

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social cu cazare:

Serviciul de protecție de tip rezidențial pentru protecția copilului
CASA "ȘTEFAN" din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț



Articolul 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: Serviciul de protecție de tip rezidențial pentru protecția copilului Casa "Ștefan" din cadrul Complexului de servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 58/26.02.2020, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Articolul 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social: Serviciul de protecție de tip rezidențial pentru protecția copilului Casa "Ștefan" – din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț, denumit în continuare *Serviciul social* cu sediul în comuna Săvinești, strada Grădinarilor, nr. 150, județul Neamț, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001084/03.06.2014.

Articolul 3. Scopul serviciului social

Serviciul social are drept scop asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, pe o perioadă determinată, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul M.M.J.S. nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa nr. 1.

(3) *Serviciul social* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 58/26.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la copil;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarii copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților copilului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea *Serviciului social* cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor din județul Neamț.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Serviciului social* sunt:

- a) Copiii separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de protecție specială-plasament în serviciu de tip rezidențial;
- b) Tinerii care au împlinit vîrstă de 18 ani și beneficiază de protecție specială în condițiile legii.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidențial, în cazul în care există acordul părinților;
2. Hotărârea instanței judecătorești de plasament rezidențial în serviciul de tip rezidențial, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul 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 caracterizare școlară;
 11. Acordul părinților/rudelor până la gradul IV privind instituirea măsurii de protecție specială (după caz);
 12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vîrstă de 10 ani (după caz, în funcție de vîrstă și gradul de maturitate);
 13. Contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vîrstei de 16 ani.
- b) Admiterea în *Serviciul social* se face în baza instituirii măsurii de protecție specială la serviciul de tip rezidențial, dispusă în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului sau după caz, de instanța judecătorească.



Serviciul social deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, responsabilități în activitatea procedurală, modele ale contractului de furnizare servicii. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziția Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamț și este anexă la prezentul regulament (anexa nr. 1a).

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale furnizate de către *Serviciul social*:

- în cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vîrstei de 18 ani;
- la împlinirea vîrstei de 18 ani;
- la terminarea studiilor, după dobândirea capacitatei depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, fără a se depăși vîrsta de 26 de ani;
- la înlocuirea măsurii de protecție specială-plasament rezidențial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adoptia copilului;
- prin decesul copilului/tânărului.

Serviciul social deține și aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabilește situațiile în care încețează accordarea serviciilor către beneficiar, modalitățile de realizare, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziția Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamț și este anexă la prezentul regulament (anexa nr. 1b).

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate de către *Serviciul social* au următoarele drepturi:

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul *Serviciului social* au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale *Serviciului social* sunt următoarele:

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

1. respectă obiectul contractului de furnizare servicii sociale încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului;
2. organizează evaluarea comprehensivă (evaluare socială, educațională, psihologică, a stării de sănătate) a situației copiilor și asigură serviciile necesare creșterii și îngrijirii acestora;
3. monitorizează evoluția copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestora și a modului în care aceștia sunt îngrijiți;
4. facilitează implicarea și participarea părinților/altor persoane importante din viața copilului în activitățile de evaluare/reevaluare a situației copilului;
5. asigură toate condițiile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecție, care stă la baza îngrijirii copiilor prin intervenții personalizate, adecvate și adaptate nevoilor personale ale acestora;
6. asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile și preferințele acestora și, totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor și de preparare a hranei;
7. asigură copiilor condițiile, materialele, precum și suportul necesar în vederea realizării activităților de bază ale vietii zilnice;
8. asigură fiecărui copil îmbrăcămîntea și încălțămîntea adecvate vîrstei și anotimpurilor, în cantități suficiente;
9. organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
10. desfășoară acțiuni de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament, conform procedurii operaționale de promovare a relațiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
11. realizează informarea și consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie, conform procedurii operaționale privind consemnarea opiniei beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
12. facilitează participarea și implicarea copiilor în viața comunității;
13. asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, promovează un stil de viață sănătos și asigură accesul la serviciile medicale necesare, conform procedurii operaționale privind ocrotirea sănătății copilului, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
14. aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare și asigură instruirea copiilor și a personalului privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
15. facilitează accesul copiilor la toate nivelele de învățămînt și instituțiile de învățămînt prevăzute de lege, precum și la programe de orientare vocațională și de formare profesională;
16. asigură pregătirea copiilor pentru viață independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora, conform procedurii operaționale privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă elaborată de furnizorul de servicii sociale;
17. facilitează integrarea/reintegrarea socială a copiilor;





18. asigură un mediu de viață sigur și confortabil, precum și accesul copiilor, personalului și vizitatorilor în toate spațiile proprii, interioare și exterioare, cu respectarea demnității, intimității și integrității copilului;
19. asigură copiilor un mediu de viață protejat și sigur și ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice, conform procedurii operaționale privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
20. asigură spații suficiente de cazare (dormitoare) dotate corespunzător, adecvate nevoilor copiilor;
21. asigură obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare;
22. asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor copiilor cu privire la serviciile primite, conform procedurii operaționale privind sugestiile/sesizările și reclamațiile elaborată de furnizorul de servicii sociale;
23. asigură prevenirea și combaterea oricărora forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, conform procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
24. stabilește reguli și acțiuni în vederea încurajării și sprijinirii copiilor pentru formarea unei conduite acceptabile pentru grup și societate, conform procedurii operaționale controlul comportamentului beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament;
25. asigură protecția copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămare, inclusiv cu privire la soluționarea unor situații de criză care pot fi anticipate: îmbolnăviri, accidente, părăsirea repetată a centrului, etc., conform procedurii operaționale de evaluare și prevenire a riscurilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
26. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune, conform procedurii operaționale privind soluționarea situațiilor de absenteism a copilului elaborată de furnizorul de servicii sociale;
27. asigură informarea familiei/reprezentantului legal al copilului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat.

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

1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea *Serviciului social*, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în cadrul *Serviciului social*, imediat după admitere;
2. asigură informarea beneficiarilor, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în cadrul *Serviciului social*;
3. asigură informarea și pregătirea beneficiarilor pentru ieșirea din cadrul *Serviciului social* și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure, conform procedurii operaționale de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale, anexă la prezentul regulament;
4. realizează informarea și consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-și exprima opiniiile/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie, conform procedurii privind consemnarea opiniiilor beneficiarilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale;
5. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menținerea unui stil de viață sănătos și cu privire la ocrotirea sănătății;
6. asigură informarea periodică a beneficiarilor cu privire la activitățile incluse în planul individualizat de integrare/reintegrare socială, anexă la planul individualizat de protecție;
7. asigură informarea comunității cu privire la existența centrului, destinat beneficiarilor din sistemul de protecție specială;

8. asigură informarea, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în cadrul *Serviciului social* și de a-și putea exprima liber opinile în legătură cu acestea;
9. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor înscrise în carta drepturilor;
10. asigură informarea și instruirea beneficiarilor, în concordanță cu vârsta și gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;
11. asigură informarea și consilierea beneficiarilor 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;
12. asigură informarea instituțiilor competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în cadrul *Serviciului social*;
13. colaborează permanent cu profesioniștii, cu autoritățile administrației publice locale și alte servicii pentru copil și familie;
14. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecția copilului aflat în dificultate;
15. organizează activități deschise către publicul larg, în cadrul cărora sunt invitați și reprezentanți ai autorităților publice, ONG-uri.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora;
 2. elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
 3. promovează un stil de viață sănătos și realizează activități de instruire cu beneficiarii privind intervenții de prim ajutor și educație pentru sănătate;
 4. promovează implicarea și participarea părinților/altor persoane în activitățile de evaluare/reevaluare a situației copiilor;
 5. desfășoară acțiuni de promovare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament, conform procedurii operaționale de promovare a relațiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
 6. promovează integrarea/reintegrarea socială a copiilor;
 7. elaborează materiale informative și organizează periodic acțiuni de promovare a drepturilor copiilor în comunitate;
 8. organizarea de activități de prevenire a maltratării copilului;
 9. promovează voluntariatul.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
 2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate beneficiarilor;
 3. realizează autoevaluarea activității *Serviciului social*;
 4. deține și aplică proceduri operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
 5. elaborează Proiectul instituțional, în colaborare cu personalul din cadrul *Serviciului social*, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
 6. elaborează Planuri anuale de acțiune, în scopul implementării Proiectului instituțional;
 7. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, în scopul evaluării calității activităților desfășurate;
 8. activitatea *Serviciului social* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*;

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



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

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

- a) Personal de conducere: șef centru (coordonează toate serviciile sociale din complex), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din complex) este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;
 - b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate: pedagog social, supraveghetor noapte, asistentul social din Casa "Călin" este comun pentru toate cazele de tip familial din complex; psihologul de la Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale din complex are atribuții pentru toate cazele de tip familial din complex; asistenții medicali generaliști din Casa "Călin" au atribuții pentru toate serviciile sociale din complex;
 - c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;
 - d) Voluntari.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,5/1.

Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Atribuțiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fișa postului):

(a) Șef de centru (1341):

- 1) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- 5) întocmește raportul anual de activitate;
- 6) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații *Serviciului social*;
- 7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 8) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 9) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 10) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul *Serviciului social* și dispune în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propunerile în acest sens;



- 11) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- 13) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- 14) întocmește proiectul bugetului propriu al *Serviciului social*;
- 15) asigură prin furnizorul de servicii încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 16) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare.
- 17) alte atribuții prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Cordonator personal de specialitate (121904):

- 1) coordonează personalul din subordine;
 - 2) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
 - 3) coordonează și controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educație și îngrijire din centru;
 - 4) sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidențial, cu propunere de măsuri corective;
 - 5) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
 - 6) propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței măsurilor de protecție precum și integrarea socioprofesională a tinerilor rezidenți;
 - 7) propune și dezvoltă protocoale de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenți precum și a integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenți;
 - 8) acordă, prin specialiștii din subordine, consiliere, asistență și suport logistic tinerilor rezidenți, precum și familiilor acestora, în vederea integrării socioprofesionale;
 - 9) asigură, prin intermediul specialiștilor din subordine, informare, orientare și consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecție specială și care se află în situații de risc social, la cererea acestora;
 - 10) întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate;
 - 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.
- (2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (4) Sanctionarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducerilor instituției se face în condițiile legii.

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

(1) Personalul de specialitate:

a) Asistent social (263501)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) acționează permanent pentru realizarea integrării/reintegrării familiale și integrării socio-professionale a copiilor/tinerilor din toate casele de tip familial din complex, prin activități

concrete precizate în planurile individualizate de protecție și în programele specifice întocmite;

- 2) solicită trimestrial la primăria de domiciliu a părinților și rudenilor copiilor/tinerilor anchete sociale, le reactualizează ori de câte ori este necesar;
- 3) urmărește și sprijină întocmirea instrumentelor de lucru specifice pentru fiecare copil/tânăr împreună cu echipa de specialiști din unitate;
- 4) verifică și înregistrează dosarul de admitere și reactualizează dosarul personal al fiecărui beneficiar;
- 5) evaluatează și monitorizează dinamica relațiilor cu familia, cu familia biologică largită, cu alte persoane de suport pentru copii;
- 6) redactează contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinți copilului/reprezentantul legal al copilului/cu copilul după împlinirea vîrstei de 16 ani și îl transmite DGASPC Neamț pentru aprobare;
- 7) propune măsuri de reintegrare familială, de plasament familial, la asistent maternal profesionist, de transfer în centre de zi, în instituții de tip rezidențial, de orientare și reorientare școlară, profesională, în funcție de caracteristicile și nevoile fiecărui copil și familiei acestuia și întocmește documentația necesară;
- 8) urmărește respectarea drepturilor copiilor și tinerilor, acordă asistență, suport, consiliere și sprijin acestora;
- 9) răspunde de păstrarea și eliberarea documentelor de identitate ale copiilor: certificat de naștere, carte de identitate, viza de reședință;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

b) Psiholog (263411)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) evaluatează/reevaluează, consiliază copiii din toate casele de tip familial din complex și participă la activitățile specifice, conform standardelor minime de calitate în vigoare;
- 2) participă la evaluarea inițială a copilului și completează fișa de evaluare inițială a beneficiarului nou admis, fișă care stă la baza evaluării comprehensive a acestuia;
- 3) identifică și evaluatează situația psihosocială a beneficiarilor din cadrul caselor de tip familial din complex în scopul acordării de consiliere psihologică în mod corespunzător pentru fiecare caz în parte;
- 4) asigură exercitarea tuturor drepturilor copiilor prevăzute în Convenția O.N.U.;
- 5) asigură consiliere psihologică pe termen scurt, mediu, lung, în conformitate cu legislația în vigoare și normelor deontologice corespunzătoare;
- 6) consilierea membrilor familiei cu privire la anumite probleme care apar la copilul instituționalizat în vederea rezolvării acestora;
- 7) realizează evaluarea psihologică a copiilor;
- 8) inițiază, organizează și contribuie la diverse activități în scopul dezvoltării personale a beneficiarilor;
- 9) relaționează cu personalul direct implicat în relația cu copii în vederea îmbunătățirii relaționării cu beneficiarii;
- 10) colaborează cu toate categoriile de personal pentru soluționarea cazurilor;
- 11) propune consilierea pentru cazurile speciale și colaborează cu specialiștii din cadrul Serviciului de evaluare și asistență psihologică și a Serviciului pentru copilul maltratat din cadrul DGASPC Neamț, ducând la îndeplinire recomandările făcute împreună cu personalul de specialitate din *Serviciul social*;
- 12) face propuneri în vederea modificării sau menținerii programului de consiliere;



- 13) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 14) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

c) Pedagog social (341202)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) întocmește instrumentele de lucru specifice cu responsabilitate, implicând copilul/tânărul în stabilirea obiectivelor individuale și a modalităților de realizare;
- 2) răspunde de pregătirea școlară a copiilor/tinerilor, sprijină copiii/tinerii în realizarea sarcinilor școlare;
- 3) răspunde de realizarea și menținerea curăteniei, de respectarea regulilor igienico-sanitare, de protecția și securitatea vieții copilului în perioada în care este în activitate;
- 4) consultă (asigură copiilor/tinerilor dreptul la exprimarea liberă a opiniei) și antrenează copiii/tinerii în activități de informare, dezvoltare, recreere, socializare; întocmește cu responsabilitate și respectă programul de activități educative, creative, de socializare (se documentează privitor la găsirea, propunerea, prelucrarea, realizarea de activități conforme cu interesele copiilor, grupelor de vârstă, necesare dezvoltării personale ale acestora), întocmindo rapoarte de activitate specifice; afișează programul cu activități la loc vizibil;
- 5) sprijină activitatea de integrare și reintegrare a copilului în familia biologică sau după caz instituirea unei măsuri de protecție specială de tip plasament la familia extinsă, la un asistent maternal profesionist;
- 6) favorizează menținerea legăturii dintre copil și familie când nu există dispoziții contrare;
- 7) lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care vor fi menționate aspecte importante privind comportamentul (se notifică și aspectele pozitive), sănătatea copiilor (schimbările survenite în starea de sănătate a copiilor, indicațiile terapeutice prescrise de medic, programări la medicul de familie/de specialitate/la analize medicale etc.), colaborează și susține acțiunile educative ale echipei;
- 8) administrează medicația, în cazurile în care există prescripție medicală și în urgență, răspunde de administrarea corectă și completă a medicamentelor la copii;
- 9) participă împreună cu copiii la conceperea meniurilor zilnice, face propuneri, răspunde de realizarea meniurilor (a meniurilor de regim, conform prescripțiilor eliberate de medicul de specialitate și monitorizează respectarea acestora); afișează la loc vizibil meniul săptămânal, semnat și parafat de organele competente;
- 10) învoiește copilul pe bază de bilet de voie, după ce, în prealabil, cunoaște detalii concrete despre destinația plecării (locație, număr de telefon, ora întoarcerii etc);
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



d) Supraveghetor de noapte (532907)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) monitorizează și supraveghează copiii în timpul orelor de odihnă;
- 2) asigură menținerea integrității și siguranței beneficiarilor;
- 3) întocmește instrumentele de lucru specifice cu responsabilitate, implicând copilul/tânărul în stabilirea obiectivelor individuale și a modalităților de realizare;
- 4) răspunde de pregătirea școlară a copiilor/tinerilor, sprijină copiii/tinerii în realizarea sarcinilor școlare;
- 5) răspunde de realizarea și menținerea curăteniei, de respectarea regulilor igienico-sanitare, de protecția și securitatea vieții copilului în perioada în care este în activitate;



- 6) consultă (asigură copiilor/tinerilor dreptul la exprimarea liberă a opiniielor) și antrenează copiii/tinerii în activități de informare, dezvoltare, recreere, socializare;
- 7) întocmește cu responsabilitate și respectă programul de activități educative, recreative, de socializare (se documentează privitor la găsirea, propunerea, prelucrarea, realizarea de activități conforme cu interesele copiilor, grupei de vârstă, necesare dezvoltării personale ale acestora), întocmind rapoarte de activitate specifice; afișează programul cu activități la loc vizibil;
- 8) sprijină activitatea de integrare și reintegrare a copilului în familia biologică sau după caz instituirea unei măsuri de protecție specială de tip plasament la familia extinsă, la un asistent maternal profesionist;
- 9) favorizează menținerea legăturii dintre copil și familie când nu există dispoziții contrare;
- 10) lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care vor fi menționate aspecte importante privind comportamentul (se notifică și aspectele pozitive), sănătatea copiilor (schimbările survenite în starea de sănătate a copiilor, indicațiile terapeutice prescrise de medic, programări la medic de familie/de specialitate/la analize medicale etc.), colaborează și susține acțiunile educative ale echipei;
- 11) administrează medicația, în cazurile în care există prescripție medicală și în urgență, răspunde de administrarea corectă și completă a medicamentelor la copii;
- 12) participă împreună cu copii la conceperea meniurilor zilnice, face propuneri, răspunde de realizarea meniurilor, (a meniurilor de regim conform prescripțiilor eliberate de medicul de specialitate și monitorizează respectarea acestora); afișează la loc vizibil meniu săptămânal, semnat și parafat de organele competente;
- 13) învoiește copilul pe bază de bilet de voie, după ce, în prealabil, cunoaște detalii concrete despre destinația plecării (locație, număr de telefon, ora întoarcerii etc);
- 14) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 15) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

e) Asistent medical generalist (325901)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) asistă activ, alături de medic, la consultarea, diagnosticarea și efectuarea tratamentului medical pentru copiii rezidenți din toate serviciile sociale din complex;
- 2) administrează medicația, în cazurile în care există prescripție medicală;
- 3) prezintă medicului, observațiile privind evoluția stării de sănătate pentru fiecare copil în parte;
- 4) realizează recoltări de probe biologice în cazurile indicate de medic;
- 5) gestionează medicamentele și materialele sanitare, aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții de sterilitate;
- 6) asigură sterilizarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor;
- 7) însoțește copiii pentru consultații de specialitate în spital sau policlinica în baza biletului de trimis scris, parafat și semnat de medic;
- 8) asigură respectarea regulilor de carantină în situațiile speciale și pe perioada declarată;
- 9) se asigură de calitatea/cantitatea alimentelor înainte și după prepararea acestora în blocul alimentar;
- 10) are obligația de a cunoaște și respecta recomandările Organizației Mondiale a Sănătății, precum și standardele C.E. cu privire la îngrijirea, educarea și tehnica comportamentală în relația cu copilul;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



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

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

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

a) Inspector de specialitate (242203)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) organizează activitatea finanțier-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
- 2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub formă suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- 3) gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;
- 4) prelucrează electronic bonurile de consum, liste de alimente, BCF-uri, urmărește justa folosire a materialelor de curățenie, igienă, reparații, a rechizitelor școlare, a obiectelor de inventar, a echipamentului și cazarmamentului, a medicamentelor și materialelor sanitare, a carburanților auto, etc. pe fiecare loc de activitate și aplică viza de control finanțier preventiv propriu;
- 5) întocmește toate jurnalele obligatorii prevăzute de legea contabilității: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
- 6) asigură valorificarea inventarierii și înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) întocmește notele contabile și le înregistrează în mod cronologic;
- 8) întocmește situațiile financiare până la nivel de balanță în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 9) întocmește execuția bugetară lunară-plăji și cheltuieli și o transmite lunar serviciului finanțier contabil al D.G.A.S.P.C. Neamț;
- 10) întocmește lista cu propuneri pentru achiziții și o înaintează compartimentului achiziției în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

b) Administrator (515104)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) întocmește și înaintează la D.G.A.S.P.C. Neamț referate de necesitate în vederea achiziționării de bunuri necesare desfășurării activității centrului, în funcție de creditele bugetare aprobate;
- 2) întocmește lista cu propuneri pentru achiziții și o înaintează serviciului aprovisionare din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, în vederea întocmirii programului anual de achiziții publice, în funcție de bugetul aprobat;



- 3) întocmește documentația necesară privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor precum și organizarea, evidență și raportarea angajamentelor bugetare și legale, conform Normelor Metodologice nr. 1972/2002;
- 4) efectuează operațiuni de încasări și plăti (prin virament și numerar pe baza de proces verbal prin caserie) înlocuind borderouri de decontare a acestora;
- 5) urmărește și înregistrează mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în folosință și ține evidență acestora pe gestionari și locuri de folosință, controlând modul în care sunt păstrate și folosite;
- 6) răspunde de echiparea copiilor cu articole de îmbrăcăminte, asigură cazarmenul și materialele igienico-sanitare, rechizite școlare, medicamente, etc., respectând baremele valorice și normele legale în vigoare;
- 7) întocmește registrul de inventar a mijloacelor fixe și marchează obiectele aflate în teren cu numărul corespunzător din registru;
- 8) întocmește lista de alimente în funcție de numărul de copii prezenți și urmărește respectarea alocației de hrană pe categorii de vîrstă;
- 9) răspunde de justa repartizare și întrebuițare a materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc, întocmește bonurile de consum, confirmând prin semnătură legalitatea, necesitatea, realitatea și economicitatea lor;
- 10) întocmește documentele privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe uzate și le înaintează spre aprobare ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și ordonatorul principal de credite pentru mijloace fixe, a căror durată de întrebuițare a fost îndeplinită, urmărind dezmembrarea și valorificarea acestora;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

c) Magaziner-alimente (432102)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) întocmește necesarul de materiale și îl prezintă șefului de centru;
- 2) face recepția alimentelor primite în magazie, în prezența comisiei de recepție, iar în caz de diferențe, întocmește documente în acest sens și anunță conducerea unității;
- 3) verifică dacă toate alimentele intrate în magazie corespund cantitativ, calitativ, conform caietului de sarcini și notei de comandă, dacă sunt respectate prețurile din contract, acolo unde s-au încheiat contracte;
- 4) înregistrează zilnic în evidență magaziei documentele privind intrări și ieșiri, le codifică și le predă la contabilitate;
- 5) bunurile primite în gestiunea sa vor fi așezate pe conturi și vor avea etichete pe raft;
- 6) eliberarea bunurilor din magazie se va face în cantitatea specificată în documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) după ce în prealabil a fost semnat de către persoanele abilitate;
- 7) ține evidență ambalajelor, separate, în conformitate cu normele legale; se îngrijește de restituirea sau valorificarea lor, în funcție de cerințe;
- 8) participă la întocmirea listei de alimente și a meniului zilnic, în vederea respectării zilnice a alocației de hrană a copiilor și face cunoscută data de expirare a alimentelor din gestiunea sa;
- 9) efectuează lunar între 1 – 10 ale lunii, punctajul cu contabilitatea, prezentând fișe de magazie, în vederea stabilirii concordanței între stocurile scriptice și cele faptice;
- 10) participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilită de normele legale în vigoare;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

d) Magaziner-birotică/echipamente (432102)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) respectă normativele de lucru și justifică consumul de material;
- 2) face recepția bunurilor primite în magazie, în prezența comisiei de recepție, iar în caz de diferențe, întocmește documente în acest sens și anunță conducerea unității;
- 3) verifică dacă toate bunurile intrate în magazie corespund cantitativ, calitativ, ca sortimente și mărimi conform caietului de sarcini și notei de comandă, dacă sunt respectate prețurile din contract, acolo unde s-au încheiat contracte;
- 4) înregistrează zilnic în evidență magaziei documentele privind intrări și ieșiri, le codifică și le predă la contabilitate;
- 5) eliberează bunurilor din magazie ținând cont de cantitatea și sortimentul specificat în documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) după ce în prealabil a fost semnat de către persoanele abilitate;
- 6) la primirea bunurilor de consum, gestionarul verifică dacă numirea produsului corespunde cu cel din magazie;
- 7) se îngrijește de buna păstrare a bunurilor din gestiunea sa;
- 8) predă zilnic la contabilitate documentele ce privesc mișcările din gestiunea sa;
- 9) efectuează lunar între 1 – 10 ale lunii, punctajul cu contabilitatea, prezentând fișe de magazie, în vederea stabilirii concordanței între stocurile scriptice și cele faptice;
- 10) participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

e) Șofer (832201)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) întocmește referatele de necesitate pentru combustibil, lubrifianti, piese de schimb;
- 2) asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului;
- 3) întocmește cererile de reparații sau de înlocuire a pieselor uzate;
- 4) completează zilnic foile de parcurs ale autovehiculului;
- 5) urmărește consumul zilnic de combustibil;
- 6) justifică și predă la termen bonurile valorice;
- 7) înregistrează pe foaia de parcurs, la sfârșitul fiecărei zile, kilometrajul;
- 8) conduce preventiv și răspunde de securitatea vieții copiilor și de integritatea bunurilor transportate;
- 9) răspunde de păstrarea bunurilor aflate în inventar;
- 10) respectă regulile de PSI, protecția muncii și normele igienico-sanitare;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

f) Îngrijitoare (532104)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) efectuează cu responsabilitate curătenia în sectorul de activitate de care răspunde;
- 2) aerisește cel puțin 20 minute de cel puțin trei ori pe zi (dimineața, prânz, seara), șterge prafului de pe pereți; măturare, ștergerea pardoselilor, dezinfecția (conform normelor), clătirea; ștergerea tablourilor, curățirea și udarea florilor;
- 3) realizează curătenia generală de două ori/zi dimineața, de la ora 8,00 și seara de la ora 18,30 și ori de câte ori este necesar]n grupurile sanitare;





- 4) realizează curătenia generală (geamuri, perdele, faianță, etc.) simultan cu realizarea curăteniei generale de către copii, în dormitoare, săli de studiu, cluburi, bucătării, în fiecare sămbătă;
- 5) răspunde de bunurile aflate în dotare în sectoarele în care își desfășoară activitatea;
- 6) păstrează materialele de curătenie în siguranță în aşa fel încât copiii să nu aibă acces;
- 7) intervine prompt în situațiile conflictuale dintre copii, inclusiv în situațiile de comportament verbal de umilire sau minimalizare a altor copii;
- 8) încurajează și sprijină copiii în amenajarea și decorarea camerelor, în formarea deprinderilor de realizare și menținere a curăteniei;
- 9) participă la ședințele de lucru, pe categorii profesionale sau comune, la cursurile de informare/perfecționare organizate;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

g) Spălătoreasă (912103)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) asigură curătarea, spălarea, igienizarea, lenjeriei/rufelor/echipamentelor/materialelor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
- 2) preia pe bază de proces verbal rufelete și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
- 3) respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
- 4) predă rufelete spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- 5) răspunde de utilizarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- 6) răspunde de ordinea și curătenia din spălătorie;
- 7) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze obiectele de inventar aflate în gestiunea instituției;
- 8) respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea spălătoriei;
- 9) răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a sectorului în care-și desfășoară activitatea;
- 10) cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

h) Muncitor calificat - întreținere/reparații (7549)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) execută lucrări de reparații curente;
- 2) întocmește referate de necesitate;
- 3) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- 4) înregistrează toate intervențiile realizate pe parcursul zilei;
- 5) răspunde de bunurile, obiectele de inventar și mijloacele fixe aflate în dotare;
- 6) sprijină și îndrumă copiii în formarea unor abilități practice de efectuare și menținere a curăteniei în spațiile interioare și exterioare;
- 7) colaborează cu toate categoriile de personal pentru rezolvarea problemelor apărute și asigurarea unor condiții optime de viață;
- 8) cunoaște și respectă normele PSI și SSM;
- 9) cunoaște și respectă legislația privind protecția copilului, Convenția cu privire la drepturile copilului, codul etic al unității, normele de organizare și funcționare;

- 10) participă la ședințele, instructajele, cursurile de perfecționare organizate;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



i) Muncitor calificat - deservire bloc alimentar (7549)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) verifică termenele de valabilitate ale alimentelor primite spre prelucrare și calitatea acestora;
- 2) asigură prelucrarea corectă a alimentelor conform rețetarului și în corespondență cu numărul de copii care servesc masă;
- 3) întocmește lista de necesități și o prezintă conducerii;
- 4) realizează prepararea și servirea mesei în mod civilizat, ținută vestimentară adekvată, halat alb și bonetă;
- 5) realizează spălarea, clătirea, dezinfecțarea sau fierberea cu cloramină și sodă a veselei, a tacâmurilor de cel puțin două ori/săptămână, dacă este cazul zilnic;
- 6) realizează curățenia zilnică și curățenia generală în sala de mese, bloc alimentar, sala de zarzavat, spălător și în toate celelalte spații din sectorul de activitate;
- 7) păstrează probele alimentare, etichetate, semnate și dateate timp de 36 ore;
- 8) cunoaște și aplică regulile igienico-sanitare stabilite de DSP și DSV;
- 9) realizează examinările medicale periodice obligatorii, vizează carnetul de sănătate și îl predă la cabinetul medical;
- 10) răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le are în primire;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

j) Paznic (962907)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) asigură paza imobilului, securitatea bunurilor existente în unitate și în perimetrul ei;
- 2) verifică funcționarea sistemelor de alarmă, a sistemelor de închidere, a legăturilor telefonice;
- 3) întocmește la începerea și sfârșitul programului procesul verbal de predare/primire în care consemnează starea de fapt a unității;
- 4) verifică obligatoriu la intrarea în program, dacă toate încăperile de depozitare, birourile sau alte încăperi sunt asigurate și încuiate;
- 5) controlează din oră în oră exteriorul clădirii;
- 6) verifică la ieșirea din unitate bagajele salariaților, nepermittând scoaterea bunurilor fără forme legale;
- 7) consemnează în procesul verbal orice neregulă constată pe care o aduce la cunoștință conducerii unității;
- 8) cunoaște numerele de telefon ale conducerii unității, poliției, pompierilor, salvare, pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- 9) în caz de incendiu, inundații, explozii, pătrunderi prin efracție, etc. anunță conducerea unității, poliția, pompierii, etc.
- 10) interzice accesul în unitate a persoanelor străine, inclusiv copiilor din afara unității, fără acordul conducerii centrului;
- 11) cunoaște și respectă normele de protecția muncii, normele deontologice specifice protecției copilului;
- 12) sesizează șeful de centru de orice problemă apărută;
- 13) colaborează cu toate categoriile de personal pentru rezolvarea problemelor apărute și crearea unor condiții optime de viață;
- 14) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

Articolul 12. Finanțarea

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Serviciul social* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.
- (2) Finanțarea cheltuielilor *Serviciului social* se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al județului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
 - b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Serviciul de protecție de tip rezidențial pentru protecția copilului
CASA "ȘTEFAN" din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț



Ediția: 1, Ver. ex.: 2
Revizia: 0
Pagina 1 din 36
Exemplarul nr. 1

**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

Aprobat,
Director General
Pavăluță Cristina

Denumirea procedurii operaționale:
Admiterea în cadrul centrului rezidențial

Cod P.O.: CR- COPII 01

Ediția: 1

Revizia: 0

Data aprobării: 01.01.2014

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Panduru Mariana

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 distribuire procedură.....	16
10. Anexe.....	17



1. Scopul procedurii operaționale

Procedura stabilește și descrie etapele admiterii copiilor în centrul rezidențial, în 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 admisi 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 Instanță 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 Exemplarul 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 finanțiar 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 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 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 vîrstei 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 rezidenției 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.

Şeful centrului desemnează, din personalul de specialitate propriu, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârstă, 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 psihosomatic, 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 începează 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 vîrstă de 10 ani (după caz, în funcție de vîrstă, gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap);

*** Pentru copilul cu dizabilități:**

13. Hotărârea CPC de încadrare a copilului într-un grad de handicap;
14. Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap - 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 vîrstei 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 începează programul respectiv;

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

- Birouri, mobilier adekvat, 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-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 9 din 36 Exemplarul nr. 1
--	---	--

5.3.Etapele activității procedurale:

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



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 10 din 36 Exemplarul nr. 1
--	---	---

	Asistentul medical efectueaza triajul epidemiologic, monitorizează starea de sănătate a copilului și îl pregătește pentru recoltarea* analizelor medicale.
4. Informarea beneficiarului nou admis	Imediat după admitere, copiii sunt informați de asistentul social cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în centru. Acestora, în funcție de vârstă, de gradul de maturitate, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap (după caz), li se oferă materiale informative (Ghidul beneficiarilor rezidenți, plante, regulamente, etc) și li se detaliază conținutul acestora.
5. Nominalizarea și instruirea persoanei de referință și întocmirea <i>programului de acomodare</i>	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 psihosomatic, 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 <i>Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului</i>	Şeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate instruiește persoana de referință cu privire la modul de completare a programului de acomodare. Sesiunea de instruire este consemnată de șeful de centru/coordonatorului personalului de specialitate în <i>Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului</i> .
7. Stabilirea și aplicarea <i>programului de acomodare</i>	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 începează aplicarea programului respectiv.
8.Completarea bazei de date cu beneficiarii	Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la copiii aflați în îngrijire ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială. Asistentul social din cadrul centrului gestionează această bază de date.



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



6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

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

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

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

6.3 Managerul de caz:

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

6.4. Psihologul:

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

6.5. Asistentul social:

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

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

- Redactează *contractul de furnizare servicii*;
- Informează copilul nou admis (în funcție de vârstă, 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 vîrstei 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 semnatură, 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 începează 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-COPH 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 13 din 36 Exemplarul nr. 1
--	--	---

- Respectă standardele de control intern managerial.

6.8. Instructorul-educator pentru activități de resocializare/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



7. Formular de evidență modificări

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

8. Formular analiză procedură

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



9. Formular distribuire procedură

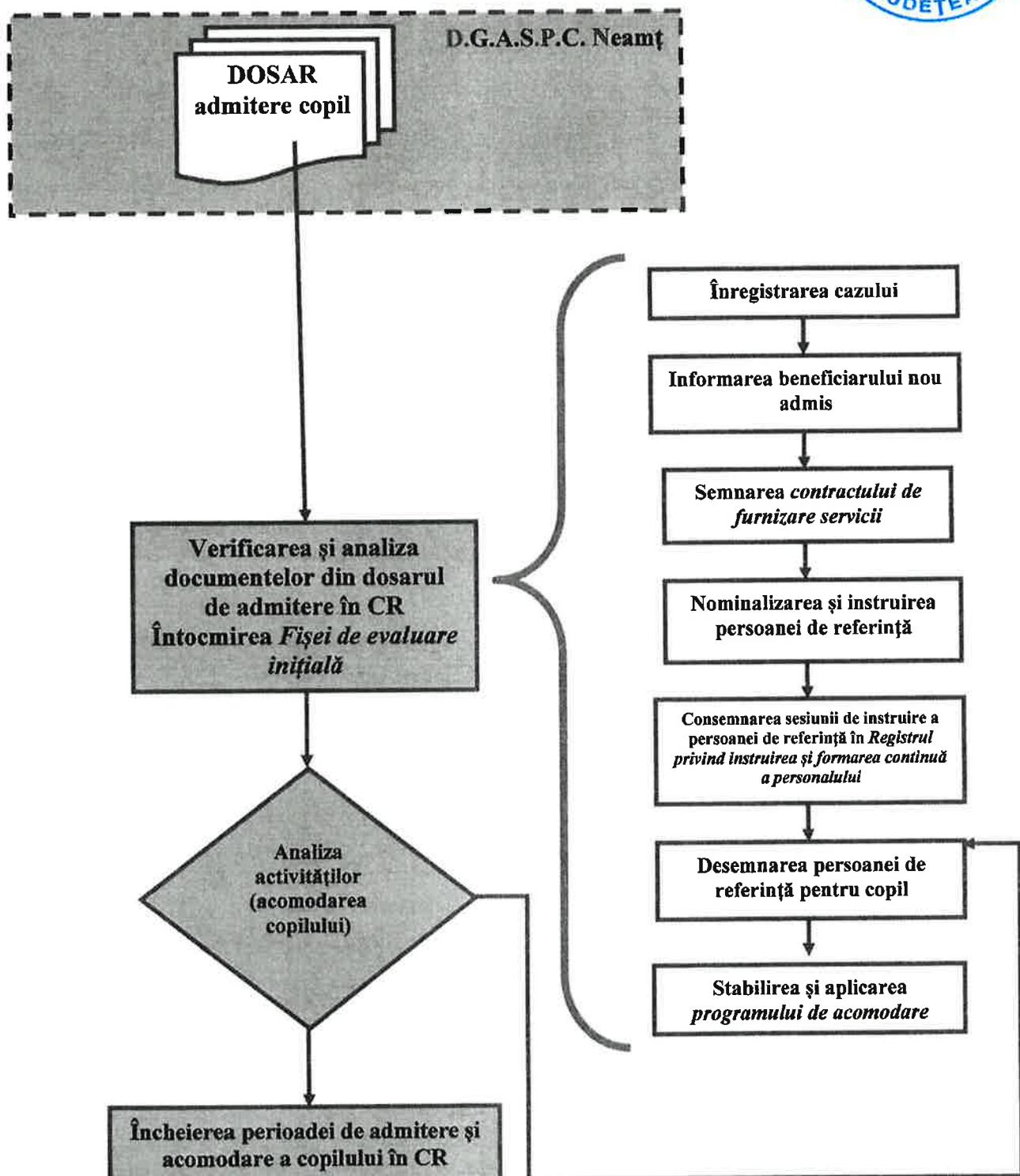
Nr. cert.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director general	Informare		26.09. 2019
2.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	Președinte CM	Informare		26.09. 2019
3.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Director General Adjunct	Informare		26.09. 2019
4.	Centrul rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Salamon Camelia	Şef centru	Informare Aplicare		11.09.2019
5.	Complexul de Servicii „Familia mea” Roman	Stoica Gheorghe- Anton	Şef centru	Informare Aplicare		16.09. 2019
6.	Complexul de Servicii „Romania” Roman	Tabacariu Dumitru- Dorin	Şef centru	Informare Aplicare		06.09. 2019
7.	Complexul de Servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț	Pantiru Vasile	Şef centru	Informare Aplicare		19.09. 2019
8.	Complexul de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Şef centru	Informare Aplicare		13.09. 2019
9.	Complexul de Servicii „Ozana” Tg.Neamț	Nemțanu Maria	Şef centru	Informare Aplicare		03.09. 2019
10.	Biroul de asistență și management de caz pt.copilul aflat în plasament rezidențial	Orza-Cohut Mirela Mihaela	Sef birou	Informare		09.09. 2019
11.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brîndușa- Diana	Secretar CM	Evidență		03.09.2019
12.	Serviciul Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială	Roșu Elena	Referent	Arhivare		04.09. 2019
13.	Biroul Juridic- Contencios	Sauciuc Dumitru	Şef birou	Informare		14.09.2019
14.	Serviciul de evaluare complexă a copilului	Luca Elena	Şef seVICIU	Informare		07.09. 2019
15.						
16.						





10. Anexe

1) Diagrama de proces



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



2) Contract de furnizare servicii

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

CONTRACT DE FURNIZARE SERVICII

Nr. _____ din _____

Art.1. Părțile contractante :

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

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

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

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

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

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

Art.5. Drepturile și obligațiile părților :

5.1. Furnizorul de servicii are dreptul:

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

5.4.Beneficiarul se obligă :

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

Art.6. Soluționarea reclamațiilor:

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

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

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



Art.7. Rezilierea contractului:

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

Art.8. Încetarea contractului:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

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

Art.9. Dispoziții finale:

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

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

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

9.4. Limba care guvernează prezentul contract este limba română;

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

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

Furnizor

DGASPC Neamț,

Director General,

Cristina PĂVĂLUȚĂ

Beneficiar,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț 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 21 din 36 Exemplarul nr. 1
--	---	---

(incheiat cu reprezentant legal - Părintele)

**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 Dna. Cristina Păvăluță în calitate de Director General,
și

1.2. _____ în calitate de reprezentant legal al copilului _____ denumit în continuare **beneficiar**, CNP: _____, fiul lui _____ și _____, potrivit Hotărârii nr. _____ din _____ pronunțată de Comisia pentru Protecția Copilului 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 revalueze 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;
- b. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

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 22 din 36 Exemplarul nr. 1
--	---	---

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



5.3.Beneficiarul are dreptul:

- a. De a primi serviciile prevăzute în planul individualizat de protecție;
- b. De a se asigura continuitatea serviciilor sociale atât 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 23 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 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,
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 sistemu de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 24 din 36 Exemplarul nr. 1
---	---	---

(încheiat cu reprezentant legal – Dir. General DGASPC Neamț, Cristina Păvăluță)

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 Mirela Negruș în calitate de Director General Adjunct pt. Directorul General al DGASPC Neamț,

și

1.2. Directorul general al DGASPC Neamț, d-na Cristina Păvăluță, în calitate de reprezentant legal al copilului _____ denumit în continuare **beneficiar**, CNP: _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____, potrivit Sentinței Civile nr. _____ din _____ 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 vedere adaptării serviciilor la nevoile beneficiarului.

Art.5. Drepturile și obligațiile părților :

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

- a. Să revalueze 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**:

- d. Să asigure și să faciliteze accesul beneficiarului la serviciile prevăzute în planul individualizat de protecție;
- e. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

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

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



5.3.Beneficiarul are dreptul:

- a. De a primi serviciile prevăzute în planul individualizat de protecție;
- b. De a se asigura continuitatea serviciilor sociale atâtă 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;
- Încetarea 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-COPII_01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 27 din 36 Exemplarul nr. 1
--	---	---

(încheiat cu reprezentant legal – președinte CJN, Ionel Arsene)

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. Președintele Consiliului Județean Neamț, d-nul Ionel Arsene, în calitate de reprezentant legal al copilului _____ denumit în continuare **beneficiar**, CNP: _____, potrivit Sentinței Civile nr. _____ din _____ 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 revalueze 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 denominatede 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;
- 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:

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 28 din 36 Exemplarul 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 se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c. De a fi informat în timp util și în termeni accesibili, asupra drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii;
- d. De a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- e. De a avea acces la propriul dosar, dacă nu sunt prevederi contrare;
- f. De a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

5.4.Beneficiarul se obligă :

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

Art.6. Soluționarea reclamațiilor:

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

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

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



Art.7. Rezilierea contractului:

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

Art.8. Încetarea contractului:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- Atingerea finalității planului individualizat de protecție;
- Încetarea 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,
Director General
Cristina Păvăluță

Reprezentant Legal
Președintele Consiliului Județean Neamț
Ionel Arsene



3. Fișă de înregistrare la admiterea beneficiarului

Denumirea centrului

Dosar nr.

Data înregistrării :

Manager de caz :

Şef Centru:

**FIŞA 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 :

Şef centru,

Asistent social,

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 31 din 36 Exemplarul nr. 1
--	--	---

4. Fișă de evaluare inițială

DGASPC NEAMȚ
CENTRUL
NR...../.....

Avizat,
Şef centru,

FIŞĂ DE EVALUARE INITIALĂ

NUME ȘI PRENUME BENEFICIAR.....

CNP.....

MĂSURA DE PROTECȚIE (Hotărârea CPC/Sentința civilă).....



DOMENIUL	EVALUAREA INITIALĂ
SOCIAL	
MEDICAL	
PSIHOLOGIC	
EDUCAȚIONAL	
KINETOTERAPEUTIC	
LOGOPEDIC	

Membrii echipei de evaluare:

Nume și prenume	Specialitatea	Semnătura

OPINIA COPILULUI.....
SEMNATURA COPILULUI.....

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 32 din 36 Exemplarul nr. 1
--	---	---

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

SĂPTĂMÂNA 1	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE

**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 33 din 36
Exemplarul nr. 1**



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

EVOLUȚIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI:

SĂPTĂMÂNA 2	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERIE



EVALUARE SĂPTĂMÂNALĂ		
Grad de integrare	Foarte slab	
În grupul de COPII		
În comunitatea de ADULȚI		

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

Persoana de referință,
.....

Aprobat,
Şef centru,

EVOLUȚIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI:

SĂPTĂMÂNA 3	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE
EVALUARE SĂPTĂMÂNALĂ		

**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 35 din 36
Exemplarul nr. 1

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

Data începerii aplicării programului de acomodare:.....

Persoana de referință,



Aprobat,
Şef centru,

EVOLUȚIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI:

SĂPTĂMÂNA 4	PROBLEME DE ACOMODARE			MĂSURI DE REMEDIERIE	

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

Data începerii aplicării programului de acomodare:.....

Persoana de referință,
.....

Aprobat,
Şef centru,

6. Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului



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

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



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



Denumirea procedurii operaționale:

Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial

Cod P.O.: CR-COPII 02

Ediția: I

Revizia: 0

Data aprobării:

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Panduru Mariana

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) 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 2 din 27 Exemplarul nr. 1
--	---	--

Cuprins:

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



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 3 din 27 Exemplarul nr. 1
--	---	--



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

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

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

2. Domeniul de aplicare

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

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

- prin integrarea/reintegrarea minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vîrstei 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 vîrstei de 18 ani sau la terminarea studiilor;
- prin transfer într-un centru rezidențial pentru adulți cu handicap (în cazul tinerilor cu dizabilități, cu vîrstă 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 vîrstei 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 perioada 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 vîrstei de 18 ani sau la terminarea studiilor:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operatională Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 02	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 4 din 27 Exemplarul nr. 1
--	---	--

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 Adulți cu Handicap (SCEPAH) pentru obținerea Certificatului de încadrare în grad de handicap (*în cazul tinerilor cu dizabilități, cu vîrstă 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 vîrstei de 18 ani și a transferului Tânărului într-o unitate de tip rezidențial pentru adulți cu handicap:*

1. Informarea și consilierea Tânărului 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 Adulți cu Handicap (SCEPAH) pentru obținerea Certificatului de încadrare în grad de handicap;
3. Obținerea cărții de identitate la împinirea vîrstei 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.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protectia 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 5 din 27 Exemplarul nr. 1
--	---	--

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 Adoptii 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;



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemu l 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 6 din 27 Exemplarul nr. 1
---	---	--



- 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 finanțier preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

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

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 7 din 27 Exemplarul nr. 1
--	---	--



4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

- 1) **Procedura operațională** = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau 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 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** = Poceudură operațională;
5. **ROF** = Regulament de organizare și funcționare;
6. **HG** = Hotărâre de Guvern;
7. **ONU** = Organizația Națiunilor Unite;
8. **MMJS** = Ministerul Muncii și Justitiei 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;

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 8 din 27 Exemplarul nr. 1
--	---	--

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 vârstă și gradul său de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap), părintii 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 încăltăminte 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 vîrstei de 18 ani;
- la împlinirea vîrstei de 18 ani sau la terminarea studiilor;
- la împlinirea vîrstei de 18 ani și a transferului Tânărului într-o unitate de tip rezidențial

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemu l 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 9 din 27 Exemplarul nr. 1
---	---	--

- 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 Instației 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 largită înainte de împlinirea vîrstei de 18 ani:



Nr. crt.	Denumirea acțiunii/ operațiunii	Descrierea acțiunii/operațiunii	
1.	Informarea si consilierea copilului și părinților cu privire la încetarea acordării serviciilor	<p>Asistentul social și psihologul realizează activități de informare și consiliere a copiilor/copiilor cu dizabilități (în funcție de vârstă, gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap) cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial.</p> <p>Asistentul social și psihologul asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială.</p> <p>Centrul implică activ copilul/copilului cu dizabilități (în funcție de vârstă, gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap), părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială.</p> <p>Psihologul CR programează ședințe de consiliere a părintelui/părinților atât individuale cât și cu copilul, pentru informarea acestora cu privire la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - drepturile și obligațiile lor, în vederea dezvoltării armonioase a personalității copilului în mediul familial; - *continuarea serviciilor de recuperare și reabilitare(*pentru copilul cu dizabilități) - continuarea frecvențării cursurilor școlare, dacă este cazul și întocmește Rapoarte de consiliere. 	
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, însotită 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:	<ul style="list-style-type: none"> - Ancheta socială; - Copii după cărțile de identitate și certificatele de naștere ale părinților, certificatul de căsătorie a părinților (dacă este cazul), certificatul de naștere al copilului; - Declarația pe proprie răspundere a părintelui/părinților; - Declarația copilului cu privire la revocarea măsurii de protecție (dacă acesta are vîrstă de peste 10 ani); - *Copie după certificatul de încadrare în grad de handicap (în cazul centrelor rezidențiale pentru copiii cu dizabilități);

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 11 din 27 Exemplarul nr. 1
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Asistentul social depune dosarul de revocare a măsurii de protecție la DGASPC Neamț.</p> <p>Dacă măsura de protecție a fost stabilită prin Hotărâre a CPC, dosarul va fi direcționat către SCPC.</p> <p>Dacă măsura de protecție a fost stabilită prin Hotărâre a instanței, dosarul va fi direcționat către BJC, în vederea depunerii acțiunii de revocare măsurii de protecție la instanța judecătorească.</p>
4.	Încetarea acordării serviciilor în centrul rezidențial	<p><i>Raportul trimestrial</i> întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului.</p> <p>Asistentul social întocmește un <i>Proces verbal de predare a documentelor și obiectelor personale ale copilului</i> către familie/părinte.</p> <p>Asistentul social notifică, prin adresă scrisă avizată de seful de centru, SPAS de la domiciliul copilului cu privire la revocarea măsurii de protecție.</p>
5.	Acordarea drepturilor bănești de care beneficiază copilul la ieșirea din sistemul de protecție specială	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.



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

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



II) La împlinirea vîrstei 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	<p>Asistentul social și psihologul realizează activități de informare și consiliere a tinerilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial.</p> <p>Asistentul social și psihologul asigură pregătirea Tânărului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială.</p> <p>Centrul implică activ Tânărul (în funcție de vîrstă și gradul său de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gardului 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.</p>
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).	<p>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.</p> <p>Asistentul social întocmește dosarul de încetare a acordării serviciilor, care va conține următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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



		<ul style="list-style-type: none"> - Proces verbal de predare-primire a documentelor și obiectelor/efectelor personale încheiat între asistentul social al CR și Tânăr. <p>*În cazul tinerilor cu dizabilități</p>
4.	<p>* 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</p> <p>*În cazul tinerilor cu dizabilități</p>	<p>Asistentul social consiliază și sprijină Tânărul în întocmirea dosarului de încadrare în grad de handicap, care conține următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cerere-tip de evaluare; - Ancheta socială de la SPAS de domiciliu; - Scrisoare medicală de la medicul de familie (original); - Referat de la medicul specialist (original); - Copie după carte de identitate; - Copie după bilete de ieșire din spital/scrisori medicale (dacă este cazul); - Copie după documente de studii (dacă este cazul); - Copie după documente care atestă statutul socio-profesional(dacă este cazul). <p>Dacă este cazul, Tânărul este însoțit de asistentul social la D.G.A.S.P.C. Neamț, pentru a depune dosarul de încadrare în grad de handicap.</p>
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) In cazul centrelor rezidențiale pentru copiii cu dizabilități. În cazul împlinirii vârstei de 18 ani și a transferului Tânărului într-o unitate de tip rezidențial pentru adulți cu handicap:



Nr. crt.	Denumirea acțiunii/ operațiunii	Descrierea acțiunii/operațiunii
1.	Informarea și consilierea Tânărului, în funcție de capacitatea sa de înțelegere, (de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) cu privire la încetarea accordării 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 Adulți cu Handicap (SCEPAH) pentru obținerea Certificatului de încadrare în grad de handicap <i>*În cazul tinerilor cu dizabilități</i>	Asistentul social depune dosarul de încadrare în grad de handicap, care conține următoarele documente: <ul style="list-style-type: none"> - Cerere-tip de evaluare; - Ancheta socială de la SPAS de domiciliu; - Scrisoare medicală de la medicul de familie (original); - Referat de la medicul specialist (original); - Copie după carte 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 vîrstei de 18 ani de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP).	Asistentul social depune la SPCLEP dosarul pentru întocmirea cărții de identitate, care conține următoarele documente: <ul style="list-style-type: none"> - Împuternicire de însoțire; - Cerere din partea CR/părinților pentru eliberarea cărții de identitate; - Certificatul de naștere în original și copie; - Acord de primire în spațiu (din partea părinților); - Copie după Hotărârea CPC sau Sentința Civilă de instituire a măsurii de protecție specială. 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: <ul style="list-style-type: none"> - cerere; - copie după certificatul de încadrare într-un grad de handicap; - copie după carte de identitate a Tânărului;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 02	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 15 din 27 Exemplarul nr. 1
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> – adeverință de la Administrația Finanțelor Publice; – adeverință de la Direcția de Taxe și Impozite. <p>Dosarul va fi depus la SPAS de la domiciliul Tânărului, în vederea efectuării anchetei sociale aferente. Dosarul va fi depus la DGASPC Neamț de SPAS de la domiciliul Tânărului.</p>
5.	Înregistrarea <i>Deciziei de admitere</i> în centre rezidențiale și întocmirea dosarului de transfer.	<p>După primirea de la DGASPC Neamț a Deciziei de admitere în centre rezidențiale, asistentul social întocmește dosarul de transfer, care va conține următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Raportul trimestrial</i> privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a Tânărului întocmit înaintea părăsirii CR; - Decizia de admitere în centre rezidențiale (copie); - Fișă individuală de consiliere psihologică (copie); - Cerificatul 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/Scrișori medicale (copie); - Dosar social complet cu documente în copie; - <i>Procesul verbal de predare-primire</i> încheiat între asistentul social al CR și reprezentantul unității de tip rezidențial pentru adulți cu handicap.
6.	Transportul Tânărului la unitatea de tip rezidențial pentru adulți cu handicap	<p>După finalizarea dosarului de ieșire, Tânărului i se asigură transportul la unitatea de tip rezidențial cu mașina CR, însoțit fiind de asistentul social al centrului sau de personal de specialitate.</p> <p>Un exemplar al <i>Procesului verbal de predare-primire</i> va fi atașat la dosarul Tânărului din CR.</p>
7.	Notificarea SPAS de la domiciliul Tânărului și a familiei cu privire la ieșirea acestuia din CR.	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 rezidențial.

		rezidențial pentru adulți cu handicap.
8.	Actualizarea bazei de date a CR.	Asistentul social actualizează baza de date cu beneficiarii CR, completează <i>Registrul de evidență a încetării 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	<p>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.</p> <p>Asistentul social și psihologul asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială.</p> <p>Centrul implică activ copilul (în funcție de vârstă 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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - drepturile și obligațiile lor, în vederea dezvoltării armonioase a personalității copilului în mediul familial; - *continuarea serviciilor de recuperare și reabilitare (*pentru copilul cu dizabilități) - continuarea frecvențării 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	<p>Persoana/familia de plasament/asistentul maternal profesionist completează o cerere prin care solicită plasamentul copilului și o depune la DGASPC Neamț, însăși de documentele doveditoare privind situația socio-economică a familiei.</p>
4.	Întocmirea și depunerea dosarului de înlocuire a măsurii de protecție specială de către specialiștii SPF/SMCAMP la instituțiile abilitate	<p>Specialiștii SPF/SMCAMP întocmesc dosarul de înlocuire a măsurii de protecție specială, conform procedurii specifice proprii și îl depun la CPC/Instanță.</p> <p>Dacă măsura de protecție a fost stabilită prin Hotărâre a CPC, dosarul va fi direcționat către SCPC.</p> <p>Dacă măsura de protecție a fost stabilită prin Hotărâre a instanței, dosarul va fi direcționat către BJC, în vederea depunerii acțiunii de înlocuire a măsurii de protecție la instanța judecătorească.</p>
5.	Încetarea acordării serviciilor în centrul rezidențial	<p><i>Raportul trimestrial</i> întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului.</p> <p>Asistentul social întocmește un proces verbal de predare a documentelor și obiectelor personale ale copilului către asistentul maternal profesionist/ persoana sau familia de plasament.</p> <p>Asistentul social notifică, prin adresă scrisă avizată de seful de centru, SPAS de la domiciliul copilului cu privire la înlocuirea măsurii de protecție.</p>
6.	Monitorizarea trimestrială a situației copilului de către specialiștii SPF/SMCAMP	<p>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.</p>
7.	Actualizarea bazei de date a CR	<p>După închiderea acordării serviciilor în CR, asistentul social actualizează evidența beneficiarilor CR, completează <i>Registrul de evidență a închiderii serviciilor</i> și archivează dosarul copilului.</p>



V) În cazul adopției copilului

Nr. crt.	Denumirea acțiunii/ operațiunii	Descrierea acțiunii/operațiunii
1.	Informarea si consilierea copilului și familiei adoptatoare cu privire la încetarea acordării serviciilor	<p>Asistentul social și psihologul realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial.</p> <p>Asistentul social și psihologul asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială.</p> <p>Centrul implică activ copilul (în funcție de vârstă 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> -drepturile și obligațiile lor, în vederea dezvoltării armonioase a personalității copilului în mediul familial; -continuarea serviciilor de recuperare și reabilitare (<i>pentru copilul cu dizabilități</i>); -continuarea frecvențării 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 propriei.
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 instația de judecată	Specialiștii BAPA întocmesc dosarul de încredințare în vederea adopției, conform procedurii specifice propriei și îl înaintează către BJC, în vederea depunerii acțiunii la instanța judecătoarească.
5.	Încetarea acordării serviciilor în centrul	<i>Raportul trimestrial</i> întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conține date și informații



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

	rezidențial	<p>referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului.</p> <p>Asistentul social întocmește un <i>Proces verbal de predare a documentelor și obiectelor personale ale copilului</i> către familia adoptatoare.</p>
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 reintegrarea în familie a copilului și informează șeful de centru;
- Solicita 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 adulții cu dizabilități;
- Întocmește dosarul de întocare a acordării serviciilor în CR;
- Întocmește dosarul de revocare a măsurii de protecție și îl depune la DGASPC Neamț;
- Întocmește dosarul de transfer a Tânărului într-o instituție rezidențială pentru adulții cu dizabilități (în cazul centrelor cu copii cu dizabilități);



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 20 din 27 Exemplarul nr. 1
--	---	---



- Sprijină tânărul care a dobândit capacitatea deplină de exercițiu și solicită încetarea serviciilor, în întocmirea și depunerea dosarului pentru încadrarea în grad de handicap la D.G.A.S.P.C. Neamț, cu referire către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulți 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;
 - Însoțește, dacă este cazul, tânărul până la domiciliu/unitatea rezidențială;
 - Îndrumă tânărul/părinții copilului către *Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori de asistență socială* din structura DGASPC Neamț pentru a solicita în scris și a intra în posesia drepturilor bănești acordate la ieșirea din sistemul de protecție specială;
- Actualizează baza de date cu beneficiarii CR, completează *Registrul de evidență a încetării serviciilor* și arhivează dosarul copilului/tânărului;
- Participă la întâlnirea cu părinții/reprezentantul legal al copilului;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.3. Psihologul:

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

6.4. Managerul de caz:

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

6.5. Instructorul- 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, kinetoterapeut, fizoped)***
(în cazul centrelor rezidențiale pentru copiii 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.	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) destinate copiilor din sistemu l de protecție specială	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 02	Ediția: 1, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 22 din 27 Exemplarul nr. 1
---	---	---

8. Formular analiză procedură

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


 Semnătura Data



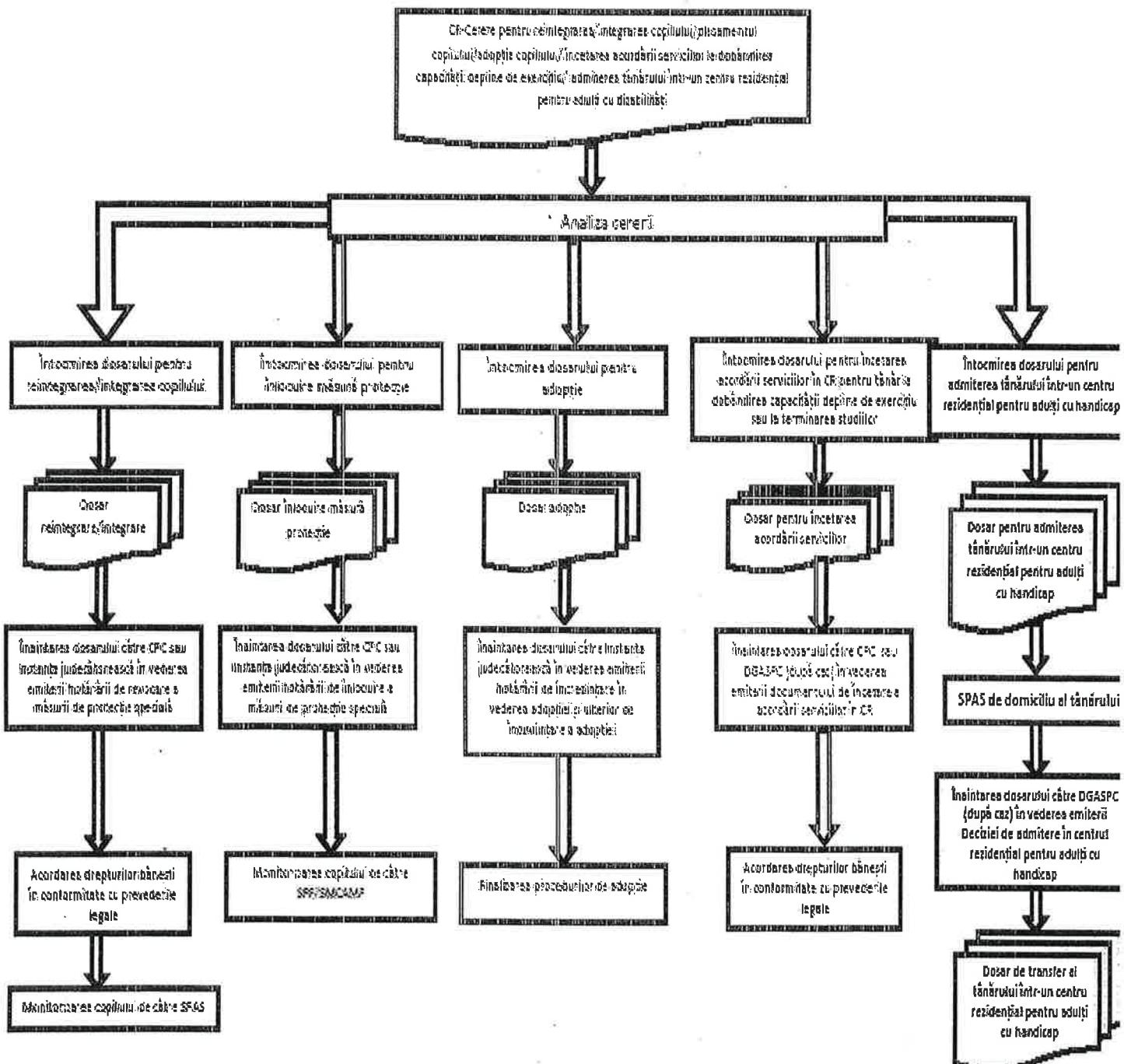
9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director general	Informare	04.09. 2019
2.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	Președinte CM	Informare	02.09. 2019
3.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Director General Adjunct	Informare	26.08. 2019
4.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brîndușa- Diana	Secretar CM	Evidență	04.09. 2019
5.	Centrul rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Salamon Camelia	Şef centru	Informare Aplicare	11.09.2019
6.	Complexul de Servicii „Familia mea” Roman	Stoica Gheorghe- Anton	Şef centru	Informare Aplicare	16.09. 2019
7.	Complexul de Servicii „România” Roman	Tabacariu Dumitru- Dorin	Şef centru	Informare Aplicare	06.09. 2019
8.	Complexul de Servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț	Pantiru Vasile	Şef centru	Informare Aplicare	13.09. 2019
9.	Complexul de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Şef centru	Informare Aplicare	13.09. 2019
10.	Complexul de Servicii „Ozana” Tg.Neamț	Nemțanu Maria	Şef centru	Informare Aplicare	09.09. 2019
11.	Biroul de asistență și management de caz pt.copilul aflat în plasament rezidențial	Orza- Cohut Mirela Mihaela	Sef birou	Informare	09.09. 2019
12.	Serviciul de management de caz pt.copilul aflat la asistent maternal profesionist	Ichim Mihaela	Şef serviciu	Informare	04.09. 2019
13.	Biroul Adoptii Post Adoptii	Boureanu Otilia	Şef birou	Informare	04.09. 2019
14.	Biroul Juridic Contencios	Sauciuc Dumitru	Şef birou	Informare	6.10.9.2019
15.	Serviciul Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială	Roșu Elena	Referent	Arhivare	04.09. 2019
16.	Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului	Luca Elena	Şef serviciu	Informare	04.09. 2019
17.	Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap	Mancaș Mariana	Şef serviciu	Informare	04.09. 2019



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 Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 02	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 25 din 27 Exemplarul nr. 1
--	---	---

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

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

Avizat,
Director General Adjunct
Mirela NEGRUŞ



RAPORT TRIMESTRIAL DE EVOLUȚIE

Numele și prenumele copilului.....

Data întocmirii raportului:

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

*Pentru copiii cu dizabilități

Recomandări și propuneri

- Recomandări:

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

- Propuneri privind măsura de protecție specială

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

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



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

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

Persoane implicate în evaluare/reevaluare:

Nume și prenume	Specialitatea	Semnătura

Manager de caz,

3) Registrul de evidență a încetării serviciilor

Registrul de evidență a încetării serviciilor



Nr. crt.	Numele și prenumele Copilului/ținutului	Data nșezirii	Data aderării în centru	Data închirierii serviciilor	Motivul închirierii serviciilor	Informații referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor							
						Informarea și consilierea copilului/ținutului relativ (Da/Ne)	Eliberarea obligațiilor și documentelor personale (Da/Ne)	Resurse financiare (suma în lei)	Echipament concesionat	Moduluri de transport	Locul în care se mută copilul/ținutul (domiciliu/locul de locuit)	Da/Ne împărțire SPAS de domiciliu	Da/Ne împărțire servicii

**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
sistemu 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
Păvăluș 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:

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Panduru Marlena

Semnătura:

2) Verificat: șef serviciu, Gaspar Ciprian

Semnătura:

3) Elaborat: inspector principal, Florea Mădălina

Semnătura:

inspector principal, Cojocaru Catrinel-Dana

Semnătura:

<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Editia: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 2 din 24 Exemplarul nr. 1</p>
---	--	--

Cuprins:

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



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului Cod P.O.: CR –CPU 02	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 3 din 24 Exemplarul nr. 1
---	---	--



1. Scopul procedurii operaționale

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

2. Domeniul de aplicare

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

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

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

2.2 Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale: Biroul asistență și management de caz pentru copilul aflat în plasament rezidențial, cabinete individuale medici specialiști și de familie, Complexul de servicii „Familia mea” Roman, Complexul de servicii „Romanița” Roman, Complexul de servicii „Ozana” Tg.Neamț, Complexul de servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț, Complexul de servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț, Centrul Rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț, Serviciul pentru copilul maltratat, unitățile de asistență medicală cu paturi (S.M.U Roman, S.J.U. Neamț, Clinici Universitare de specialitate), Direcțiile de Asistență Socială ale Autorităților Publice Locale, Inspectoratul Județean de Poliție Neamț, instituții de învățământ (grădinițe, școli generale, licee, centre școlare pentru educație inclusivă, 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 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;

<p>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț</p> <p>Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială</p>	<p>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</p>	<p>Editia: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 5 din 24 Exemplarul nr. 1</p> 
--	--	--

- H.G. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipa 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 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 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 obligațiile părintești 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: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 6 din 24 Exemplarul nr. 1 
---	---	---

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

4.2. Abrevieri:

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

5. Descrierea procedurii:

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

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

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

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 Reviziu: 0 Pagina 7 din 24 Exemplarul nr. 1
---	---	--

sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora. Scopul acestor sesiuni de informare este acela de a învăța copiii să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante și de 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 consignate în *Fișă de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*. *Fișă 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.

Şeful centrului asigură (prin personalul de specialitate) aplicarea măsurilor (de competență 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.

Şeful 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	Editia: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 8 din 24 Exemplarul nr. 1
---	---	--



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

5.1. Documentele utilizate:

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

5.2. Resurse necesare:

5.2.1. Resurse materiale

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

5.2.2. Resurse umane

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

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

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

5.2.3. Resurse financiare

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

5.3. Etapele activității procedurale:

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

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

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului Cod P.O.: CR –CPU 02	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 9 din 24 Exemplarul nr. 1 
---	---	---

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

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

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

În această etapă a procedurii operaționale, la nivelul serviciului de specialitate din cadrul DGASPC Neamț, are loc analiza fișei de semnalare, evaluarea cazului, și stabilirea acțiunilor necesare în vederea soluționării acestuia. Modul de soluționare a cazului și măsurile ce trebuie întreprinse, care sunt de competență 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;
- Apeleză (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;
- Coordonazează personalul care efectuează evaluarea inițială a oricărui caz de abuz, neglijare sau exploatare;
- Coordonazează aplicarea măsurilor necesare soluționării cazului de abuz;
- Organizează sesiunile de instruire a personalului privind cunoașterea și prevenirea formelor de abuz și neglijare a copiilor;

<p>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț</p> <p>Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului</p> <p>Cod P.O.: CR –CPU 02</p>	<p>Ediția: I, Nr. ex.: 2</p> <p>Revizia: 0</p> <p>Pagina 10 din 24</p> <p>Exemplarul nr. 1</p>
--	--	--



- 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 fișă 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 înscrive în *Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor*;
- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului apărută în desfășurarea activității și informează șeful ierarhic superior;
- Participă la întâlnirile organizate de către coordonatorul personalului de specialitate;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.7. Inspectorul de specialitate/ muncitorul calificat/ îngrijitoarea/administratorul/magazinerul:

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

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

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

Ediția: I, Nr. ex.: 2
Revizia: 0
Pagina 11 din 24
Exemplarul nr. 1

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

5. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnatura 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 12 din 24
Exemplarul nr. 1



6. Formular analiză procedură

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

**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



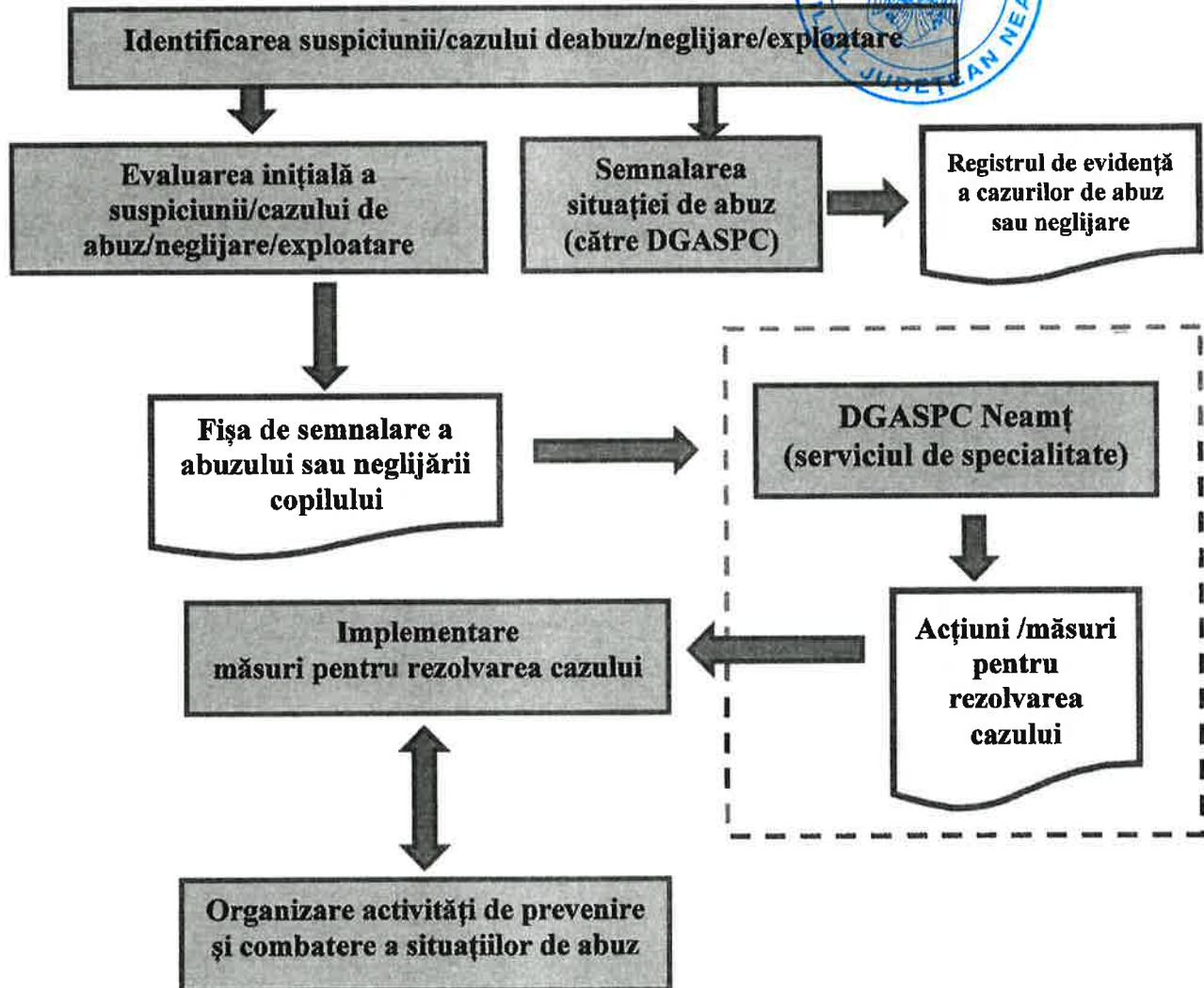
9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerei PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păveluță Cristina	Director general	Informare		26.09. 2019	
2.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	Președinte CM	Informare		02.09. 2019	
3.	DGASPC Neamț	Negrus Mirela	Director General Adjunct	Informare		26.08. 2019	
4.	Centrul rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Salamon Camelia	Şef centru	Informare Aplicare		11.09.2019	
5.	Complexul de Servicii „Familia mea” Roman	Stoica Gheorghe- Anton	Şef centru	Informare Aplicare		16.09. 2019	
6.	Complexul de Servicii „Romanița” Roman	Tabacariu Dumitru- Dorin	Şef centru	Informare Aplicare		06.09. 2019	
7.	Complexul de Servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț	Pantiru Vasile	Şef centru	Informare Aplicare		19.09. 2019	
8.	Complexul de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Şef centru	Informare Aplicare		08.09.2019	
9.	Complexul de Servicii „Ozana” Tg.Neamț	Nemțanu Maria	Şef centru	Informare Aplicare		09.09. 2019	
10.	Biroul de asistență și management de caz pt.copilul aflat în plasament rezidențial	Orza-Cohut Mirela Mihaela	Şef birou	Informare		09.09. 2019	
11.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brîndușa- Diana	Secretar CM	Evidență		09.09. 2019	
12.	Serviciul de Maltratare a Copilului	Simion Eugen	Şef serviciu	Informare		06.09.2019	
13.	Serviciul Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială	Roșu Elena	referent	Arhivare		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) Fișă de semnalare a abuzului sau neglijării copilului

FIŞĂ DE SEMNALARE A ABUZULUI SAU NEGLIJĂRII COPILULUI



DATE DE IDENTIFICARE

Informații despre copil						
Numele						
Adresa și nr. de telefon						
Data și locul nașterii / vârstă						
Situată școlară	<input type="checkbox"/> Școlarizat <input type="checkbox"/> Neșcolarizat <input type="checkbox"/> Abandon școlar <input type="checkbox"/> Absenteism școlar					
Copilul are părinte/ părinți?	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>	Comentarii: Copilul are reprezentant legal Copilul are persoană de îngrijire			Da <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/>
Reprezentantul legal al copilului	<input type="checkbox"/> Părinte/Părinți <input type="checkbox"/> Tutore					
Se încadrează copilul în categoria persoanelor cu handicap?	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>	Ce tip de handicap? <input type="checkbox"/> Fizic <input type="checkbox"/> Neuromotor <input type="checkbox"/> Mental <input type="checkbox"/> Senzorial <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Sănătos <input type="checkbox"/> Boli psihice <input type="checkbox"/> Boli somatice Comentarii:					
Studii	<input type="checkbox"/> Fără studii <input type="checkbox"/> Primare <input type="checkbox"/> Gimnaziale <input type="checkbox"/> Medii <input type="checkbox"/> Superioare					
Ocupația	<input type="checkbox"/> Angajat (Instituția, funcția) <input type="checkbox"/> Fără ocupație <input type="checkbox"/> Pensionat <input type="checkbox"/> Somer					
Mama este dependentă de	<input type="checkbox"/> Alcool <input type="checkbox"/> Droguri <input type="checkbox"/> Tutun <input type="checkbox"/> Substanțe psihotrope <input type="checkbox"/> Altele					
Numele și prenumele tatălui						
Adresa și nr. de telefon						
Data și locul nașterii / vârstă						

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

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

Ediția: I, Nr. ex.: 2
Revizia: 0
Pagina 16 din 24
Exemplarul nr. 1



Starea de sănătate	<input checked="" type="checkbox"/> Sănătos <input type="checkbox"/> Boli psihice <input type="checkbox"/> Boli somatice Comentarii:			
Studii	<input type="checkbox"/> Fără studii <input type="checkbox"/> Primare <input type="checkbox"/> Gimnaziale <input type="checkbox"/> Medii <input type="checkbox"/> Superioare			
Ocupația	<input type="checkbox"/> Angajat (Instituția, funcția) <input type="checkbox"/> Fără ocupație <input type="checkbox"/> Pensionat <input type="checkbox"/> Șomer			
Tata este dependent de	<input type="checkbox"/> Alcool <input type="checkbox"/> Droguri <input type="checkbox"/> Tutun <input type="checkbox"/> Substanțe psihotrope <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Fără studii <input type="checkbox"/> Primare <input type="checkbox"/> Gimnaziale <input type="checkbox"/> Medii <input type="checkbox"/> Superioare			
Ocupația (program)	<input type="checkbox"/> Angajat (Instituția, funcția) <input type="checkbox"/> Fără ocupație <input type="checkbox"/> Pensionat <input type="checkbox"/> Șomer			
Gradul de rudenia cu victimă				
Antecedente penale?	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>	Perioada de detenție	Motivul
Persoana este dependentă de:	<input type="checkbox"/> Alcool <input type="checkbox"/> Droguri <input type="checkbox"/> Tutun <input type="checkbox"/> Substanțe psihotrope <input type="checkbox"/> 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 SITUATIA 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	<input type="checkbox"/> Organizată <input type="checkbox"/> Dezorganizată <input type="checkbox"/> Monoparentală – mama <input type="checkbox"/> Monoparentală – tată <input type="checkbox"/> Familie extinsă <input type="checkbox"/> Cuplu consensual		
Climat familial	<input type="checkbox"/> Armonios <input type="checkbox"/> Disfuncții de relaționare <input type="checkbox"/> Conflictual		
Alte persoane care ar putea avea informații suplimentare despre situație	Nume și prenume: Grad de rudenie cu copilul Vârstă: Adresa: Altele:		
Frecvența abuzului/ exploatarii	<input type="checkbox"/> O singura dată <input type="checkbox"/> De mai multe ori		
Au fost anunțate organele abilitate?	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Nu	Comentarii
A fost cineva martor la abuz/ neglijare?	<input type="checkbox"/> Mama <input type="checkbox"/> Tata <input type="checkbox"/> Bunica/ bunicul <input type="checkbox"/> Alte rude <input type="checkbox"/> Profesor/ educator <input type="checkbox"/> Prieteni <input type="checkbox"/> Alții		
Există un membru al familiei/ alte persoane care au o atitudine suportivă față de copil?	<input type="checkbox"/> Mama <input type="checkbox"/> Tata <input type="checkbox"/> Bunica/ bunicul <input type="checkbox"/> Alte rude <input type="checkbox"/> Profesor/ educator <input type="checkbox"/> Prieteni <input type="checkbox"/> Alții		
A avut copilul nevoie de spitalizare din cauza situației de abuz/ neglijare?	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Nu	Comentarii
Unde a fost spitalizat și pe ce perioadă?	Comentarii:		

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) <input type="checkbox"/>	Durata plasamentului:	Motivul:	
	Asistent maternal (se bifează) <input type="checkbox"/>	Durata plasamentului la AMP:	Motivul:	
Copilul a beneficiat anterior de consilierea psihologică?	Locația	Psiholog/ terapeut	Motivul	Perioada



INFORMATII DESPRE ABUZUL FIZIC

Care din următoarele semne se observă sau ce simptome acuză copilul?	<input type="checkbox"/> Hematoame <input type="checkbox"/> Arsuri <input type="checkbox"/> Echimoze <input type="checkbox"/> Plăgi <input type="checkbox"/> Fracturi <input type="checkbox"/> Suprafețe de piele înroșită <input type="checkbox"/> Cefalee <input type="checkbox"/> Vertij <input type="checkbox"/> Greață <input type="checkbox"/> Vomă <input type="checkbox"/> Subdezvoltare somatică generală <input type="checkbox"/> Facies palid și încercănat		
Copilul este expus unor măsuri educative/ disciplinare neadecvate?	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Nu	Comentarii



INFORMAȚII DESPRE ABUZUL SEXUAL

Ce semne fizice sau clinice prezintă copilul?	<input type="checkbox"/> Semne pe sânii <input type="checkbox"/> Semne pe fese <input type="checkbox"/> Semne pe abdomen inferior <input type="checkbox"/> Semne pe coapse <input type="checkbox"/> Leziuni ale zonei genitale <input type="checkbox"/> Leziuni ale zonei rectale <input type="checkbox"/> Boli cu transmitere sexuală																												
Ce simptome are copilul, simptome care indică tulburări psihologice, emotionale, sociale?	Tulburări de alimentație (refuzul unor alimente) <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33.33%;"><input type="checkbox"/> Da</td> <td style="width: 33.33%;"><input type="checkbox"/> Nu</td> <td style="width: 33.33%;">Comentarii</td> </tr> </table> Tulburări ale somnului (insomnii, cosmaruri) <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33.33%;"><input type="checkbox"/> Da</td> <td style="width: 33.33%;"><input type="checkbox"/> Nu</td> <td style="width: 33.33%;">Comentarii</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Disfuncții în sfera sexuală</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Hipersexualitate <input type="checkbox"/> Cunoștințe sexuale avansate în raport cu vârsta mintală <input type="checkbox"/> Jocuri sexuale insistente în relația cu alți copii <input type="checkbox"/> Comportament seductiv față de adulți <input type="checkbox"/> Tulburări în alegerea partenerului sexual, de tipul pedofiliei sau homosexualității </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Comportament autoagresiv</td> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Tentative suicidare <input type="checkbox"/> Tendință la automutilare <input type="checkbox"/> Consum exagerat de alcool <input type="checkbox"/> Consum exagerat de substanțe psihoactive </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Comportament agresiv față de alte persoane</td> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Agresivitate verbală <input type="checkbox"/> Acte violente propriu-zise </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Tulburări în sfera socio-afectivă</td> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Impulsivitate și violență <input type="checkbox"/> Izolare socială <input type="checkbox"/> Neîncredere în sine și în ceilalți <input type="checkbox"/> Labilitate emoțională <input type="checkbox"/> Autoculpabilizare <input type="checkbox"/> Anxietate <input type="checkbox"/> Depresie <input type="checkbox"/> Fugă de acasă <input type="checkbox"/> Abandon școlar </td> </tr> </table> Copilului i se permite sau este încurajat la acte sexuale? <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33.33%;"><input type="checkbox"/> Da</td> <td style="width: 33.33%;"><input type="checkbox"/> Nu</td> <td style="width: 33.33%;">Comentarii</td> </tr> </table> Copilul este expus etalării de materiale obscene sau i se furnizează astfel de materiale? <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33.33%;"><input type="checkbox"/> Da</td> <td style="width: 33.33%;"><input type="checkbox"/> Nu</td> <td style="width: 33.33%;">Comentarii</td> </tr> </table> Copilul participă la pregătirea și/sau răspândirea de materiale obscene încurajat fiind de un adult? <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33.33%;"><input type="checkbox"/> Da</td> <td style="width: 33.33%;"><input type="checkbox"/> Nu</td> <td style="width: 33.33%;">Comentarii</td> </tr> </table> Copilul se prostituează încurajat fiind de un adult? <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33.33%;"><input type="checkbox"/> Da</td> <td style="width: 33.33%;"><input type="checkbox"/> Nu</td> <td style="width: 33.33%;">Comentarii</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Nu	Comentarii	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Nu	Comentarii	Disfuncții în sfera sexuală	<input type="checkbox"/> Hipersexualitate <input type="checkbox"/> Cunoștințe sexuale avansate în raport cu vârsta mintală <input type="checkbox"/> Jocuri sexuale insistente în relația cu alți copii <input type="checkbox"/> Comportament seductiv față de adulți <input type="checkbox"/> Tulburări în alegerea partenerului sexual, de tipul pedofiliei sau homosexualității	Comportament autoagresiv	<input type="checkbox"/> Tentative suicidare <input type="checkbox"/> Tendință la automutilare <input type="checkbox"/> Consum exagerat de alcool <input type="checkbox"/> Consum exagerat de substanțe psihoactive	Comportament agresiv față de alte persoane	<input type="checkbox"/> Agresivitate verbală <input type="checkbox"/> Acte violente propriu-zise	Tulburări în sfera socio-afectivă	<input type="checkbox"/> Impulsivitate și violență <input type="checkbox"/> Izolare socială <input type="checkbox"/> Neîncredere în sine și în ceilalți <input type="checkbox"/> Labilitate emoțională <input type="checkbox"/> Autoculpabilizare <input type="checkbox"/> Anxietate <input type="checkbox"/> Depresie <input type="checkbox"/> Fugă de acasă <input type="checkbox"/> Abandon școlar	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Nu	Comentarii	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Nu	Comentarii	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Nu	Comentarii	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Nu	Comentarii
<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Nu	Comentarii																											
<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Nu	Comentarii																											
Disfuncții în sfera sexuală	<input type="checkbox"/> Hipersexualitate <input type="checkbox"/> Cunoștințe sexuale avansate în raport cu vârsta mintală <input type="checkbox"/> Jocuri sexuale insistente în relația cu alți copii <input type="checkbox"/> Comportament seductiv față de adulți <input type="checkbox"/> Tulburări în alegerea partenerului sexual, de tipul pedofiliei sau homosexualității																												
Comportament autoagresiv	<input type="checkbox"/> Tentative suicidare <input type="checkbox"/> Tendință la automutilare <input type="checkbox"/> Consum exagerat de alcool <input type="checkbox"/> Consum exagerat de substanțe psihoactive																												
Comportament agresiv față de alte persoane	<input type="checkbox"/> Agresivitate verbală <input type="checkbox"/> Acte violente propriu-zise																												
Tulburări în sfera socio-afectivă	<input type="checkbox"/> Impulsivitate și violență <input type="checkbox"/> Izolare socială <input type="checkbox"/> Neîncredere în sine și în ceilalți <input type="checkbox"/> Labilitate emoțională <input type="checkbox"/> Autoculpabilizare <input type="checkbox"/> Anxietate <input type="checkbox"/> Depresie <input type="checkbox"/> Fugă de acasă <input type="checkbox"/> Abandon școlar																												
<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Nu	Comentarii																											
<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Nu	Comentarii																											
<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Nu	Comentarii																											
<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Nu	Comentarii																											

<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Editia: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 20 din 24 Exemplarul nr. 1</p>
--	--	--

Copilul este angajat în activități sexuale încurajat fiind de un adult?	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Nu	Comentarii
---	-----------------------------	-----------------------------	------------



INFORMATII DESPRE ABUZUL EMOTIONAL			
Descrieti semnele care au indicat prezența unui abuz emoțional:	Comentarii:		
Ce simptome ați observat la copil, care indică tulburări psihologice, emoționale, sociale ca urmare a unui abuz emoțional?	Tulburări de alimentație		<input type="checkbox"/> Pierdere apetitului alimentar <input type="checkbox"/> Altele
	Tulburări ale somnului		<input type="checkbox"/> Insomnii <input type="checkbox"/> Coșmaruri <input type="checkbox"/> Altele
	Comportament autoagresiv		<input type="checkbox"/> Tentativ suicidar <input type="checkbox"/> Comportament autodistructiv <input type="checkbox"/> Consum exagerat de alcool <input type="checkbox"/> Consum exagerat de substanțe psihoactive <input type="checkbox"/> Altele
	Comportament agresiv față de alte persoane		<input type="checkbox"/> Agresivitate verbală <input type="checkbox"/> Acte violente propriu-zise <input type="checkbox"/> Altele
	Tulburări în sferă socio-afectivă		<input type="checkbox"/> Impulsivitate și violență <input type="checkbox"/> Izolare socială <input type="checkbox"/> Neîncredere în sine și în ceilalți <input type="checkbox"/> Labilitate emoțională <input type="checkbox"/> Autoculpabilizare <input type="checkbox"/> Anxietate <input type="checkbox"/> Negativism <input type="checkbox"/> Altele
	Tulburări în sferă cognitivă		<input type="checkbox"/> Deficit de intelect <input type="checkbox"/> Dezinteres în îndeplinirea sarcinilor școlare <input type="checkbox"/> Altele
Copilul este respins frecvent?	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Nu	Comentarii
Copilul este criticat frecvent?	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Nu	Comentarii
Copilul este insultat frecvent?	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Nu	Comentarii
Copilul este umilit frecvent?	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Nu	Comentarii



Copilul este izolat frecvent (în spații închise)?	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>	Comentarii
Există așteptări nerealiste față de copil în mod frecvent?	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>	Comentarii
Copilul este terorizat?	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>	Comentarii
Copilul este încurajat să ia parte la infracțiuni cum ar fi furtul, consumul de alcool/ droguri, cerșit?	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>	Comentarii

INFORMATII DESPRE NEGLIJARE

Forma de neglijare la care a fost supus copilul	<input type="checkbox"/> Neglijarea hrănirii copilului <input type="checkbox"/> Neglijarea îmbrăcămîntii copilului <input type="checkbox"/> Neglijarea curăteniei și a siguranței locuinței <input type="checkbox"/> Neglijarea supravegherii copilului <input type="checkbox"/> Neglijarea îngrijirii sănătății copilului <input type="checkbox"/> Neglijarea educației școlare a copilului <input type="checkbox"/> Neglijarea nevoilor afective și de comunicare ale copilului <input type="checkbox"/> Abandonul copilului		
Care din următoarele semne se observă	<input type="checkbox"/> Deficit staturo-ponderal <input type="checkbox"/> Deteriorarea stării de sănătate <input type="checkbox"/> Agresivitate versus timiditate Tulburări de dezvoltare psihomotorie: <input type="checkbox"/> Apatie <input type="checkbox"/> Indiferență la stimulare <input type="checkbox"/> Hipotonie <input type="checkbox"/> Hipertonia <input type="checkbox"/> Întârziere a achizițiilor sfincteriene <input type="checkbox"/> Întârziere a achizițiilor de limbaj <input type="checkbox"/> Facies palid <input type="checkbox"/> Aspect neîngrijit <input type="checkbox"/> Plângă ușor la apariția oricărui disconfort		
Părintele a lăsat copiii în îngrijirea altor persoane?	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>	Comentarii
Cât timp este lăsat nesupraveheat copilul?	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>	Comentarii
Îngrijește copilul alți frați/ surori sau alți copii?	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>	Comentarii
Dacă considerați că părintele/ persoana de îngrijire nu oferă o îngrijire adecvată copilului, descrieți în detaliu ce îl 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
sistemu de protecție specială**

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

Ediția: I, Nr. ex.: 2
Revizia: 0
Pagina 22 din 24
Exemplarul nr. 1



CONCLUZII

Data semnalării cazului	Nr. înregistrare a fișei de semnalare	Persoana care a completat fișa de semnalare
Există informații despre probe incriminatoare?	Da <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/> Comentarii	
Concluzii asupra cazului	Abuz fizic <input type="checkbox"/> Abuz sexual <input type="checkbox"/> Abuz emoțional <input type="checkbox"/> Neglijare <input type="checkbox"/> Suspiciune de abuz fizic <input type="checkbox"/> abuz sexual <input type="checkbox"/> abuz emoțional <input type="checkbox"/> neglijare <input type="checkbox"/>	

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 ÎNTREPREINSE	NUME ȘI PRENUME SEMNATURA PERSOANELI CARE CONSEMNEAZĂ

4) Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor

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

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) Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului

Nr. crt.	Data	Tematica instruirii	Beneficiarii instruirii	Cine a efectuat instruirea	Semnătura	Nr. 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
sistemu de protecție specială**

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



Ediția: 1, Nr. ex.: 2

Revizia: 0

Pagina 1 din 14

Exemplarul nr. 1



**Aprobat,
Director General
Păvluță Cristina**

Denumirea procedurii operaționale:

Controlul comportamentului beneficiarilor

Cod P.O.: CR-CPU 05

Ediția: I

Revizia: 0

Data aprobației:

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Panduru Mariana

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
Exemplarul nr. 1**

Cuprins:

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



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 3 din 14 Exemplarul nr. 1
---	--	--



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 inclusivă, 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;

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 4 din 14 Exemplarul nr. 1
---	--	--



- 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.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 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 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 adekvat, 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 vîrstă 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 efectuată de personal medicosanitar;
- e) confiscarea echipamentelor copilului;
- f) privarea de medicație sau tratament medical;
- g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
- h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
- i) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

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

Şeful centrului este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate în cazul comportamentului deviant. În funcție de particularitatele 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, semnatura 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:

5.2.1. Resurse materiale

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

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 deviante care pot duce la vătămări corporale sau distrugeri de bunuri materiale.

2) Intervenția în situația de comportament inadecvat al copilului;

În această etapă are loc aplicarea acțiunilor și măsurilor stabilite în urma constatării situației de comportament inadecvat al copilului. În cadrul acțiunilor și măsurilor aplicate sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau 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 deviante* ale beneficiarului;
- Decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară a cazurilor în care se aplică măsuri restrictive;
- Stabilește sesiunile de instruire a personalului privind modul de acțiune privind controlul comportamentului copiilor. Sesiunile de instruire ale personalului se consemnează în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

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

6.3. Asistentul social:

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

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 9 din 14 Exemplarul nr. 1
---	--	--

- 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.



6. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura și numele serviciu/birou/centru/responsabil pentru comportament
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	P.
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

7. Formular analiză procedură

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





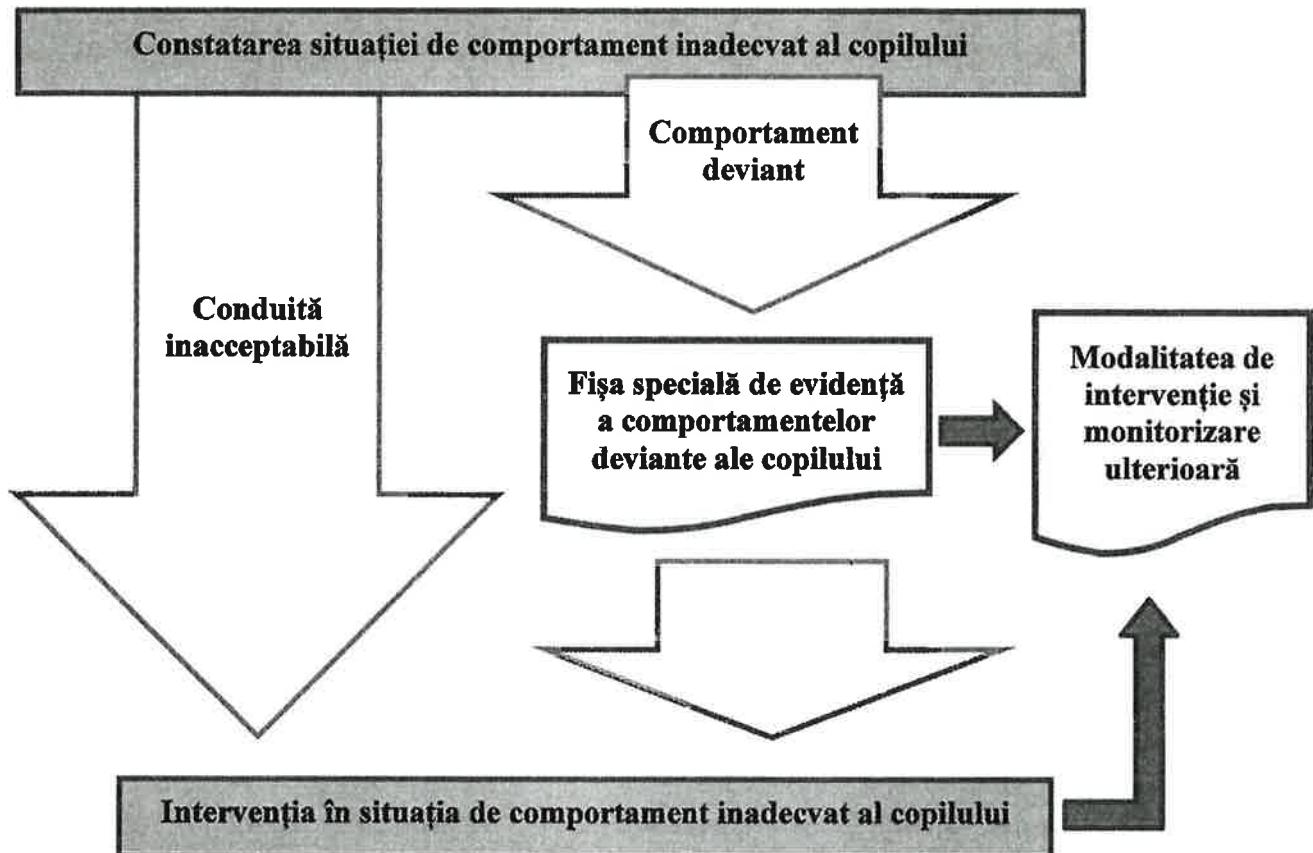
9. Formular distribuire procedură

Nr. cert.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Ban retragerei PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păveluță Cristina	Director general	Informare		16.09. 2019	
2.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	Președinte CM	Informare		02.09. 2019	
3.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Director General Adjunct	Informare		26.08. 2019	
4.	Centrul rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Salamon Camelia	Şef centru	Informare Aplicare		11.09.2019	
5.	Complexul de Servicii „Familia mea” Roman	Stoica Gheorghe- Anton	Şef centru	Informare Aplicare		16.09. 2019	
6.	Complexul de Servicii „Romanița” Roman	Tabacariu Dumitru- Dorin	Şef centru	Informare Aplicare		06.09. 2019	
7.	Complexul de Servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț	Pantiru Vasile	Şef centru	Informare Aplicare		19.09. 2019	
8.	Complexul de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Şef centru	Informare Aplicare		11.09. 2019	
9.	Complexul de Servicii „Ozana” Tg.Neamț	Nemțanu Maria	Şef centru	Informare Aplicare		09.09. 2019	
10.	Biroul de asistență și management de caz pt.copilul aflat în plasament rezidențial	Orza-Cohut Mirela Mihaela	Sef birou	Informare		09.09. 2019	
11.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brîndușa- Diana	Secretar CM	Evidență		04.09. 2019	
12.	Serviciul Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială	Roșu Elena	referent	Arhivare		04.09. 2019	
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
sistemu 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

FIŞĂ SPECIALĂ DE EVIDENTA A COMPORTAMENTELOR DEVIANTE

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

Nume și prenume copil/tânăr: _____

Data incidentului: _____

Ora incidentului : _____

Locul incidentului: _____

Descrierea comportamentului: _____

Măsuri restrictive: _____

Consecințe ale măsurilor luate: _____

Soluții de prevenire a comportamentului deviant: _____

Numele membrilor de personal care au acționat: _____

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

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

Semnatura si parafa medicului

Nume și prenume/semnatura persoanei care consemnează:

Avizat,
ŞEF CENTRU