activități de informare și consiliere a copiilor/copiilor cu dizabilități (în funcție de vârstă, gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap) cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial. Asistentul social și psihologul asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială. Centrul implică activ copilul/copilului cu dizabilități (în funcție de vârstă, gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap), părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială. Psihologul CR programează ședințe de consiliere a părintelui/părinților atât individuale cât și cu copilul, pentru informarea acestora cu privire la: - drepturile și obligațiile lor, în vederea dezvoltării armonioase a personalității copilului în mediul familial; - *continuarea serviciilor de recuperare și reabilitare(*pentru copilul cu dizabilități) - continuarea frecventării cursurilor școlare, dacă este cazul și întocmește <i>Rapoarte de consiliere</i>.
2.	Înregistrarea cererii părintelui pentru integrarea/reintegrarea copilului în familie	Părintele completează o cerere prin care solicită integrarea/reintegrarea copilului în familie și o depune la CR, însoțită de documentele doveditoare privind situația socio-economică a familiei. Asistentul social înregistrează cererea și informează șeful de centru.
3.	Întocmirea și depunerea dosarului de revocare a măsurii de protecție specială la DGASPC Neamț	Asistentul social întocmește dosarul de revocare a măsurii de protecție specială, care va cuprinde următoarele documente: - Ancheta socială; - Copii după cărțile de identitate și certificatele de naștere ale părinților, certificatul de căsătorie a părinților (dacă este cazul), certificatul de naștere al copilului; - Declarația pe proprie răspundere a părintelui/părinților; - Declarația copilului cu privire la revocarea măsurii de protecție (dacă acesta are vârsta de peste 10 ani); - *Copie după certificatul de încadrare în grad de handicap (în cazul centrelor rezidențiale pentru copii cu dizabilități);



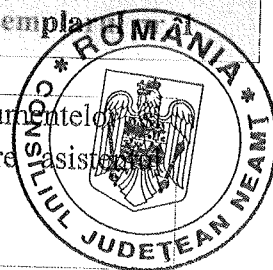
		- Copie după Hotărârea CPC de instituire a măsurii de protecție; - Raport privind situația socială a copilului; - Adeverințe de la medicul de familie pentru părinți și copil; - Fișă individuală de consiliere psihologică; - Caracterizare școlară (dacă este cazul); - Raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului întocmit înaintea părăsirii CR; - Adeverințe de venituri ale părinților; - Dovada deținerii spațiului de locuit. Asistentul social depune dosarul de revocare a măsurii de protecție la DGASPC Neamț. Dacă măsura de protecție a fost stabilită prin Hotărâre a CPC, dosarul va fi direcționat către SCPC. Dacă măsura de protecție a fost stabilită prin Hotărâre a instanței, dosarul va fi direcționat către BJC, în vederea depunerii acțiunii de revocare măsurii de protecție la instanța judecătorească.
4.	Încetarea acordării serviciilor în centrul rezidențial	<i>Raportul trimestrial</i> întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului. Asistentul social întocmește un <i>Proces verbal de predare a documentelor și obiectelor personale ale copilului</i> către familie/părinte. Asistentul social notifică, prin adresă scrisă avizată de seful de centru, SPAS de la domiciliul copilului cu privire la revocarea măsurii de protecție.
5.	Acordarea drepturilor bănești de care beneficiază copilul la ieșirea din sistemul de protecție specială	Asistentul social îndrumă părinții către CMON din structura DGASPC Neamț pentru a solicita în scris și a intra în posesia drepturilor bănești de care beneficiază copilul la ieșirea din sistemul de protecție specială.
6.	Monitorizarea, situației copilului, de către SPAS de la domiciliul acestuia pentru o perioadă de cel puțin 6 luni de la ieșirea din evidența sistemului de protecție a copilului	Managerul de caz solicită monitorizarea de către SPAS de la domiciliul sau, după caz, de la reședința părinților, pe o perioadă de minimum 6 luni, a evoluției dezvoltării copilului, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie.

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



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

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



		- Proces verbal de predare-primire a documentelor și obiectelor/effectelor personale încheiat între asistentul social al CR și tânăr. <i>*În cazul tinerilor cu dizabilități</i>
4.	* Sprijinirea tânărului care a dobândit capacitatea deplină de exercițiu și solicită încetarea serviciilor, în întocmirea și depunerea dosarului pentru încadrarea în grad de handicap la Registratura D.G.A.S.P.C. Neamț, cu referire la Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (SCEPAH) pentru obținerea Certificatului de încadrare în grad de handicap <i>*În cazul tinerilor cu dizabilități</i>	Asistentul social consiliază și sprijină tânărul în întocmirea dosarului de încadrare în grad de handicap, care conține următoarele documente: - Cerere-tip de evaluare; - Anchetă socială de la SPAS de domiciliu; - Scrisoare medicală de la medicul de familie (original); - Referat de la medicul specialist (original); - Copie după cartea de identitate; - Copie după bilete de ieșire din spital/scrisori medicale (dacă este cazul); - Copie după documente de studii (dacă este cazul); - Copie după documente care atestă statutul socio-profesional (dacă este cazul). Dacă este cazul, tânărul este însoțit de asistentul social la D.G.A.S.P.C. Neamț, pentru a depune dosarul de încadrare în grad de handicap.
5.	Notificarea SPAS de la domiciliul tânărului cu privire la ieșirea acestuia din CR.	Asistentul social notifică, prin adresă scrisă avizată de seful de centru, SPAS de la domiciliul tânărului cu privire la revocarea măsurii de protecție.
6.	Acordarea drepturilor bănești de care beneficiază tânărul la ieșirea din sistemul de protecție specială.	Asistentul social îndrumă tânărul către CMON din structura DGASPC Neamț pentru a solicita în scris și a intra în posesia drepturilor bănești de care beneficiază la ieșirea din sistemul de protecție specială.
7.	Actualizarea bazei de date a CR	Asistentul social actualizează baza de date a beneficiarilor CR, completează <i>Registrul de evidență a încetării serviciilor</i> și arhivează dosarul tânărului.

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



Nr. crt.	Denumirea acțiunii/ operațiunii	Descrierea acțiunii/operațiunii
1.	Informarea și consilierea tânărului, în funcție de capacitatea sa de înțelegere, (de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) cu privire la încetarea acordării serviciilor în CR.	Asistentul social și psihologul realizează activități de informare și consiliere a tinerilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial și transferul în cadrul altui serviciu social (pentru adulți cu handicap), în funcție de capacitatea acestora de înțelegere (de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap).
2.	*Depunerea dosarului pentru încadrarea în grad de handicap la Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (SCEPAH) pentru obținerea Certificatului de încadrare în grad de handicap *În cazul tinerilor cu dizabilități	Asistentul social depune dosarul de încadrare în grad de handicap, care conține următoarele documente: - Cerere-tip de evaluare; - Anchetă socială de la SPAS de domiciliu; - Scrisoare medicală de la medicul de familie (original); - Referat de la medicul specialist (original); - Copie după cartea de identitate; - Copie după bilete de ieșire din spital/scrisori medicale (dacă este cazul); - Copie după documente de studii (dacă este cazul); - Copie după documente care atestă statutul socio-profesional (dacă este cazul).
3.	Obținerea cărții de identitate la împlinirea vârstei de 18 ani de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP).	Asistentul social depune la SPCLEP dosarul pentru întocmirea cărții de identitate, care conține următoarele documente: - Împuternicire de însoțire; - Cerere din partea CR/părinților pentru eliberarea cărții de identitate; - Certificatul de naștere în original și copie; - Acord de primire în spațiu (din partea părinților); - Copie după Hotărârea CPC sau Sentința Civilă de instituire a măsurii de protecție specială. După emiterea noii cărți de identitate de către SPCLEP, asistentul social al CR o preia și o depune la dosarul tânărului.
4.	Întocmirea dosarului de admitere a tânărului într-o unitate de tip rezidențial pentru adulți cu dizabilități.	Asistentul social întocmește dosarul de admitere într-o unitate de tip rezidențial pentru adulți cu handicap, care conține următoarele documente: - cerere; - copie după certificatul de încadrare într-un grad de handicap; - copie după cartea de identitate a tânărului;



		– adeverință de la Administrația Finanțelor Publice; – adeverință de la Direcția de Taxe și Impozite; Dosarul va fi depus la SPAS de la domiciliul tânărului, în vederea efectuării anchetei sociale aferente. Dosarul va fi depus la DGASPC Neamț de SPAS de la domiciliul tânărului.
5.	Inregistrarea Deciziei de admitere în centre rezidențiale și întocmirea dosarului de transfer.	După primirea de la DGASPC Neamț a Deciziei de admitere în centre rezidențiale, asistentul social întocmește dosarul de transfer, care va conține următoarele documente: - <i>Raportul trimestrial</i> privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a tânărului întocmit înaintea părăsirii CR; - Decizia de admitere în centre rezidențiale (copie); - Fișă individuală de consiliere psihologică (copie); - Certificatul de încadrare în grad de handicap (original și copie); - Carte de identitate (original); - Certificat de naștere (original); - Adeverință de asigurat CAS (original); - Referat medic specialist (original); - Buletine de analize medicale (original); - Adeverință de la medicul de familie (original); - Buletin radiologic (original); - Examen coprocultura (original); - Foaie de observație pediatrie (copie); - Bilete de ieșire din spital/Scrisori medicale (copie); - Dosar social complet cu documente în copie; - <i>Procesul verbal de predare-primire</i> încheiat între asistentul social al CR și reprezentantul unității de tip rezidențial pentru adulți cu handicap.
6.	Transportul tânărului la unitatea de tip rezidențial pentru adulți cu handicap	După finalizarea dosarului de ieșire, tânărului i se asigură transportul la unitatea de tip rezidențial cu mașina CR, însoțit fiind de asistentul social al centrului sau de personal de specialitate. Un exemplar al <i>Procesului verbal de predare-primire</i> va fi atașat la dosarul tânărului din CR.
7.	Notificarea SPAS de la domiciliul tânărului și a familiei cu privire la ieșirea acestuia din CR.	Asistentul social notifică, prin adresă scrisă avizată de seful de centru, SPAS de la domiciliul tânărului și familia acestuia cu privire la revocarea măsurii de protecție specială la CR și transferul tânărului la unitatea de tip

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

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

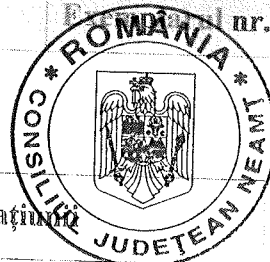


IV) La înlocuirea măsurii de protecție specială-plasament rezidențial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie

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



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



V) În cazul adopției copilului

Nr. crt.	Denumirea acțiunii/ operațiunii	Descrierea acțiunii/ operațiunii
1.	Informarea și consilierea copilului și familiei adoptatoare cu privire la încetarea acordării serviciilor	Asistentul social și psihologul realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial. Asistentul social și psihologul asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială. Centrul implică activ copilul (în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) și familia adoptatoare, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială. Psihologul CR programează ședințe de consiliere a familiei adoptatoare atât individuale cât și cu copilul, pentru informarea acestora cu privire la: -drepturile și obligațiile lor, în vederea dezvoltării armonioase a personalității copilului în mediul familial; -continuarea serviciilor de recuperare și reabilitare (pentru copilul cu dizabilități); -continuarea frecventării cursurilor școlare, dacă este cazul și întocmește <i>Rapoarte de consiliere</i>.
2.	Potrivirea copilului cu familia adoptatoare, în colaborare cu specialiștii BAPA din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț	Familia adoptatoare vizitează copilul în cadrul procesului de acomodare/potrivire cu acesta, iar specialiștii BAPA întocmesc rapoarte de vizită conform procedurii specifice proprii.
3.	Înregistrarea cererii familiei adoptatoare la DGASPC Neamț- BAPA	Familia adoptatoare completează o cerere prin care solicită plasamentul copilului în vederea adopției și o depune la DGASPC Neamț, însoțită de documentele necesare (conform procedurii BAPA).
4.	Întocmirea dosarului, de încredințare în vederea adopției, de către BAPA și depunerea acestuia către BJC la instanța de judecată	Specialiștii BAPA întocmesc dosarul de încredințare în vederea adopției, conform procedurii specifice proprii și îl înaintează către BJC, în vederea depunerii acțiunii la instanța judecătorească.
5.	Încetarea acordării serviciilor în centrul	<i>Raportul trimestrial</i> întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conține date și informații



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

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

- Avizează solicitările și notificările transmise către familie, SPAS și DGASPC Neamț;
- Avizează *Raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului* întocmit înaintea părăsirii CR și *Procesul verbal de predare-primire*;
- Împreună cu managerul de caz, se asigură că s-au luat toate măsurile necesare pentru integrarea socio-profesională a tânărului;
- Verifică documentele conținute în toate dosarele întocmite de asistentul social cu privire la ieșirea copilului/ tânărului din CR;
- Organizează ședințe de lucru și de informare/instruire cu personalul centrului, iar sesiunile de informare/instruire le consemnează în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Sprijină și participă în cadrul acțiunilor de auditare și/sau control la nivelul CR;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.2. Asistentul social:

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



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

6.3. Psihologul:

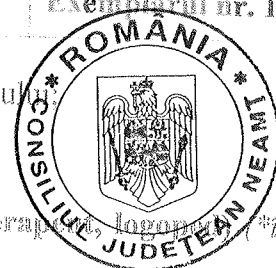
- Programează și organizează ședințe de consiliere a părintelui/părinților, atât individuale, cât și cu copilul și întocmește *Rapoarte de consiliere*;
- Realizează activități de informare și consiliere a copiilor/tinerilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial și (după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

6.4. Managerul de caz:

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

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

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



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

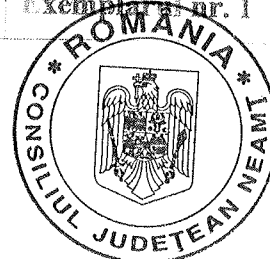
6.6.*Specialiști în recuperare/reabilitare (medic, asistent medical, kinezoterapeut, logoped) în cazul centrelor rezidențiale pentru copii cu dizabilități)

- Completează în *Raportul trimestrial* întocmit înaintea părăsirii CR, evoluția medicală, evoluția terapeutică a copilului/tânărului cu dizabilități;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/birou/ centru/responsabil compartiment
1.	1	12.07.2019	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 22 din 27
 Exemplar al nr. 1

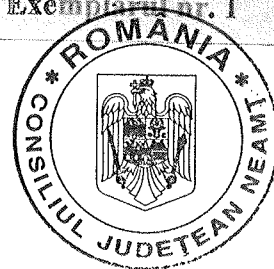


Nume prenume	Secretariatul tehnice CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data			
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM					

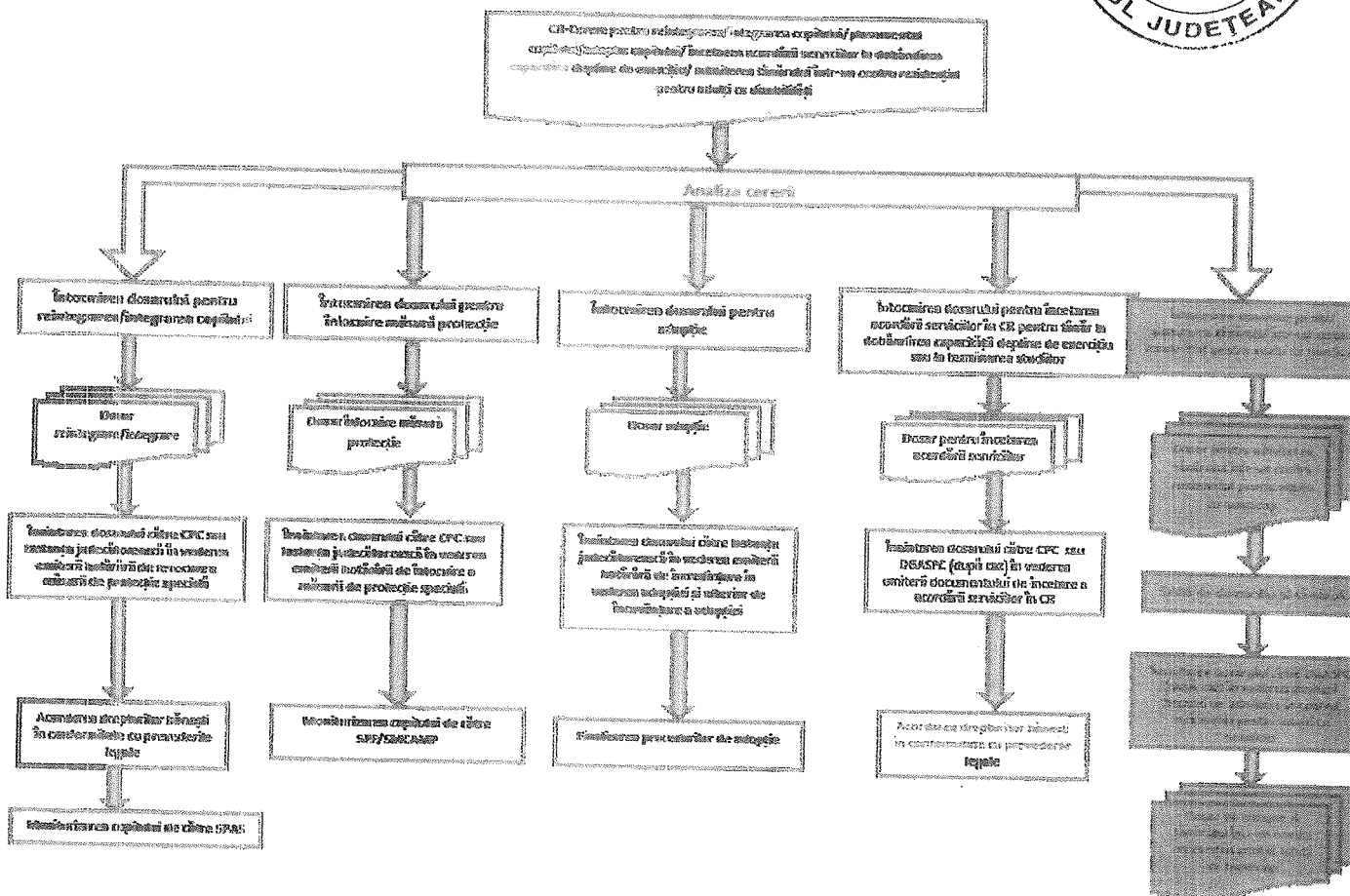


9. Formular distribuire procedură

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



1) Diagrama de proces



Direcția Generală de Asistență Socială și
Protecția Copilului Neamț
Servicii sociale de tip rezidențial (centre
rezidențiale) destinate copiilor din
sistemul de protecție specială

Procedura operațională
Încetarea serviciilor în cadrul
centrului rezidențial
Cod P.O.: CR-COPII 02

Ediția: I, Nr. ex.: 2
Revizia: 0
Pagina 25 din 27
Exemplar



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

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

Avizat,
Director General Adjunct
Mirela NEGRUȘ

RAPORT TRIMESTRIAL DE EVOLUȚIE

Numele și prenumele copilului.....

Data întocmirii raportului:

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

*Pentru copii cu dizabilități

Recomandări și propuneri

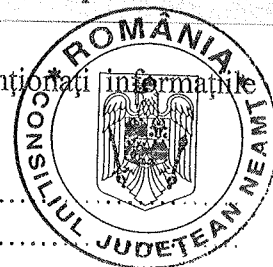
• Recomandări:

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

• Propuneri privind măsura de protecție specială

- ☐ Menținerea măsurii de protecție specială (motivați).....
- ☐ Înlocuirea măsurii de protecție specială (motivați).....
- ☐ Încetarea măsurii de protecție specială (motivați).....

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



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

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

Persoane implicate în evaluare/reevaluare:

Nume și prenume	Specialitatea	Semnătura

Manager de caz,

.....

Ediția: I, Nr. ex.: 2
Revizia: 0
Pagina 27 din 27
~~Exemplarul nr. 1~~

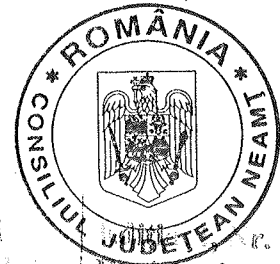


ANEXĂ

la **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** a serviciului social cu cazare –
Serviciul rezidențial pentru copilul cu dizabilități din cadrul
Centrului rezidențial pentru copilul cu dizabilități Piatra 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

Procedură operațională
Controlul comportamentului
beneficiarilor
Cod P.O.: CR-CPU 05



nr. ex.: 2
Revizia: 0
Pagina 1 din 14
Exemplarul nr. 1



Aprobat,
Director General
Păvăluță Cristina

Denumirea procedurii operaționale:
Controlul comportamentului beneficiarilor

Cod P.O.: CR-CPU 05

Ediția: I

Revizia: 0

Data aprobării: 14.05.2019

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Panduru Marlina

Semnătura:

2) Verificat: șef serviciu, Gașpar Ciprian

Semnătura:

3) Elaborat: inspector principal, Florea Mădălina

Semnătura:

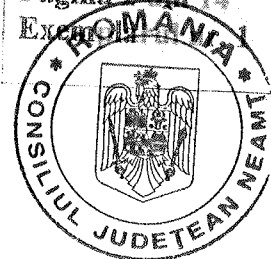
inspector principal, Cojocaru Catrinel-Dana

Semnătura:

**Direcția Generală de Asistență Socială
și Protecția Copilului Neamț**
Servicii sociale de tip rezidențial (centre
rezidențiale și centre de primire în
regim de urgență) destinate copiilor din
sistemul de protecție specială

**Procedura operațională
Controlul comportamentului
beneficiarilor**
Cod P.O.: CR –CPU 05

Ediția: I, Nr. ex.: 2
Revizia: 0
Pagina 2 din 14
Exemplar



Cuprins:

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



1. Scopul procedurii operaționale

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

2. Domeniul de aplicare

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

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

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

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

- DGASPC Neamț;
- Complexul de servicii „Familia mea” Roman, Complexul de servicii „Romanița” Roman, Complexul de servicii „Ozana” Tg.Neamț, Complexul de servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț, Complexul de servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț, Centrul Rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț;
- Unitățile de asistență medicală cu paturi (S.M.U Roman, S.J.U. Neamț, Clinici Universitare de specialitate);
- Direcțiile de Asistență Socială ale Autorităților Publice Locale;
- Inspectoratul Județean de Poliție Neamț;
- Instituții de învățământ (grădinițe, școli generale, licee, centre școlare pentru educație incluzivă, instituții de învățământ superior);

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

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

3.2. Legislație primară

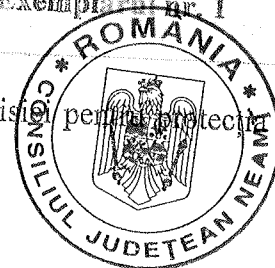
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap fizic și mental, cu modificările și completările ulterioare; (în cazul centrelor rezidențiale destinate copiilor din sistemul de protecție specială);
- Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.16/1996 –Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară

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

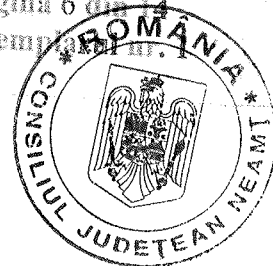
3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- 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;
- 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/centrul de primire în regim de și beneficiază de serviciile sociale specifice;
- 6) **Manager de caz** -profesionistul care, îndeplinind condițiile menționate de standardele în vigoare, asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială, desfășurate în interesul superior al copilului, având drept scop principal elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru specific;
- 7) **Familie-părinții și copiii acestora**;
- 8) **Familie extinsă**- rudele copilului, până la gradul IV inclusiv;
- 9) **Reprezentant legal al copilului**- părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil.



4.2. Abrevieri:

1. DGASPC = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
2. CR = Centru rezidențial ;
3. CPC = Comisia pentru Protecția Copilului;
4. PO = Procedură operațională;
5. ROF = Regulament de organizare și funcționare;
6. RI = Regulament intern;
7. HG = Hotărâre de Guvern;
8. ONU = Organizația Națiunilor Unite;
9. MMJS = Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
10. ANPDCA = Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
11. CM = Comisie de monitorizare;
12. SPAS = Serviciu Public Local de Asistență Socială;
13. APL = Autoritate Publică Locală;
14. PIP = Plan individualizat de protecție;
15. OPA = Organism privat autorizat;
16. SGG = Secretariatul General al Guvernului;
17. CPU= Centrul de primire în regim de urgență.

5. Descrierea procedurii:

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

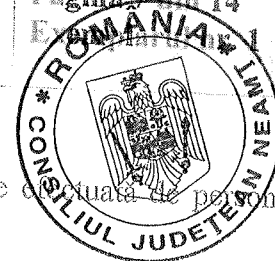
Obligațiile pe care copiii le au derivă din adoptarea unei conduite acceptabile pentru grup și societate.

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

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

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

- a) pedeapsa corporală;
- b) deprivarea de hrană, apă sau somn;



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

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

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

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

5.1. Documentele utilizate:

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

5.2. Resurse necesare:

5.1.1. Resurse materiale

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

5.2.2. Resurse umane

Personalul din centru este format din: personal de conducere, personal de specialitate și personal economic-administrativ, încadrați în conformitate cu statul de funcții aprobat.

5.2.3. Resurse financiare

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



5.3. Etapele activității procedurale:

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

1) Constatarea situației de comportament inadecvat al copilului;

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

2) Intervenția în situația de comportament inadecvat al copilului;

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

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful centrului:

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

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

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

6.3. Asistentul social:

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



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

6.4. Psihologul:

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

6.5. Asistentul medical și/sau medicul:

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

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

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

**Direcția Generală de Asistență Socială
și Protecția Copilului Neamț
Servicii sociale de tip rezidențial (centre
rezidențiale și centre de primire în
regim de urgență) destinate copiilor din
sistemul de protecție specială**

**Procedura operațională
Controlul comportamentului
beneficiarilor
Cod P.O.: CR –CPU 05**

**Ediția: 1, Nr. ex.: 2
Revizia: 0
Pagina 10 din 14
Exemplarul nr. 1**



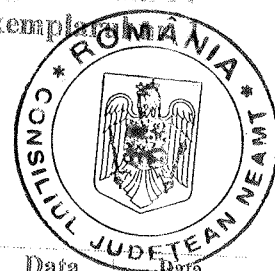
6. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura și serviciu/birou centru/responsabil compartiment
1.	I	25.05.2019	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.						

**Direcția Generală de Asistență Socială
și Protecția Copilului Neamț**
Servicii sociale de tip rezidențial (centre
rezidențiale și centre de primire în
regim de urgență) destinate copiilor din
sistemul de protecție specială

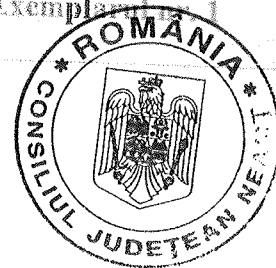
Procedura operațională
Controlul comportamentului
beneficiarilor
Cod P.O.: CR -CPU 05

Ediția: I, Nr. ex.: 2
Revizia: 0
Pagina 12 din 14
Exemplar



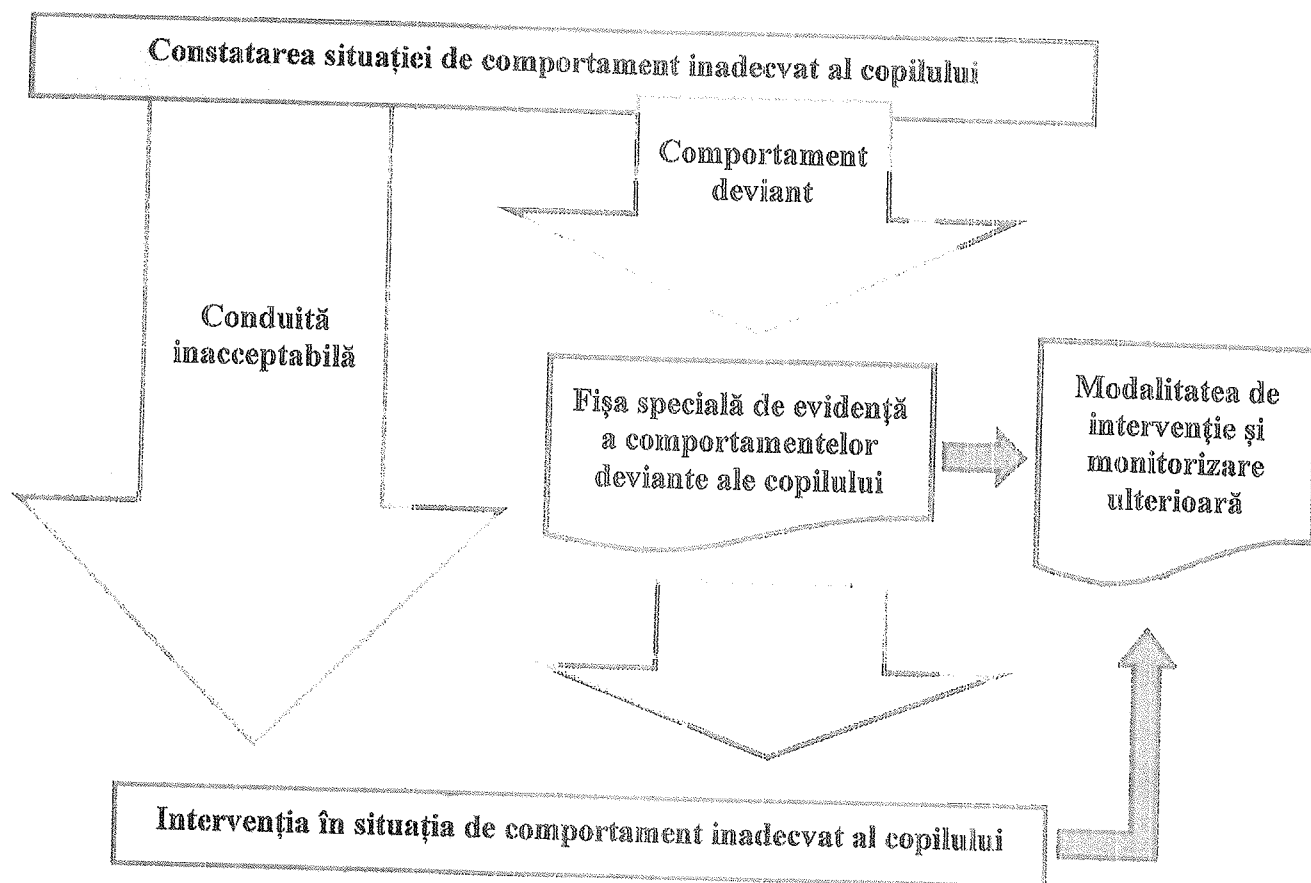
9. Formular distribuire procedură

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



10. Anexe

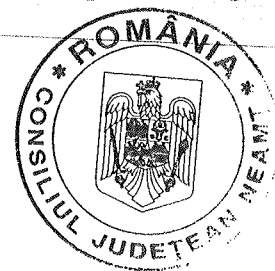
1) Diagrama de proces



**Direcția Generală de Asistență Socială
și Protecția Copilului Neamț**
Servicii sociale de tip rezidențial (centre
rezidențiale și centre de primire în
regim de urgență) destinate copiilor din
sistemul de protecție specială

Procedura operațională
Controlul comportamentului
beneficiarilor
Cod P.O.: CR -CPU 05

Ediția: I, Nr. ex.: 2
Revizia: 0
Pagina 14 din 14
Exemplarul nr. 1



2) Fișa specială de evidență a comportamentelor deviante ale copilului

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț
Centru

FIȘĂ SPECIALĂ DE EVIDENȚA A COMPORTAMENTELOR DEVIANTE
*se completează doar pentru situațiile în care se aplică măsuri restrictive (imobilizare, izolare etc)

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

Măsuri restrictive:

Consecințe ale măsurilor luate:

Soluții de prevenire a comportamentului deviant:

Numele membrilor de personal care au acționat:

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

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

Semnatura si parafa medicului

Nume și prenume/semnatura persoanei care consemnează:

Avizat,
ȘEF CENTRU