



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
HOTĂRÂRE

privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare aferente unor servicii sociale cu cazare din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț

Consiliul Județean Neamț;

Având în vedere prevederile art.113 alin.(5) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului 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, ale Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, precum și ale Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr.28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

Examinând referatul de aprobare nr.12.591/2020 al domnului Ionel Arsene, președintele Consiliului Județean Neamț, întocmit în baza adresei nr.21.770/2020 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

Văzând raportul de specialitate nr.12.591/2020 al Direcției juridice și relații internaționale, Hotărârile nr.2 și 3/2020 ale Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, precum și avizele comisiilor de specialitate;

Luând act de dezbaterile din ședința plenului Consiliului Județean Neamț;

În temeiul dispozițiilor art.173 alin.(2) lit.,c” și ale art.196 alin.(1) lit.,a” din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1: (1) Se aprobă 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, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă Procedurile operaționale privind admiterea în centrul rezidențial, încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului și controlul comportamentului beneficiarilor, conform anexelor nr.1a-1d la regulamentul prevăzut la alin.(1).

Art.2: (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Locuința Protejată „VENUS”* din cadrul Complexului de servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț, conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă Procedura operațională privind admiterea în cadrul Locuinței Protejate „VENUS”, conform anexei nr.2a la regulamentul prevăzut la alin.(1).

Art.3: Direcția juridică și relații internaționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, precum și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț vor întreprinde măsurile necesare aducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.4: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităților și instituțiilor publice interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidența lucrărilor consiliului județean și publicarea monitorului oficial local.

PREȘEDINTE
Ionel ARSENE

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra Neamț
Nr. 140 din 31 iulie 2020
Adoptată cu 18 voturi “pentru” + 13 “abțineri”

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 celelalte 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 exploatarei 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 vârsta 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 vârsta 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 vârsta de 10 ani (după caz, în funcție de vârstă și gradul de maturitate);
13. Contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei 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, criteriile 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 vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani;
- la terminarea studiilor, după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, fără a se depăși vârsta 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 adopția 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 încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalitățile de realizare, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziția Directorului general al 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 următoarelor 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 vârsta, 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 vieții zilnice;
8. asigură fiecărui copil îmbrăcăminte și încălțăminte adecvate vârstei 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 opiniilor 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 învățământ și instituțiile de învățământ prevăzute de lege, precum și la programe de orientare vocațională și de formare profesională;
16. asigură pregătirea copiilor pentru viața 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 oricăror 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 vătămător, 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 vârsta 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 furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament;

4. realizează informarea și consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie, conform procedurii privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorul 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 opiniile 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/funcțiile *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 casele 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 casele 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 propuneri 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) Coordonator 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) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

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

(1) Personalul de specialitate:

a) Asistent social (263501)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) acționează permanent pentru realizarea integrării/reintegrării familiale și integrării socio-profesionale 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 rudelor copiilor/tinerilor anchete sociale, le reactualizează ori de câte ori este necesar;
- 3) urmărește și sprijină întocmirea instrumentelor de lucru specifice pentru fiecare copil/tănar împreună cu echipa de specialiști din unitate;
- 4) verifică și înregistrează dosarul de admitere și reactualizează dosarul personal al fiecărui beneficiar;
- 5) evaluează 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 părinții copilului/reprezentantul legal al copilului/cu copilul după împlinirea vârstei 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) evaluează/revaluează, 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 evaluează 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 curățeniei, 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 opiniilor) și antrenează copiii/tinerii în activități de informare, dezvoltare, recreere, socializare; 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, grupeii de vârstă, necesare dezvoltării personale ale acestora), întocmind 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 *Seviciului 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 curățeniei, de respectarea regulilor igienico-sanitare, de protecția și securitatea vieții copilului în perioada în care este în activitate;

- 6) consultă (asigură copiii/tinerilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor) 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 meniul 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 trimitere 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 conducerea 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)

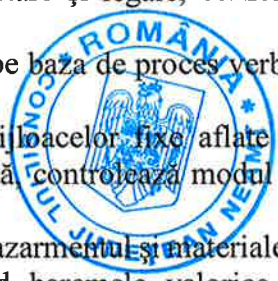
Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) organizează activitatea financiar-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, listele 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 financiar 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 bilanță în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 9) întocmește execuția bugetară lunară-plăți și cheltuieli și o transmite lunar serviciului financiar contabil al D.G.A.S.P.C. Neamț;
- 10) întocmește lista cu propuneri pentru achiziții și o înaintează compartimentului achiziții 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 aprovizionare 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 plăți (prin virament și numerar pe baza de proces verbal prin caserie) întocmind 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 gestionări și locuri de folosință, controlează modul în care sunt păstrate și folosite;
 - 6) răspunde de echiparea copiilor cu articole de îmbrăcăminte, asigura 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 vârstă;
 - 9) răspunde de justa repartizare și întrebuințare 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 întrebuințare 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 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*.

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 factice;
- 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, lubrefianți, piese de schimb;
- 2) asigură buna funcționare și întreținere a autovehicolului;
- 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 curățenia 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 curățenia 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 curățenia generală (geamuri, perdele, faianță, etc.) simultan cu realizarea curățeniei generale de către copii, în dormitoare, săli de studiu, cluburi, bucătării, în fiecare sâmbătă;
- 5) răspunde de bunurile aflate în dotare în sectoarele în care își desfășoară activitatea;
- 6) păstrează materialele de curățenie în siguranță în așa 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 curățeniei;
- 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 curățarea, spălarea, igienizarea, lenjeriei/rufelor/echipamentelor/materialelor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
- 2) preia pe bază de proces verbal rufe 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 rufe 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 curățenia 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 curățeniei 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 adecvată, halat alb și bonetă;
- 5) realizează spălarea, clătirea, dezinfectarea 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 datate 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, nepermițând scoaterea bunurilor fără forme legale;
- 7) consemnează în procesul verbal orice neregulă constatată 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;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



Anexa nr. 1a
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



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

**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: 02.02.2011

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Panduru Marlina

Semnătura:

2) Verificat: șef serviciu, Gașpar Ciprian

Semnătura:

3) Elaborat: inspector principal, Florea Mădălina

Semnătura:

inspector principal, Cojocaru Catrinel-Dana

Semnătura:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) 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 2 din 36 Exemplarul nr. 1
--	---	--



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

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

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 admiși în cadrul centrului rezidențial pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului sau, după caz, a Instanței Judecătorești.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

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

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

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

3.3. Legislație secundară:

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

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



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

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

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

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

- 1) **Procedura operațională** = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- 2) **Activitate procedurală** = activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor centrului,
- 3) **Ediție a unei proceduri** = forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
- 4) **Revizie procedură** = acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
- 5) **Beneficiar** = copilul care se află în centrul 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-COPH 01	Ediția: 1, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 6 din 36 Exemplarul nr. 1
--	--	--



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Abrevieri:

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

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

15) SGG = Secretariatul General al Guvernului.

5.Descrierea procedurii

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

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

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

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

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

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

5.1. Documente utilizate

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

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

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

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

*** Pentru copilul cu dizabilități:**

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



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

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

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

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

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

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

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

5.2.2. Resurse umane

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

5.2.3. Resurse financiare

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

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

5.3. Etapele activității procedurale:



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

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



6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

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



6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

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

6.3 Managerul de caz:

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

6.4. Psihologul:

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

6.5. Asistentul social:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	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 vârstei de 16 ani, cu privire la obligațiile și drepturile ce îi revin, conform contractului de furnizare a serviciilor;
- Completează și gestionează baza de date cu noii copii beneficiari ai centrului rezidențial;
- Participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
- Participă la întâlnirea cu părinții/reprezentantul legal al copilului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

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

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

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

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

6.7. Asistentul medical:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-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

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



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 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 16 din 36 Exemplarul nr. 1
--	---	---

9. Formular distribuie procedură

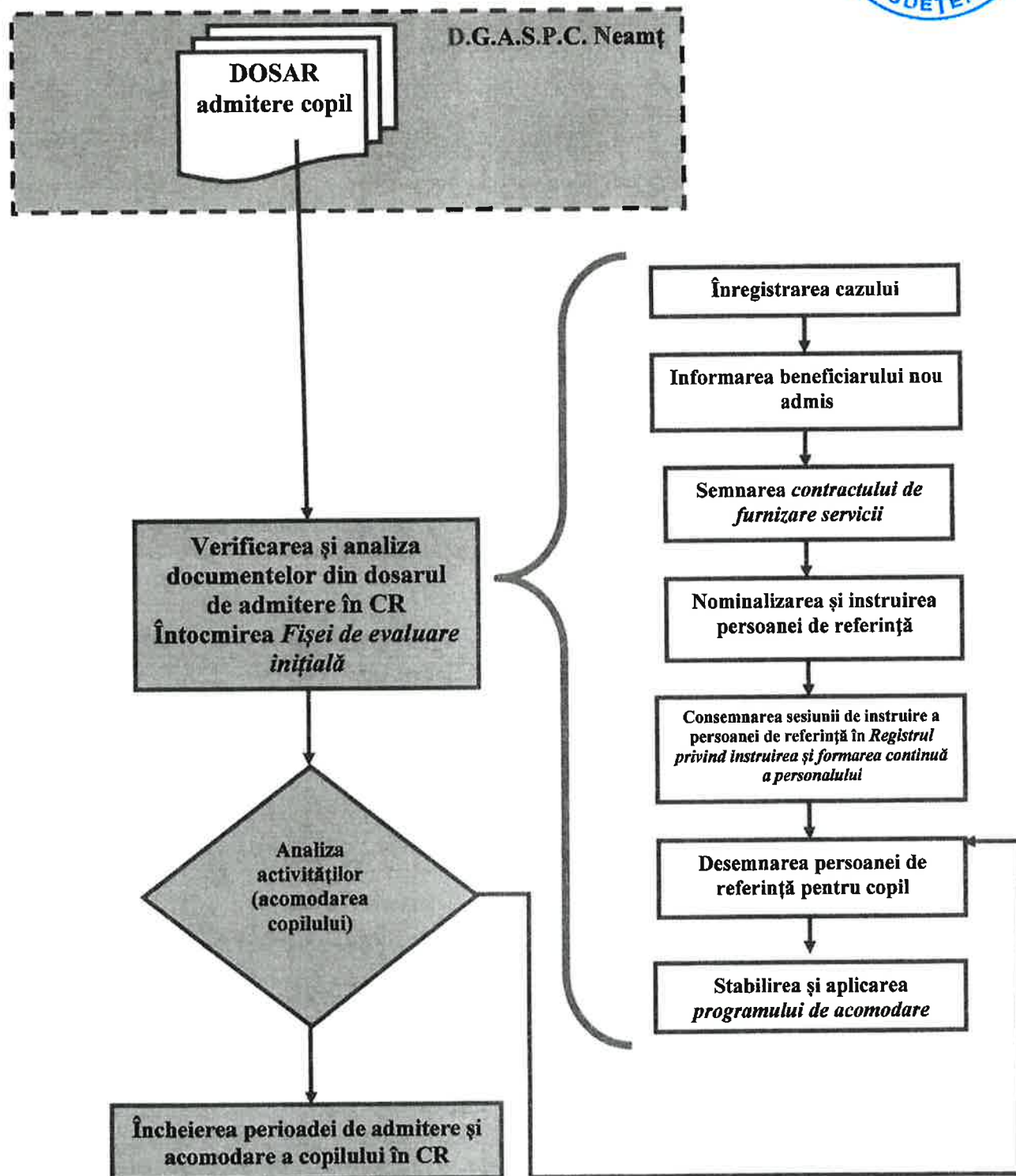
Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director general	Informare		22.09.2019	
2.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	Președinte CM	Informare		02.09.2019	
3.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Director General Adjunct	Informare		26.09.2019	
4.	Centrul rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Salamon Camelia	Șef centru	Informare Aplicare		11.09.2019	
5.	Complexul de Servicii „Familia mea” Roman	Stoica Gheorghe-Anton	Șef centru	Informare Aplicare		16.09.2019	
6.	Complexul de Servicii „Romanița” Roman	Tabacariu Dumitru-Dorin	Șef centru	Informare Aplicare		06.09.2019	
7.	Complexul de Servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț	Pantiru Vasile	Șef centru	Informare Aplicare		19.09.2019	
8.	Complexul de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Informare Aplicare		13.09.2019	
9.	Complexul de Servicii „Ozana” Tg.Neamț	Nemțanu Maria	Șef centru	Informare Aplicare		09.09.2019	
10.	Biroul de asistență și management de caz pt.copilul aflat în plasament rezidențial	Orza-Cohut Mirela Mihaela	Sef birou	Informare		09.09.2019	
11.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		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	Șef birou	Informare		11.09.2019	
14.	Serviciul de evaluare complexă a copilului	Luca Elena	Șef serviciu	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

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

CONTRACT DE FURNIZARE SERVICII

Nr. _____ din _____

Art.1. Părțile contractante :

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

1.2. _____

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

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

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

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

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

Art.5. Drepturile și obligațiile părților :

5.1. Furnizorul de servicii are dreptul:

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

5.2.Furnizorul de servicii are obligația:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-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;
 - Oportunități acordării altor servicii sociale;
 - Listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - Regulamentului de organizare și funcționare al furnizorului;
 - Oricărei modificări a contractului;
- d. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- e. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale.

5.3. Beneficiarul are **dreptul**:

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

5.4. Beneficiarul se **obligă** :

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

Art.6. Soluționarea reclamațiilor:

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

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

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



Art.7. Rezilierea contractului:

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

Art.8. Încetarea contractului:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

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

Art.9. Dispoziții finale:

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

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

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

9.4. Limba care guvernează prezentul contract este limba română;

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

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

Furnizor
DGASPC Neamț,
Director General,
Cristina PĂVĂLUȚĂ

Beneficiar,

Nr. _____ din _____



și

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

5.4. Beneficiarul se obligă :

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

Art.6. Soluționarea reclamațiilor:

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

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

Art.7. Rezilierea contractului:

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

Art.8. Încetarea contractului:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

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

Art.9. Dispoziții finale:

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

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

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

9.4. Limba care guvernează prezentul contract este limba română;

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

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

Furnizor
DGASPC Neamț,
Director General,
Cristina PĂVĂLUȚĂ

Reprezentant legal al beneficiarului,



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

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

5.4. Beneficiarul se **obligă** :

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

Art.6. Soluționarea reclamațiilor:

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

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

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



Art.7. Rezilierea contractului:

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

Art.8. Încetarea contractului:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

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

Art.9. Dispoziții finale:

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

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

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

9.4. Limba care guvernează prezentul contract este limba română;

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

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

Furnizor
DGASPC Neamț,

Pt. Director General,
Director General Adj.
Mirela Negruș

Reprezentant legal al beneficiarului,
Director General al DGASPC Neamț

Cristina Păvăluță

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



5.3. Beneficiarul are dreptul:

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

5.4. Beneficiarul se obligă :

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

Art.6. Soluționarea reclamațiilor:

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

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 măsurii de protecție specială;
- Acordul părților pentru încetarea contractului.

Art.9. Dispoziții finale:

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

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

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

9.4. Limba care guvernează prezentul contract este limba română;

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

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

Furnizor
DGASPC Neamț,
Director General
Cristina Păvăluță

Reprezentant Legal
Președintele Consiliului Județean Neamț
Ionel Arsene

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



3. Fișă de înregistrare la admiterea beneficiarului

Denumirea centrului

Dosar nr.

Data înregistrării :

Manager de caz :

Șef Centru:

FIȘA DE ÎNREGISTRARE LA ADMITEREA BENEFICIARULUI

Numele și prenumele beneficiarului:

Data și locul nașterii :

Domiciliul :

Mama Numele și prenumele :

Domiciliul :

Profesia și locul de muncă :

Tata Numele și prenumele :

Domiciliul :

Profesia și locul de muncă :

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

Măsura de protecție stabilită prin.....

Reprezentant legal :

Șef centru,

Asistent social,

.....

.....

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

4. Fișă de evaluare inițială

DGASPC NEAMȚ
CENTRUL
NR...../.....

Avizat,
Șef centru,

FIȘĂ DE EVALUARE ÎNȚIALĂ

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



DOMENIUL	EVALUAREA ÎNȚIALĂ
SOCIAL	
MEDICAL	
PSIHOLOGIC	
EDUCAȚIONAL	
KINETOTERAPEUTIC	
LOGOPEDIC	

Membrii echipei de evaluare:

Nume și prenume	Specialitatea	Semnătura

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

5. Programul de acomodare

DGASPC NEAMȚ

CENTRUL

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

PROGRAM DE ACOMODARE



NUME ȘI PRENUME BENEFICIAR.....

CNP

*DIAGNOSTIC.....

..
(în cazul copiilor cu dizabilități)

DATA ADMITERII ÎN CENTRU.....

PERSOANA DE REFERINȚĂ

ACTIVITĂȚI STABILITE ÎMPREUNĂ CU BENEFICIARUL PENTRU O MAI BUNĂ
ACOMODARE:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Semnătura persoanei de referință

.....

Semnătura beneficiarului

.....

EVOLUȚIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI

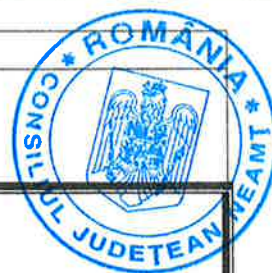
	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE
SĂPTĂMÂNA 1		



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

EVOLUȚIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI:

SĂPTĂMÂNA 2 	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE



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

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

Persoana de referință,

Aprobat,
Șef centru,

EVOLUȚIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI:

	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE
SĂPTĂMÂNA 3		
EVALUARE SĂPTĂMÂNALĂ		

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

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

Persoana de referință,

Aprobat,
Șef centru,

EVOLUȚIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI:

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

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

Persoana de referință,

Aprobat,
Șef centru,

6. Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului



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

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

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

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

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



**Aprobat,
Director General
Păvălușă Cristina**

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 Marlina

Semnătura:

2) Verificat: șef serviciu, Gașpar Ciprian

Semnătura:

3) Elaborat: inspector principal, Florea Mădălina

Semnătura:

inspector principal, Cojocaru Catrinel Dana

Semnătura:

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



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

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

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

2. Domeniul de aplicare

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

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

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

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

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

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

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

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

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 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 Adulte cu Handicap (SCEPAH) pentru obținerea Certificatului de încadrare în grad de handicap (*în cazul tinerilor cu dizabilități, cu vârsta peste 18 ani*);
5. Notificarea SPAS de la domiciliul tânărului cu privire la ieșirea acestuia din Centrul rezidențial;
6. Acordarea drepturilor bănești de care beneficiază tânărul la ieșirea din sistemul de protecție specială;
7. Actualizarea bazei de date a Centrului rezidențial.

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

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

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

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

 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 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 Adopții Post-Adopții (BAPA);
3. Înregistrarea cererii familiei adoptatoare la DGASPC Neamț - BAPA;
4. Întocmirea dosarului de încredințare în vederea adopției de către BAPA și depunerea acestuia către BJC la instanța de judecată;
5. Încetarea acordării serviciilor în centrul rezidențial;
6. Actualizarea bazei de date a Centrului rezidențial;
7. Derularea și finalizarea procedurii de adopție.



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

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

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

3. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale

3.1. Reglementări internaționale:

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

3.2. Legislație primară:

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

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: 1, 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 financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

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

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

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

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

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

4.2. Abrevieri:

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

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



5.Descrierea procedurii

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Documente utilizate

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

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

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

5.2.2. Resurse umane

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

5.2.3. Resurse financiare

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

5.3. Etapele activității procedurale:

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



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



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

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: 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 arhivează dosarul copilului.
----	---------------------------------	---



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

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

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



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

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



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

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



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

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

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

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

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 18 din 27 Exemplarul nr. 1
--	---	---

V) În cazul adopției copilului



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

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

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

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

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

6.2. Asistentul social:

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

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: 1, 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 Adulte cu Handicap (CEPAH) pentru obținerea Certificatului de încadrare în grad de handicap (în cazul centrelor cu copii cu dizabilități);
- Notifică, prin adresă scrisă avizată de șeful de centru, SPAS de la domiciliul copilului/tânărului cu privire la revocarea măsurii de protecție specială;
- Înregistrează cererea de ieșire a tânărului din CR;
- Completează în *Raportul trimestrial* întocmit înaintea părăsirii CR, evoluția socială a copilului/tânărului
- 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;

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

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

**6.6.*Specialiști în recuperare/reabilitare (medic, asistent medical, kinetoterapeut, logoped)* în
cazul centrelor rezidențiale pentru 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 sistemul de protecție specială	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 02	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 23 din 27 Exemplarul nr. 1
--	---	---

9. Formular distribuire procedură

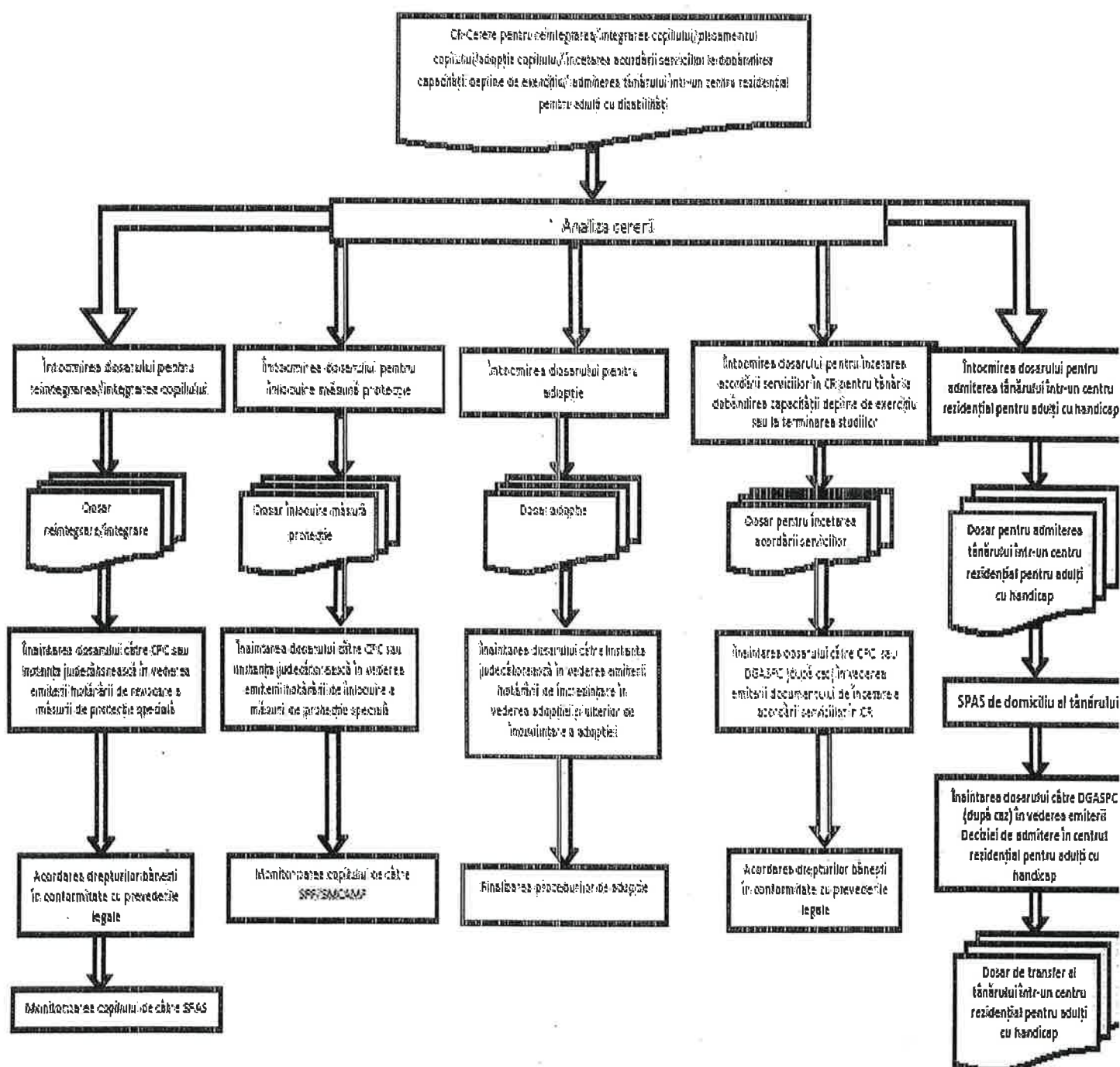
Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data intrării în vigoare
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director general	Informare		02.09.2019	
2.	DGASPC Neamț	Panduru Marlina	Președinte CM	Informare		02.09.2019	
3.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	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	Șef centru	Informare Aplicare		11.09.2019	
6.	Complexul de Servicii „Familia mea” Roman	Stoica Gheorghe-Anton	Șef centru	Informare Aplicare		16.09.2019	
7.	Complexul de Servicii „Romanița” Roman	Tabacariu Dumitru-Dorin	Șef centru	Informare Aplicare		26.09.2019	
8.	Complexul de Servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț	Pantiru Vasile	Șef centru	Informare Aplicare		19.09.2019	
9.	Complexul de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Informare Aplicare		13.09.2019	
10.	Complexul de Servicii „Ozana” Tg.Neamț	Nemțanu Maria	Șef 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	Șef serviciu	Informare		04.09.2019	
13.	Biroul Adopții Post Adopții	Boureau Otilia	Șef birou	Informare		04.09.2019	
14.	Biroul Juridic Contencios	Sauciuc Dumitru	Șef birou	Informare		4.09.2019	
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	Șef serviciu	Informare		04.09.2019	
17.	Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap	Mancaș Mariana	Șef 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 NEAMȚ
D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL.....

Avizat,
Director General Adjunct
Mirela NEGRUȘ



RAPORT TRIMESTRIAL DE EVOLUȚIE

Numele și prenumele copilului.....

Data întocmirii raportului:

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

**Pentru 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).....

Direcție 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 26 din 27 Exemplarul nr. 1
--	---	---

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



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

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

Persoane implicate în evaluare/reevaluare:

Nume și prenume	Specialitatea	Semnătura

Manager de caz,

.....

3) Registrul de evidență a încetării serviciilor



Registrul de evidență a încetării serviciilor

Nr.crt.	Numele și prenumele copilului/tânărului	Data nașterii	Data ajungerii la centru	Data încetării serviciilor	Motivul încetării serviciilor	Informații referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor							Data înregistrării SPAS de domiciliu	Data înregistrării serviciilor (Da/Nu)
						Informarea și consilierea copilului/tânărului (Da/Nu)	Eliberarea obiectelor și documentelor personale (Da/Nu)	Resurse financiare (suma în Lei)	Equipament necesar (Da/Nu)	Modificări de transport	Locul în care merge copilul/tânărul (domiciliu/raionul acestuia)			

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

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



**Aprobat,
Director General
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 Marlina

Semnătura:

2) Verificat: șef serviciu, Gașpar Ciprian

Semnătura:

3) Elaborat: inspector principal, Florea Mădălina

Semnătura:

inspector principal, Cojocaru Catrinel-Dana

Semnătura:

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



Cuprins:

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

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



1. Scopul procedurii operaționale

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

2. Domeniul de aplicare

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

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

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

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

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului Cod P.O.: CR –CPU 02	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 4 din 24 Exemplarul nr. 1
---	---	--

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



3.2. Legislație primară

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

3.3. Legislație secundară

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului Cod P.O.: CR –CPU 02	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 5 din 24 Exemplarul nr. 1 
---	---	--

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

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

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

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului Cod P.O.: CR –CPU 02	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 6 din 24 Exemplarul nr. 1
---	---	--

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

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

4.2. Abrevieri:

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

5. Descrierea procedurii:

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

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului Cod P.O.: CR –CPU 02	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 7 din 24 Exemplarul nr. 1 
---	---	--

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului Cod P.O.: CR –CPU 02	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 8 din 24 Exemplarul nr. 1
---	---	--



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

5.1. Documentele utilizate:

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

5.2. Resurse necesare:

5.2.1. Resurse materiale

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

5.2.2. Resurse umane

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

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

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

5.2.3. Resurse financiare

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

5.3. Etapele activității procedurale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Această etapă a activității procedurale cuprinde acțiuni de informare a copiilor cu privire la situații reale sau ipotetice de abuz, neglijare sau exploatare cu care se pot confrunta și modul în care pot evita sau diminua consecințele unor astfel de cazuri. De asemenea, personalul de specialitate precum și cel pentru îngrijire și educație este instruit cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu copiii, pe parcursul derulării activităților din centru.

6. Responsabilități în activitatea procedurală:

6.1. Șeful centrului:

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

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului apărută în desfășurarea activității și informează șeful centrului;
- Coordonează personalul care efectuează evaluarea inițială a oricărui caz de abuz, neglijare sau exploatare;
- Coordonează aplicarea măsurilor necesare soluționării cazului de abuz;
- Organizează sesiunile de instruire a personalului privind cunoașterea și prevenirea formelor de abuz și neglijare a copiilor;

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



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

6.3. Asistentul social:

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

6.4. Psihologul:

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

6.5. Asistent medical și/sau medic:

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

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

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

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului Cod P.O.: CR –CPU 02	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 11 din 24 Exemplarul nr. 1
---	---	---

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



5. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	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.						

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

Signature **Date**

12

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
---	---	---



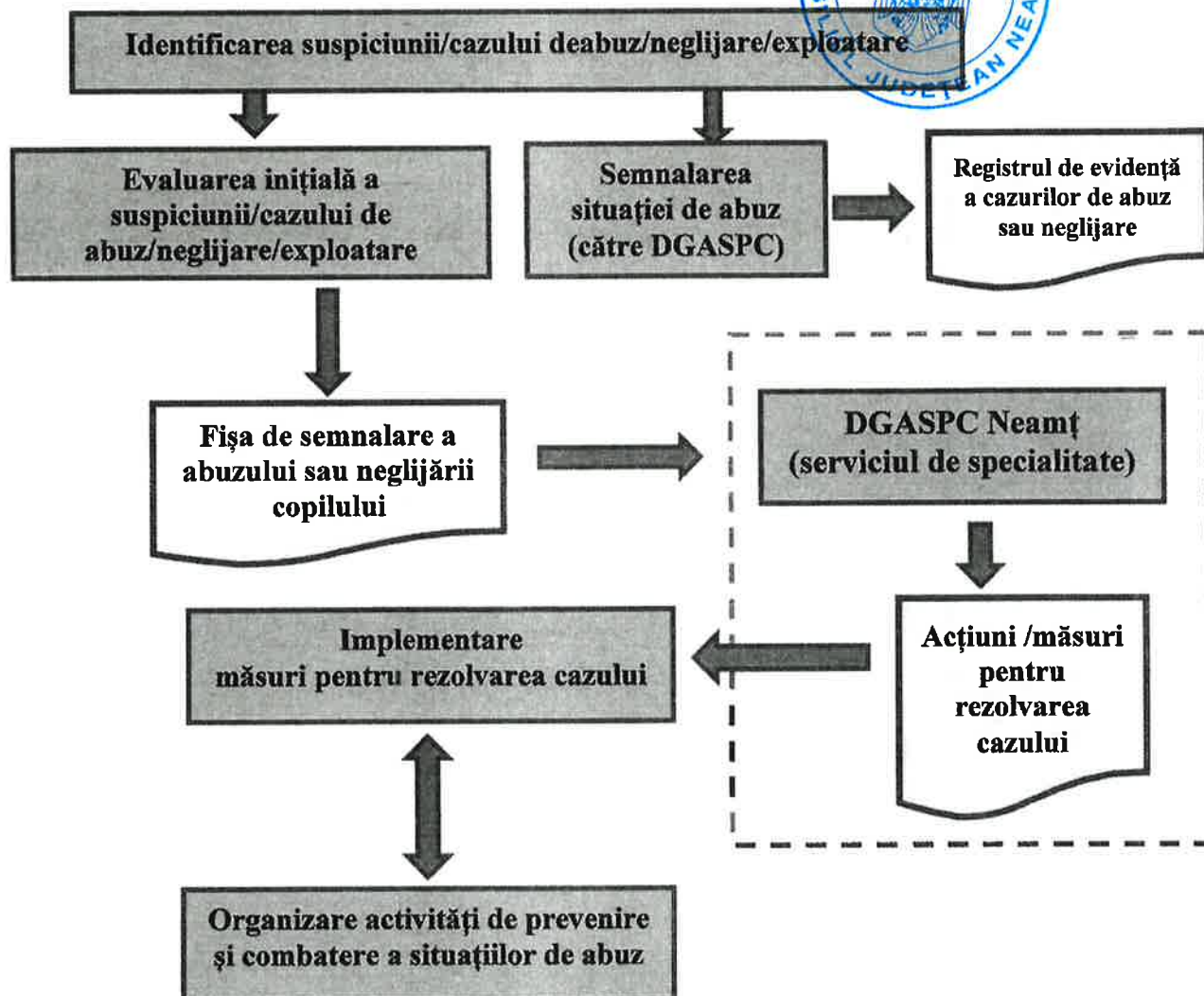
9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director general	Informare		28.09.2019	
2.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	Președinte CM	Informare		02.09.2019	
3.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Director General Adjunct	Informare		26.08.2019	
4.	Centrul rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Salamon Camelia	Șef centru	Informare Aplicare		11.09.2019	
5.	Complexul de Servicii „Familia mea” Roman	Stoica Gheorghe-Anton	Șef centru	Informare Aplicare		16.09.2019	
6.	Complexul de Servicii „Romanița” Roman	Tabacariu Dumitru-Dorin	Șef centru	Informare Aplicare		06.09.2019	
7.	Complexul de Servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț	Pantiru Vasile	Șef centru	Informare Aplicare		19.09.2019	
8.	Complexul de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Informare Aplicare		08.09.2019	
9.	Complexul de Servicii „Ozana” Tg.Neamț	Nemțanu Maria	Șef centru	Informare Aplicare		09.09.2019	
10.	Biroul de asistență și management de caz pt.copilul aflat în plasament rezidențial	Orza-Cohut Mirela Mihaela	Șef birou	Informare		09.09.2019	
11.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		02.09.2019	
12.	Serviciul de Maltratare a Copilului	Simion Eugen	Șef serviciu	Informare		16.09.2019	
13.	Serviciul Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială	Roșu Elena	referent	Arhivare		04.09.2019	
14.							
15.							
16.							

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

10. Anexe

1) Diagrama de proces



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului Cod P.O.: CR –CPU 02	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 15 din 24 Exemplarul nr. 1
---	---	---

2) Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului

FIȘĂ DE SEMNALARE A ABUZULUI SAU NEGLIJĂRII COPILULUI



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

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

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

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



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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului Cod P.O.: CR –CPU 02	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 17 din 24 Exemplarul nr. 1
---	---	---



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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului Cod P.O.: CR –CPU 02	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 18 din 24 Exemplarul nr. 1
---	---	---

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



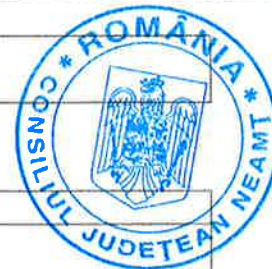
INFORMAȚII DESPRE ABUZUL FIZIC			
Care din următoarele semne se observă sau ce simptome acuză copilul?	Hematoame ☐ Arsuri ☐ Echimoze ☐ Plăgi ☐ Fracturi ☐ Suprafețe de piele înroșită ☐ Cefalee ☐ Vertij ☐ Greață ☐ Vomă ☐ Subdezvoltare somatică generală ☐ Facies palid și încercănat ☐		
	Copilul este expus unor măsuri educative/ disciplinare neadecvate?	Da ☐	Nu ☐



INFORMAȚII DESPRE ABUZUL SEXUAL

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

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



INFORMAȚII DESPRE ABUZUL EMOTIONAL

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului Cod P.O.: CR –CPU 02	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 21 din 24 Exemplarul nr. 1
---	---	---



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

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	 Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului Cod P.O.: CR –CPU 02	 Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 22 din 24 Exemplarul nr. 1
---	--	---



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

Alte informații relevante

.....

.....

.....

.....

.....

Numele si 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 ÎNTREPRINSE	NUME ȘI PRENUME SEMNĂTURA PERSOANEI CARE CONSEMNEAZĂ

4) Registru privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor

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

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

5) Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului



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

**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 1 din 14
Exemplarul nr. 1**



**Aprobat,
Director General
Păvăluș Cristina**

Denumirea procedurii operaționale:
Controlul comportamentului beneficiarilor

Cod P.O.: CR-CPU 05

Ediția: I

Revizia: 0

Data aprobării:

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Panduru Marlina

Semnătura:

2) Verificat: șef serviciu, Gașpar Ciprian

Semnătura:

3) Elaborat: inspector principal, Florea Mădălina

Semnătura:

inspector principal, Cojocaru Catrinel-Dana

Semnătura:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Controlul comportamentului beneficiarilor Cod P.O.: CR –CPU 05	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 2 din 14 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 distribuie 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 incluzivă, instituții de învățământ superior);

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

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

3.2. Legislație primară

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

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;

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 5 din 14 Exemplarul nr. 1
---	--	--



- 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 entității publice;
- 2) **Activitate procedurală** - activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor centrului;
- 3) **Ediție a unei proceduri**- forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
- 4) **Revizie procedură**-acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
- 5) **Beneficiar** -copilul care beneficiază de măsura de protecție speciala în centrul rezidențial/centrul de primire în regim de și beneficiază de serviciile sociale specifice;
- 6) **Manager de caz** -profesionistul care, îndeplinind condițiilemenționate 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 obligațiilepărintești față de copil.

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 6 din 14 Exemplarul nr. 1
---	--	--



4.2. Abrevieri:

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

5. Descrierea procedurii:

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

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

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

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

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

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

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 7 din 14 Exemplarul nr. 1
---	--	--



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

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

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

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

5.1. Documentele utilizate:

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

5.2. Resurse necesare:

5.1.1. Resurse materiale

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

5.2.2. Resurse umane

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

5.2.3. Resurse financiare

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

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 8 din 14 Exemplarul nr. 1
---	--	--

5.3. Etapele activității procedurale:

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

1) Constatarea situației de comportament inadecvat al copilului;

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

2) Intervenția în situația de comportament inadecvat al copilului;

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

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful centrului:

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

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

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

6.3. Asistentul social:

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

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.

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 10 din 14 Exemplarul nr. 1
---	--	---



6. 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	P.
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

11

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Controlul comportamentului beneficiarilor Cod P.O.: CR –CPU 05	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 12 din 14 Exemplarul nr. 1
--	--	---



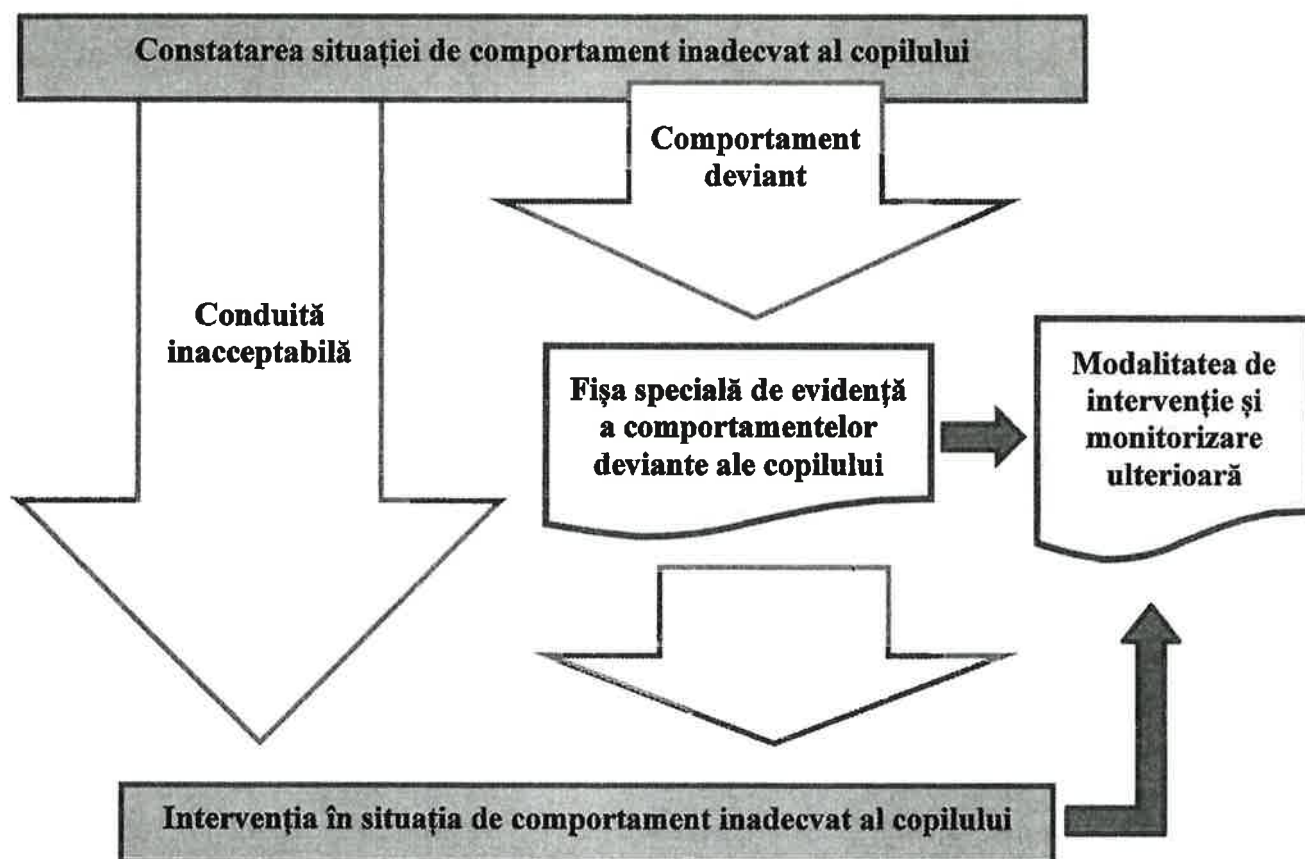
9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director general	Informare		26.09. 2019	
2.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	Președinte CM	Informare		02.09. 2019	
3.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Director General Adjunct	Informare		26.08. 2019	
4.	Centrul rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Salamon Camelia	Șef centru	Informare Aplicare		11.09.2019	
5.	Complexul de Servicii „Familia mea” Roman	Stoica Gheorghe- Anton	Șef centru	Informare Aplicare		16.09. 2019	
6.	Complexul de Servicii „Romanița” Roman	Tabacariu Dumitru- Dorin	Șef centru	Informare Aplicare		06.09. 2019	
7.	Complexul de Servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț	Pantiru Vasile	Șef centru	Informare Aplicare		19.09. 2019	
8.	Complexul de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Informare Aplicare		13.09. 2019	
9.	Complexul de Servicii „Ozana” Tg. Neamț	Nemțanu Maria	Șef centru	Informare Aplicare		09.09. 2019	
10.	Biroul de asistență și management de caz pt. copilul aflat în plasament rezidențial	Orza-Cohut Mirela Mihaela	Sef birou	Informare		09.09. 2019	
11.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brîndușa- Diana	Secretar CM	Evidența		04.09. 2019	
12.	Serviciul Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială	Roșu Elena	referent	Arhivare		04.09. 2019	
13.							
14.							
15.							
16.							



10. Anexe

1) Diagrama de proces





2) Fișa specială de evidență a comportamentelor deviante ale copilului

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț
Centru

FIȘĂ SPECIALA DE EVIDENȚA A COMPORTAMENTELOR DEVIANTE

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

Nume și prenume copil/tânăr:

Data incidentului:

Ora incidentului :

Locul incidentului:

Descrierea comportamentului:

Măsuri restrictive:

Consecințe ale măsurilor luate:

Soluții de prevenire a comportamentului deviant:

Numele membrilor de personal care au acționat:

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

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

Semnatura si parafa medicului

Nume și prenume/semnatura persoanei care consemnează:

Avizat,
ȘEF CENTRU

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare Locuința Protejată “VENUS”
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 cu cazare: Locuința Protejată “VENUS” din cadrul Complexului de Servicii “Elena Doamna” Piatra Neamț, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 58 din data de 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 social* și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/ convenționali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Locuința Protejată “VENUS” din cadrul Complexului de Servicii “Elena Doamna” Piatra Neamț, denumit în continuare *Serviciu social*, cu sediul în municipiul Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr. 68, cod serviciu 8790CR–VD–III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014.

Articolul 3. Scopul serviciului social

Scopul *Serviciului social* este de a oferi victimelor violenței domestice cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru tranzitul la o viață independentă, în cadrul unei rețele naționale inovative de locuințe protejate destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, pentru o perioadă determinată de timp de până la 1 an.

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 competențele ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice, aprobate prin Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale nr. 28/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice-Anexa nr. 3.

(3) *Serviciul social* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț 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 celelalte 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 persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare 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 persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor 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 persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului 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 persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, 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) promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a beneficiarilor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente;
- q) abordarea comprehensivă a violenței domestice și a violenței împotriva femeilor, inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenței domestice;
- r) creșterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) și împuternicirea victimelor violenței;
- s) colaborarea *Serviciului social* cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor din județul Neamț.



Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii *Serviciului social* sunt:

- a) adulți-victime ale violenței domestice (cu precădere victimele care nu au o locuință proprie și care au nevoie să-și continue procesul de pregătire și adaptare la viață independentă, precum și nevoia de reinserție socio-profesională până la identificarea unei soluții de locuire);
- b) cuplurile părinte/reprezentant legal – copil (cuplul părinte/reprezentant legal-copil, denumit în continuare părinte-copil, se referă la părintele victimă împreună cu copilul sau copiii săi, care pot fi victime la rândul lor și/sau martori; calitatea de victimă a violenței în familie se va face raportat la art. 5 din Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, incluzând toate formele de violență domestică definite în art. 4 al aceleiași legi).

(2) *Condițiile de admitere în cadrul Serviciului social:*

a) Beneficiarii *Serviciului social* trebuie să îndeplinească cel puțin o condiție de risc și cel puțin una de vulnerabilitate, după cum urmează:

- *Condiții de risc:*

- persoana a fost în mod repetat afectată de fapte de violență domestică ale căror efecte nu au fost eliminate;
- persoana a beneficiat în ultimii 5 ani, de cel puțin o măsură de protecție: ordin de protecție provizoriu sau ordin de protecție;
- persoana se află sau s-a aflat în ultimii 5 ani în evidențele unuia sau mai multor servicii publice de asistență socială, uneia sau mai multor organizații neguvernamentale și a beneficiat din partea acestora de acordarea unor servicii/măsuri de sprijin;
- persoanei i s-a eliberat în ultimii 5 ani cel puțin un certificat medico-legal și/sau certificat medical care să ateste vătămările provenite din situațiile de violență domestică, și, după caz, orice alte documente doveditoare emise de către unitățile sanitare;
- persoana face dovada înregistrării unei cereri de divorț, la instanță sau notar, sau a emiterii de către instanțele judecătorești a unei hotărâri definitive într-un proces de divorț sau a unui certificat de divorț.

- *Condițiile de vulnerabilitate:*

- persoana se află în situația de dependență economică față de agresor și/sau nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente;
- nu există alternative privind separarea de agresor din punctul de vedere al spațiului locativ;
- persoana primește în mod repetat din partea agresorului insulte și cuvinte jignitoare, brutale, umilitoare și/sau amenințări la adresa vieții și integrității sale și/sau a copiilor săi/din entourageul său, sau a rudelor/prietenilor;
- persoana nu are calitatea de salariat la momentul realizării evaluării,
- persoana s-a aflat sau se află în concediu de îngrijire/creștere a copilului;
- persoana nu deține un certificat de calificare profesională pentru o anumită ocupație;
- persoana face parte din categoria de șomeri în vârstă de peste 45 de ani, șomeri de lungă durată, tineri NEET sau șomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale;
- persoana nu deține nici o diplomă de studii sau deține documente doveditoare privind absolvirea a cel puțin 4 clase;
- beneficiarul este o persoană cu dizabilități.

b) *Acte necesare:*

1. actul de identitate al beneficiarului, precum și, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor minori aflați în grija sa în cadrul *Serviciului social*, în copie (în cazul în care beneficiarul solicită includerea/admiterea se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul admiterii, acesta va completa o declarație pe propria răspundere sub sancțiunea prevederilor art. 326 din Codul penal. Personalul de la nivelul furnizorului de servicii sociale poate face demersuri la autoritățile competente în vederea cunoașterii situației beneficiarului privind actele de identitate – C.I., pașaport și a identificării ultimei adrese de domiciliu);
2. declarație pe proprie răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice-tip;
3. cerere de înscriere-tip;
4. declarație privind utilizarea și prelucrarea datelor personale-tip;
5. acord de dublă confidențialitate-tip;
6. înscrisuri care să ateste îndeplinirea condițiilor de risc și de vulnerabilitate;
7. orice alte înscrisuri care susțin necesitatea furnizării unor servicii adecvate pentru nevoile victimelor violenței domestice;
8. fișa de evaluare inițială/reevaluare a beneficiarului;
9. dispoziția de admitere emisă de reprezentantul furnizorului de servicii sociale, în original;
10. planul de intervenție;
11. contractul de furnizare de servicii semnat de părți, în original.



c) Admiterea în cadrul *Serviciului social* se face în baza dispoziției emise de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț.

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 a beneficiarilor, inclusiv a cuplurilor părinte-copil victime ale violenței domestice, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, responsabilități în activitatea procedurală, perioada de rezidență în centru, alte acte necesare admiterii. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziția Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamț și este anexă la prezentul regulament.



(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor oferite în cadrul *Serviciului social* are loc în următoarele condiții:

- a) la cererea beneficiarului;
- b) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare servicii sociale;
- c) acordul părților;
- d) în caz de internare în instituții medicale, în baza recomandărilor medicale pentru tratament de specialitate;
- e) în caz de transfer în alte instituții specializate de recuperare și integrare socială, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependență etc.;
- f) în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendiu, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a *Serviciului social*);
- g) în cazul în care beneficiarul nu respectă în mod repetat clauzele contractuale;
- h) în caz de deces al beneficiarului;
- i) în urma integrării socio – profesionale a beneficiarului.

Serviciul social deține și aplică o procedură de încetare a serviciilor oferite beneficiarului, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalitățile de realizare, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziția Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamț. (anexa nr. 86)

(4) Beneficiarii *Serviciului social* au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza 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 sau persoane cu dizabilități.

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

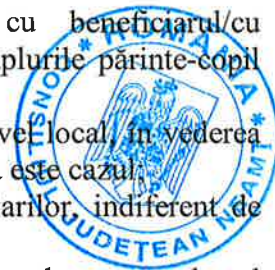
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să păstreze secretă locația *Serviciului social*, cu atât mai mult cu cât este o formă de locuire în vederea facilitării transferului la o viață independentă menită să asigure protecție, siguranță și securitate personală beneficiarilor;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale *Serviciului social* sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:

1. respectă obiectul contractului de furnizare servicii încheiat cu beneficiarul/cu părintele/reprezentantul legal victimă a violenței domestice (pentru cuplurile părinte-copil victime ale violenței domestice);
2. sesizează serviciul public specializat pentru protecția copilului de la nivel local, în vederea asigurării unor servicii specializate și/sau a unei forme de protecție, dacă este cazul;
3. acordă serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor, indiferent de domiciliul acestora și facilitează accesul la alte servicii necesare;
4. întocmește, pentru fiecare beneficiar/cuplu părinte-copil, dosarul personal al beneficiarului/cuplului părinte-copil;
5. stabilește, împreună cu beneficiarul, furnizorul de servicii și managerul de caz, suspendarea sau încetarea acordării serviciilor;
6. realizează evaluarea inițială a nevoilor individuale/situației de risc în care se află beneficiarul;
7. efectuează reevaluarea periodică a nevoilor beneficiarilor și a situației de dificultate în care se află;
8. derulează activități/acordă servicii conform planului de intervenție al beneficiarului adult;
9. derulează activități/acordă servicii și facilitează accesul la alte servicii necesare conform planului de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice găzduit împreună cu părintele victimă a violenței;
10. asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului de intervenție;
11. monitorizează implementarea planului de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice găzduit împreună cu părintele victimă;
12. asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele personale ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale în domeniul reglementării protecției datelor cu caracter personal;
13. asigură fiecărui beneficiar spațiu de cazare într-o cameră personală sau într-un dormitor mobilat și dotat corespunzător;
14. asigură beneficiarilor spații igienico-sanitare suficiente și funcționale;
15. pune la dispoziția beneficiarilor spații speciale pentru păstrarea obiectelor de valoare și actelor personale;
16. asigură obiecte de primă necesitate adecvate și păstrate în stare corespunzătoare (curate, neuzate etc.), precum și produse de igienă personală;
17. oferă sprijin în îngrijirea copiilor beneficiarilor *Serviciului social*;
18. facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
19. asigură acordarea serviciilor/activităților de integrare/reintegrare socială direct sau prin intermediul unor parteneriate;
20. asigură beneficiarilor spații amenajate și dotate corespunzător desfășurării activităților/terapiilor de integrare/reintegrare socială;
21. încurajează beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (curățenie, aprovizionare, prepararea hranei etc.);
22. facilitează accesul beneficiarilor la servicii de sănătate;
23. încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu rude și prieteni, fără precizarea locației *Serviciului social*;
24. desfășoară activități de sprijin în vederea facilitării accesului beneficiarilor la o locuință;
25. sprijină beneficiarii pentru integrarea în muncă, readaptarea și, după caz, calificarea/recalificarea profesională a acestora;
26. transmite lunar către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, raportul statistic privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite, conform modelului aprobat de A.N.E.S.;
27. asigură condiții de siguranță și confort și accesibilitate pentru desfășurarea activităților;
28. aplică măsurile de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;



29. realizează colectarea și depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare;
 30. asigură condițiile necesare pentru prepararea hranei și servirea meselor;
 31. ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
 32. asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primare, precum și la eventualele abuzuri sau neglijențe;
 33. aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență;
 34. colaborează cu alte instituții abilitate în vederea depășirii situației de vulnerabilitate complexă (emoțională, socială, economică), astfel încât beneficiarul să poată fi reintegrat social și să ducă o viață independentă.
- b) de informare a beneficiarilor, a potențialilor beneficiari, a autorităților publice locale și a comunității cu privire la domeniul său de acțiune și intervenție, prin asigurarea următoarelor activități:
1. realizează informarea beneficiarilor cu privire la scopul și funcțiile, condițiile de admitere, precum și drepturile și obligațiile ce le revin în cadrul *Serviciului social*;
 2. realizează campanii de informare cu privire la serviciile oferite în vederea prevenirii și combaterii violenței domestice;
 3. asigură informarea beneficiarilor cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, respectiv a materialelor informative de la nivelul *Serviciului social*;
 4. asigură informarea și pregătirea beneficiarilor pentru ieșirea din cadrul *Serviciului social*;
 5. realizează informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile;
 6. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menținerea unui stil de viață sănătos și cu privire la ocrotirea sănătății;
 7. asigură informarea periodică a beneficiarilor cu privire la activitățile incluse în planul de intervenție al beneficiarului adult, respectiv în planul de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice găzduit împreună cu părintele victimă a violenței;
 8. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor înscrise în cartă drepturilor;
 9. asigură informarea și instruirea beneficiarilor, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;
 10. 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;
 11. colaborează permanent cu profesioniștii, cu autoritățile administrației publice locale și alte servicii pentru prevenirea și combaterea violenței domestice;
 12. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecția victimelor violenței domestice și reinserția socio-profesională a acestora.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. promovează participarea beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților;
 2. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de lege, precum și drepturile copilului atunci când găzduiește cupluri părinte-copil victime ale violenței domestice;
 3. încheie protocoale de colaborare cu autoritățile publice locale și organizații neguvernamentale pentru instrumentarea și soluționarea cazurilor de violență domestică;
 4. elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
 5. realizează campanii de promovare a serviciilor oferite în vederea prevenirii și combaterii violenței domestice;

6. promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
 7. promovează buna conviețuire a beneficiarilor;
 8. promovează un stil de viață sănătos al beneficiarilor;
 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. elaborează proceduri operaționale, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
 3. realizează reevaluări periodice a serviciilor prestate beneficiarilor;
 4. realizează autoevaluarea activității *Serviciului social*;
 5. deține și aplică proceduri operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
 6. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, în scopul evaluării calității activităților desfășurate, respectiv a serviciilor oferite;
 7. aplică chestionare beneficiarilor *Serviciului social*, în vederea evaluării calității serviciilor oferite;
 8. activitatea *Serviciului social* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale locuinței protejate prin realizarea următoarelor activități:
1. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*;
 2. asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile *Serviciului social* și cu nevoile beneficiarilor;
 3. dispune de un management și o administrare eficientă, care îi asigură o funcționare optimă în acord cu misiunea sa;
 4. asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;
 5. gestionează și administrează eficient resursele financiare, materiale și umane ale *Serviciului social* prin bugetul alocat;
 6. asigură evaluarea anuală a personalului;
 7. asigură spații 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 sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:

a) personal de conducere: șef centru (coordonează toate serviciile sociale din complex), 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: asistent social principal, psiholog, instructor - educator pentru activități de resocializare;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

d) voluntari (participă la toate serviciile sociale).

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

(a) șef de centru;

(b) coordonator personal de specialitate.

(2) 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 autorității competente sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale în vigoare 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 *Serviciului social* 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 propuneri 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 în vigoare;
- 17) respectă și aplică standardele minime de control managerial intern;
- 18) alte atribuții prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- 1) coordonează personalul din subordine;
- 2) coordonează și controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de specialitate din cadrul *Serviciului social*;
- 3) sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidențial, cu propunere de măsuri corective;
- 4) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului/protecției victimelor violenței domestice;
- 5) cunoaște, respectă și aplică standardele minime de calitate privind *Serviciul social* și standardele de control managerial intern;
- 6) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*;
- 7) propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței măsurilor de protecție precum și integrarea socio-profesională a beneficiarilor;
- 8) propune și dezvoltă protocoale de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenți, precum și a integrării socio-profesionale și familiale a tinerilor rezidenți, respectiv a victimelor violenței domestice;

- 9) acordă, prin specialiștii din subordine, consiliere, asistență și suport logistic tinerilor rezidenți, precum și familiilor acestora, victimelor violenței domestice, în vederea integrării socio-profesionale și familiale;
- 10) întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

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

(1) Personal de specialitate:

(a) Asistent social principal (263501)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

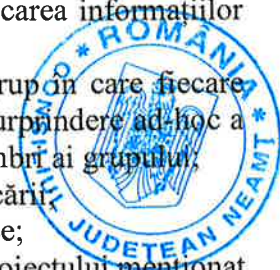
- 1) este responsabil servicii sociale în cadrul echipei de implementare a proiectului care vizează prevenirea și combaterea violenței domestice;
- 2) participă la buna implementare a activităților specifice, legate de operaționalizarea rețelei naționale inovative integrate de locuințe protejate în vederea asigurării funcționării serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice care necesită separarea de agresor și sprijin pentru tranziția la o viață independentă;
- 3) urmărește evoluția beneficiarilor și colaborează cu psihologul și cu instructorul - educator pentru activități de resocializare, cu atribuții de consiliere vocațională, pentru asigurarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personalizate ale beneficiarilor;
- 4) asigură o abordare integrată a serviciilor pentru victimele violenței domestice prin corelarea serviciilor furnizate la nivelul *Serviciului social* cu furnizarea serviciilor complementare: grup de suport și cabinet consiliere vocațională;
- 5) participă la procesul de identificare și selecție a victimelor violenței domestice;
- 6) asigură coordonarea, îndrumarea și monitorizarea activităților desfășurate în cadrul *Serviciului social*;
- 7) sprijină victimele violenței domestice în ceea ce privește învățarea și asumarea deprinderilor de viață independentă;
- 8) pregătește și facilitează transferul victimei violenței domestice la o viață independentă;
- 9) răspunde de calitatea activităților desfășurate la nivelul *Serviciului social* și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- 10) asigură distribuirea voucherelor de hrană;
- 11) monitorizează modul de utilizare a resurselor alocate locuințelor protejate, materialelor consumabile și modul de întreținere a bunurilor și mobilierului din cadrul *Serviciului social*;
- 12) respectă și aplică standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
- 13) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare.

(b) Psiholog principal (263411)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) participă la realizarea și buna implementare a activităților specifice domeniului de activitate și ale proiectului care vizează prevenirea și combaterea violenței domestice;

- 2) participă la selectarea și includerea victimelor violenței domestice în cadrul grupurilor de suport;
- 3) planifică realizarea ședințelor grupurilor de suport și asigură comunicarea informațiilor necesare către victimele violenței domestice;
- 4) asigură cadrul de lucru adecvat necesar desfășurării ședințelor de grup în care fiecare victimă a violenței domestice să poată lucra cu sine însăși în sensul de surprindere ad-hoc a reacțiilor, stărilor, trăirilor generale prin și în interacțiunea cu ceilalți membri ai grupului;
- 5) pregătește și asigură desfășurarea grupurilor de suport conform planificării;
- 6) realizează evaluarea psihologică a fiecărei victime a violenței domestice;
- 7) colaborează și comunică eficient cu echipa locală de implementare a proiectului menționat mai sus și cu responsabilul de servicii sociale;
- 8) raportează lunar activitatea desfășurată către responsabilul de servicii sociale din cadrul echipei de implementare a proiectului menționat mai sus;
- 9) respectă și aplică standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
- 10) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



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

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) participă la buna implementare a activităților specifice, creșterea nivelului de integrare socio-profesională a victimelor violenței domestice, prin furnizarea de servicii de consiliere vocațională;
- 2) asigură colaborarea permanentă cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Neamț, precum și cu organizațiile sindicale și patronale, în scopul corelării serviciilor oferite de către aceștia cu nevoile beneficiarelor, și facilitarea accesului la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angajare;
- 3) identifică aptitudinile, interesele, competențele victimelor violenței domestice și evaluează nivelul de dezvoltare vocațional prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, testelor și instrumentelor specifice;
- 4) elaborează profilul vocațional al victimelor violenței domestice în baza aptitudinilor, competențelor, intereselor, caracteristicilor psiho-fizice, performanțelor și eșecurilor anterioare rezultatelor obținute la probele aplicate;
- 5) identifică traseul potențial de dezvoltare vocațională, ținând cont de aptitudini, motivație, nivel școlar, sfera de interese, obiective stabilite pe termen scurt, mediu și lung ale victimelor violenței domestice dar și de caracteristicile psiho-fizice și contextual socio-cultural;
- 6) elaborează planul de inserție profesională și îl revizuieste ori de câte ori este necesar împreună cu victimele violenței domestice, ținând cont de competențele dobândite, de capacitățile psiho-fizice, oferta și opțiunile privind plasarea pe piața muncii și de obiectivele personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu și lung;
- 7) sprijină victimele violenței domestice în vederea obținerii unui loc de muncă ținând cont de nivelul de pregătire și caracteristicile psiho-fizice individualizate;
- 8) identifică locuri de muncă vacante ținând cont de tipul angajatorului, cerințele și solicitărilor victimelor violenței domestice și mediul de lucru;
- 9) oferă susținere motivațională victimelor violenței domestice, prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocațional;
- 10) asigură consiliere post-angajare prin gestionarea relației dintre victimele violenței domestice și angajator, în vederea acomodării și adaptării acestora la locul de muncă și particularizării locului de muncă la posibilitățile lor;
- 11) întocmește dosarele privind participarea fiecărui beneficiar la consiliere vocațională;
- 12) colaborează și comunică eficient cu psihologul și cu responsabilul de servicii sociale din cadrul echipei de implementare a proiectului menționat mai sus;
- 13) raportează lunar activitatea desfășurată către responsabilul de servicii sociale;

- 14) respectă și aplică standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
- 15) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

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

a) Inspector de specialitate (242203)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- a) organizează activitatea financiar-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;
- b) 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;
- c) gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;
- d) prelucrează electronic bonurile de consum, listele 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 financiar preventiv propriu;
- e) întocmește toate jurnalele obligatorii prevăzute de legea contabilității: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
- f) 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;
- g) întocmește notele contabile și le înregistrează în mod cronologic;
- h) întocmește situațiile financiare până la nivel de bilanță în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) întocmește execuția bugetară lunară-plăți și cheltuieli și o transmite lunar serviciului financiar contabil al D.G.A.S.P.C. Neamț;
- j) întocmește lista cu propuneri pentru achiziții și o înaintează compartimentului achiziții în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
- k) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
- l) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

b) Administrator (515104)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- a) întocmește și înaintează la D.G.A.S.P.C. Neamț referate de necesitate în vederea achiziționării de bunuri necesare desfășurării activității *Serviciului social*, în funcție de creditele bugetare aprobate;
- b) întocmește lista cu propuneri pentru achiziții și o înaintează serviciului aprovizionare din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, în vederea întocmirii programului anual de achiziții publice, în funcție de bugetul aprobat;
- c) întocmește documentația necesară privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, conform Normelor metodologice în vigoare;
- d) efectuează operațiuni de încasări și plăți (prin virament și numerar pe baza de proces verbal prin caserie) întocmind borderouri de decontare a acestora;
- e) urmărește și înregistrează mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în folosință și ține evidență acestora pe gestionări și locuri de folosință, controlează modul în care sunt păstrate și folosite;



- f) răspunde de echiparea copiilor cu articole de îmbrăcăminte, asigura cazarmamentul și materialele igienico-sanitare, rechizite școlare, medicamente, etc., respectând baremele valorice și normele legale în vigoare;
- g) întocmește registrul de inventar a mijloacelor fixe și marchează obiectele aflate în teren cu numărul corespunzător din registru;
- h) întocmește lista de alimente în funcție de numărul de beneficiari prezenți și urmărește respectarea alocăției de hrană pe categorii de vârstă;
- i) răspunde de justa repartizare și întrebuințare a materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc, întocmește bonurile de consum, confirmând prin semnătură legalitatea necesității, realitatea și economicitatea lor;
- j) 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 întrebuințare a fost îndeplinită, urmărind dezmembrarea și valorificarea acestora;
- k) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
- l) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



c) Magaziner-alimente (432102)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- a) întocmește necesarul de materiale și îl prezintă șefului de centru;
- b) 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;
- c) 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;
- d) înregistrează zilnic în evidență magaziei documentele privind intrări și ieșiri, le codifică și le predă la contabilitate;
- e) bunurile primite în gestiunea sa vor fi așezate pe conturi și vor avea etichete pe raft;
- f) 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;
- g) ține evidență ambalajelor, separate, în conformitate cu normele legale; se îngrijește de restituirea sau valorificarea lor, în funcție de cerințe;
- h) participă la întocmirea listei de alimente și a meniului zilnic, în vederea respectării zilnice a alocăției de hrană a copiilor/beneficiarilor și face cunoscută data de expirare a alimentelor din gestiunea sa;
- i) efectuează lunar între 1 – 10 ale lunii, punctajul cu contabilitatea, prezentând fișe de magazie, în vederea stabilirii concordanței între stocurile scriptice și cele factice;
- j) participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- k) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
- l) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

d) Magaziner-birotică/echipamente (432102)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- a) respectă normativele de lucru și justifică consumul de material;
- b) 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;
- c) 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;

- d) înregistrează zilnic în evidență magaziei documentele privind intrări și ieșiri, le codifică și le predă la contabilitate;
- e) 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;
- f) la primirea bunurilor de consum, gestionarul verifică dacă numirea produsului corespunde cu cel din magazie;
- g) se îngrijește de buna păstrare a bunurilor din gestiunea sa;
- h) predă zilnic la contabilitate documentele ce privesc mișcările din gestiunea sa;
- i) efectuează lunar între 1 – 10 ale lunii, punctajul cu contabilitatea, prezentând fișe de magazie, în vederea stabilirii concordanței între stocurile scriptice și cele faptice;
- j) participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- k) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
- l) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



e) Șofer (832201)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- a) întocmește referatele de necesitate pentru combustibil, lubrefianți, piese de schimb;
- b) asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului;
- c) întocmește cererile de reparații sau de înlocuire a pieselor uzate;
- d) completează zilnic foile de parcurs ale autovehiculului;
- e) urmărește consumul zilnic de combustibil;
- f) justifică și predă la termen bonurile valorice;
- g) înregistrează pe foaia de parcurs, la sfârșitul fiecărei zile, kilometrajul;
- h) conduce preventiv și răspunde de securitatea vieții copiilor/beneficiarilor și de integritatea bunurilor transportate;
- i) răspunde de păstrarea bunurilor aflate în inventar;
- j) respectă regulile de PSI, Protecția Muncii și Normele igienico-sanitare;
- k) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
- l) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

f) Îngrijitoare (532104)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- a) efectuează cu responsabilitate curățenia în sectorul de activitate de care răspunde;
- b) 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;
- c) realizează curățenia 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 în grupurile sanitare;
- d) realizează curățenia generală (geamuri, perdele, faianță, etc.) simultan cu realizarea curățeniei generale de către beneficiari, în dormitoare, săli de studiu, cluburi, bucătării, în fiecare sâmbătă;
- e) răspunde de bunurile aflate în dotare în sectoarele în care își desfășoară activitatea;
- f) păstrează materialele de curățenie în siguranță și în locuri special amenajate;
- g) intervine prompt în situațiile conflictuale dintre beneficiari, inclusiv în situațiile de comportament verbal de umilire sau minimalizare a altor beneficiari;
- h) participă la ședințele de lucru, pe categorii profesionale sau comune, la cursurile de informare/perfecționare organizate;
- i) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
- j) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

g) Spălătoreasă (912103)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- a) asigură curățarea, spălarea, igienizarea, lenjeriei/rufelor/echipamentelor/materialelor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
- b) preia pe bază de proces verbal rufe și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
- c) respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
- d) predă rufe spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- e) răspunde de utilizarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- f) răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie;
- g) 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;
- h) respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea spălătoriei;
- i) răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a sectorului în care-și desfășoară activitatea;
- j) cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- k) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
- l) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



h) Muncitor calificat - întreținere/reparații (7549)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- a) execută lucrări de reparații curente;
- b) întocmește referate de necesitate;
- c) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- d) înregistrează toate intervențiile realizate pe parcursul zilei;
- e) răspunde de bunurile, obiectele de inventar și mijloacele fixe aflate în dotare;
- f) sprijină și îndrumă copiii în formarea unor abilități practice de efectuare și menținere a curățeniei în spațiile interioare și exterioare;
- g) colaborează cu toate categoriile de personal pentru rezolvarea problemelor apărute și asigurarea unor condiții optime de viață;
- h) cunoaște și respectă normele PSI și SSM;
- i) cunoaște și respectă legislația privind protecția copilului, protecția victimelor violenței domestice, Convenția cu privire la drepturile copilului, codul etic al unității, normele de organizare și funcționare;
- j) participă la ședințele, instructajele, cursurile de perfecționare organizate;
- k) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
- l) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

i) Muncitor calificat - deservire bloc alimentar (7549)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- a) verifică termenele de valabilitate ale alimentelor primite spre prelucrare și calitatea acestora;
- b) asigură prelucrarea corectă a alimentelor conform rețetarului și în corespondență cu numărul de copii care servesc masă;
- c) întocmește lista de necesități și o prezintă conducerii;
- d) realizează prepararea și servirea mesei în mod civilizat, ținută vestimentară adecvată, halat alb și bonetă;
- e) realizează spălarea, clătirea, dezinfectarea sau fierberea cu cloramină și sodă a veselei, a tacâmurilor de cel puțin două ori/săptămână, dacă este cazul zilnic;

- f) 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;
- g) păstrează probele alimentare, etichetate, semnate și datate timp de 36 ore;
- h) cunoaște și aplică regulile igienico-sanitare stabilite de D.S.P. și D.S.V.;
- i) realizează examinările medicale periodice obligatorii, vizează carnetul de sănătate și îl predă la cabinetul medical;
- j) răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le are în primire;
- k) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
- l) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



j) Paznic (962907)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- a) asigură paza imobilului, securitatea bunurilor existente în unitate și în perimetrul ei;
- b) verifică funcționarea sistemelor de alarmă, a sistemelor de închidere, a legăturilor telefonice;
- c) întocmește la începerea și sfârșitul programului procesul verbal de predare/primire în care consemnează starea de fapt a unității;
- d) verifică obligatoriu la intrarea în program, dacă toate încăperile de depozitare, birourile sau alte încăperi sunt asigurate și încuiate;
- e) controlează din oră în oră exteriorul clădirii;
- f) verifică la ieșirea din unitate bagajele salariaților, nepermițând scoaterea bunurilor fără forme legale;
- g) consemnează în procesul verbal orice neregulă constatată pe care o aduce la cunoștință conducerii unității;
- h) cunoaște numerele de telefon ale conducerii unității, poliției, pompierilor, salvare, pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- i) în caz de incendiu, inundații, explozii, pătrunderi prin efracție, etc. anunță conducerea unității, poliția, pompierii, etc.
- j) interzice accesul în unitate a persoanelor străine, fără acordul conducerii centrului;
- k) cunoaște și respectă normele de protecția muncii, normele deontologice specifice protecției copilului/beneficiarilor;
- l) sesizează șeful de centru de orice problemă apărută;
- m) colaborează cu toate categoriile de personal pentru rezolvarea problemelor apărute și crearea unor condiții optime de viață;
- n) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

Articolul 12. Finanțarea Serviciului social

- (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;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Direcția Generală de Asistență Socială
și Protecția Copilului Neamț
Locuința protejată VENUS din cadrul
Complexului de servicii "Elena Doamna"
Piatra Neamț**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**ADMITEREA ÎN CADRUL
LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS
COD PO: LPVD-01**

**Ediția I
Nr. de exemplare - 1
Revizia 0
Pagina 1 din 45
Exemplarul nr. 1**



**Aprobat,
Director General,
Cristina Păvăluță**

**Denumirea procedurii operaționale
Admiterea în cadrul Locuinței Protejate VENUS**

Cod P.O.: LPVD 01

Ediția: I

Revizia: 0

Data aprobării: 21.05.2017

1) Avizat: Panduru Marlina,

Președinte CM

Semnătura:

2) Verificat: Cojocaru Dana-Catrinel,

**Coordonator
serviciu**

Semnătura:

3) Elaborat: Gașpar Ciprian,

Bîrzu Brîndușa-Diana

Consilier superior

Inspector superior

Semnătura:

Semnătura:

Cuprins



1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	4
4. Definiții și abrevieri	5
5. Descrierea procedurii	6
6. Responsabilități	14
7. Formular de evidență modificări.....	17
8. Formular analiză procedură.....	17
9. Formular distribuire procedură.....	18
10. Anexe.....	19



1. Scopul procedurii operaționale

Procedura stabilește modul de realizare a admiterii victimelor violenței domestice în cadrul serviciului social cu cazare: Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț. Scopul *Serviciului social* este de a oferi victimelor violenței domestice cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru tranzitul la o viață independentă, în cadrul unei rețele naționale inovative de locuințe protejate destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, pentru o perioadă determinată de timp de până la 1 an.

Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității și asigură continuitatea acesteia, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se referă la activitatea de admitere a victimelor violenței domestice în cadrul serviciului social cu cazare: Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț. Procedura se aplică pentru toate informațiile referitoare la procesul de admitere a victimelor violenței domestice de la nivelul județului Neamț, cu respectarea următoarelor principii: transparența, echidistanța, egalitatea de șanse și nediscriminarea, accesibilitatea, coerența și oportunitatea.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale sunt:

- 2.1.1.** Identificarea victimelor violenței domestice care vor beneficia de furnizarea serviciilor sociale în cadrul LP VENUS;
- 2.1.2.** Selectarea victimelor violenței domestice în funcție de condițiile de risc și de vulnerabilitate, prevăzute de lege;
- 2.1.3.** Evaluarea inițială la admitere a nevoilor beneficiarului;
- 2.1.4.** Emiterea de către Directorul general al DGASPC Neamț a Dispoziției de admitere în cadrul LP VENUS pentru beneficiar/beneficiari;
- 2.1.5.** Încheierea contractului de furnizare servicii sociale de ambele părți: furnizor servicii sociale-beneficiar;
- 2.1.6.** Întocmirea dosarului personal al beneficiarului/cuplului părinte-copil;
- 2.1.7.** Instruirea personalului din cadrul *Serviciului social* cu privire la respectarea procedurii de admitere.

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

- ❖ DGASPC Neamț
- ❖ Locuința protejată VENUS
- ❖ Complexul de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț
- ❖ Serviciul pentru copilul maltratat
- ❖ Birou juridic contencios
- ❖ DAS/SPAS-APL-ri - județul Neamț
- ❖ IPJ Neamț
- ❖ AJOFM Neamț
- ❖ Unități sanitare-județul Neamț

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 1 Revizia 0 Pagina 4 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

- Convenția Consiliului Europei privind prevenirea și combaterea violenței împotriva femeilor și a violenței domestice cunoscută sub numele de Convenția de la Istanbul din 2011;
- Convenția Internațională privind Drepturile Copiilor, ratificată de România în anul 1990 (prin 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. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- 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. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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. 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 și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MMJS nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

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

- HCJ Neamț nr. 58/26.02.2020;
- HCJ Neamț de aprobare a ROF;
- ROF DGASPC Neamț;



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 1 Revizia 0 Pagina 6 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

- ROF LP VENUS;
- RI DGASPC Neamț;
- Norme interne de funcționare;
- Proceduri operaționale;
- Carta drepturilor beneficiarilor;
- 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) **Procedură de sistem (procedură generală)** = descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

3) **Activitate procedurală** = proces major sau 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 serviciului.

4) **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.

5) **Revizie procedură** = acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

6) **Diagramă de proces** = schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau a unei activități.

7) **Regulament de organizare și funcționare** = un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.

8) **Beneficiar** = persoana care primește beneficii de asistență socială.

9) **Violența domestică** = orice inacțiune sau acțiune intenționată de violență fizică, sexuală, psihologică, economică, socială sau spirituală, care se produce în mediul familial sau domestic ori între soți sau foști soți, precum și între actuali sau foști parteneri, indiferent dacă agresorul locuiește sau a locuit împreună cu victima.

10) **Locuința protejată** = tip de serviciu social cu cazare pe durată determinată de timp de până la 1 an, în care victimele pot beneficia de cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru o viață independentă.

11) **Membru de familie:**

- a) ascendenții și descendenții, frații și surorile, soții și copiii acestora, precum și persoanele devenite rude prin adopție, potrivit legii;
- b) soțul/soția și/sau fostul soț/fosta soție; frații, părinții și copiii din alte relații ai soțului/soției sau ai fostului soț/fostei soții;
- c) persoanele care au stabilit relații asemănătoare aceloră dintre soți sau dintre părinți și copii, actuali sau foști parteneri, indiferent dacă acestea au locuit sau nu cu agresorul, ascendenții și descendenții partenerei/partenerului, precum și frații și surorile acestora;
- d) tutorele sau altă persoană care exercită în fapt ori în drept drepturile față de persoana copilului;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia I Nr.de exemplare - 1 Revizia 0 Pagina 6 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

e) reprezentantul legal sau altă persoană care îngrijește persoana cu boală psihică, dizabilitate intelectuală ori handicap fizic, cu excepția celor care îndeplinesc aceste atribuții în exercitarea sarcinilor profesionale.

12) Victimă = persoana fizică ce este supusă uneia sau mai multor forme de violență prevăzute la art. 4, din Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv copiii martori la aceste forme de violență.

13) Contract de furnizare servicii sociale = actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale.

4.2. Abrevieri

- 1) **DGASPC** = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
- 2) **LP** = Locuință protejată
- 3) **PO** = Pcedură operațională
- 4) **CM** = Comisie de monitorizare (control intern managerial)
- 5) **ONU** = Organizația Națiunilor Unite
- 6) **H.G.** = Hotărâre de Guvern
- 7) **MMJS** = Ministerul Muncii și Justiției Sociale
- 8) **ANES** = Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați
- 9) **ANDPDCA** = Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții
- 10) **SGG** = Secretariatul General al Guvernului
- 11) **HCJ** = Hotărâre a Consiliului Județean
- 12) **ROF** = Regulament de organizare și funcționare
- 13) **RI** = Regulament intern
- 14) **DAS** = Direcția de Asistență Socială
- 15) **SPAS** = Serviciul Public de Asistență Socială
- 16) **APL** = Autoritate Publică Locală
- 17) **IPJ** = Inspectoratul de Poliție al județului
- 18) **AJOFM** = Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă
- 19) **PNPVVD** = Programul național pentru protecția victimelor violenței domestice
- 20) **VD** = violență domestică
- 21) **CS** = Complex de servicii
- 22) **ABUZ** = Serviciul pentru copilul maltratat
- 23) **A** = Aprobare
- 24) **Av** = Avizare
- 25) **V** = Verificare
- 26) **E** = Elaborare
- 27) **Ap** = Aplicare

5. Descrierea procedurii

Procedura operațională privind Admiterea în cadrul LP VENUS pentru victimele violenței domestice de la nivelul județului Neamț, se bazează pe următoarele principii directoare pentru furnizarea de servicii:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 1 Revizia 0 Pagina 7 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	



- Promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente;
- Abordarea comprehensivă a violenței domestice și a violenței împotriva femeilor, inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenței domestice;
- Creșterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) și împuternicirea victimelor violenței;
- Acces nediscriminatoriu, gratuit și debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenței domestice;
- Asigurarea și menținerea confidențialității asupra aspectelor ce țin de siguranța și viața privată a victimei, protejarea intimității beneficiarilor și respectul pentru demnitatea umană în toate activitățile adăpostului;
- Cooperarea multidisciplinară și sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenții personalizate și coerente;
- Promovarea participării beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților;
- Furnizarea serviciilor se face în baza managementului de caz, prin care se asigură intervenția unitară, integrată și în rețea.

Beneficiarii Serviciului social sunt:

a) adulți-victime ale violenței domestice (cu precădere victimele care nu au o locuință proprie și care au nevoie să-și continue procesul de pregătire și adaptare la viață independentă, precum și nevoia de reinserție socio-profesională până la identificarea unei soluții de locuire);

b) cuplurile părinte/reprezentant legal – copil (cuplul părinte/reprezentant legal-copil, denumit în continuare părinte-copil, se referă la părintele victimă împreună cu copilul sau copiii săi, care pot fi victime la rândul lor și/sau martori; calitatea de victimă a violenței în familie se va face raportat la art. 5 din Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie republicată, cu modificările și completările ulterioare, incluzând toate formele de violență domestică definite în art. 4 al aceleiași legi).

5.1. Documentele care fac obiectul activității procedurale:

- 1) Declarație pe proprie răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice-tip** = este documentul care atestă calitatea de victimă a violenței domestice și care conține date cu caracter personal, protejate potrivit legii;
- 2) Cerere de înscriere-tip** = formularul pe care beneficiarul trebuie să-l completeze pentru a primi servicii specializate în cadrul LP VENUS;
- 3) Declarație privind utilizarea și prelucrarea datelor personale-tip** = formularul tip care conține date cu caracter personal privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;
- 4) Acord de dublă confidențialitate-tip** = formularul tip care conține drepturile și obligațiile furnizorului de servicii sociale, drepturile și obligațiile beneficiarului, condiții de încetare a acordului și durata acordului;
- 5) Înscrieri care să ateste îndeplinirea condițiilor de risc și de vulnerabilitate** = documente care atestă îndeplinirea simultană a unor condiții de risc și a unor condiții de vulnerabilitate a beneficiarului;

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 1 Revizia 0 Pagina 8 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	



- 6) **Alte înscrisuri care susțin necesitatea furnizării unor servicii adecvate pentru nevoile victimelor violenței domestice** = alte documente care atestă necesitatea furnizării unor servicii adecvate pentru nevoile victimelor violenței domestice, în condițiile legislației în vigoare;
- 7) **Proces verbal de verificare conformitate dosare admitere** = documentul care atestă eligibilitatea documentelor din dosarul de admitere al beneficiarului;
- 8) **Fișa de evaluare inițială/reevaluare a beneficiarului** = instrumentul prin care se realizează evaluarea inițială/reevaluarea nevoilor beneficiarilor/situației de risc în care aceștia se află, în concordanță cu scopul/funcțiile locuinței protejate, activitățile derulate/serviciile acordate, în vederea pregătirii și facilitării transferului către o viață independentă;
- 9) **Proces verbal de selecție a dosarelor de admitere** = documentul care atestă calitatea de beneficiar al LP
- 10) **Referat admitere** = documentul prin care se propune admiterea beneficiarului în cadrul *Serviciului social*;
- 11) **Dispoziția de admitere beneficiar adult emisă de reprezentantul legal al furnizorului de servicii sociale** = ordinul prin care persoana adultă victimă a violenței domestice are calitatea de beneficiar al *Serviciului social-Locuința protejată VENUS*;
- 12) **Dispoziția de admitere cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii emisă de reprezentantul legal al furnizorului de servicii sociale** = ordinul prin care cuplul părinte/reprezentant legal-copil/copii - victime ale violenței domestice au calitatea de beneficiari ai *Serviciului social-Locuința protejată VENUS*;
- 13) **Registru special de evidență privind admiterea beneficiarilor** = instrumentul de evidență privind admiterea beneficiarilor în care se consemnează: data și ora primirii, numele și prenumele beneficiarului, data nașterii/vârsta acestuia și, după caz, organizația/instituția care l-a referit.
- 14) **Contractul de furnizare servicii sociale** = actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale.
- 15) **Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului** = instrumentul care stipulează: data instruirii/formării; tematica instruirii/formării; numele și prenumele personalului instruit/format; funcția deținută; instituția care asigură instruirea/formarea personalului; numărul documentului de participare; semnătura.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale:

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

5.2.2. Resurse umane

Personalul de specialitate din cadrul *Serviciului social* încadrat în conformitate cu statul de funcții aprobat, este după cum urmează: asistent social principal, psiholog principal și instructor-educator pentru activități de resocializare.

Personal de conducere-șef centru și coordonator personal de specialitate, coordonează toate serviciile sociale din cadrul complexului; *personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire* (comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului): inspector de specialitate,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 1 Revizia 0 Pagina 9 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

administrator, magaziner-alimente, magaziner-birotică/echipamente, șofer, îngrijitoare, spălătoreasă, muncitor calificat - întreținere/reparații, muncitor calificat - deservire bloc alimentară, paznic.

5.2.3. Resurse financiare

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

5.3. Etapele activității procedurale

5.3.1. Identificarea victimelor violenței domestice care vor beneficia de furnizarea serviciilor sociale în cadrul LP VENUS

Identificarea beneficiarilor se realizează prin intermediul serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/DGASPC Neamț și/sau, după caz, cu sprijinul: serviciilor comunitare de asistență medicală, organizațiilor neguvernamentale, compartimentelor de asistență socială din cadrul unităților spitalicești, serviciilor sociale/de asistență socială aparținând cultelor religioase recunoscute în România, potrivit legii, organizațiilor sindicale și patronale, oricăror alte instituții cu atribuții în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice care intră în contact cu victimele acestui fenomen și care le pot referi către serviciile sociale specializate.

Modalitățile de identificare a beneficiarilor LP VENUS sunt stabilite după cum urmează:

A. În mod Direct:

- Prin contactarea de către posibili beneficiari ca urmare a promovării, publicității și diseminării continue a activităților *Serviciului social*, acțiunilor și mijloacelor de informare și comunicare desfășurate/existente în plan local/județean.

B. În mod Indirect:

- Din informațiile privind beneficiarii de servicii sociale existente la nivelul: DGASPC Neamț, DAS-uri, SPAS-uri de la nivelul APL-urilor din județul Neamț, serviciilor comunitare de asistență medicală, organizațiilor neguvernamentale, compartimentelor de asistență socială din cadrul unităților spitalicești, serviciilor sociale/de asistență socială aparținând cultelor religioase recunoscute în România, potrivit legii, organizațiilor sindicale și patronale, oricăror alte instituții cu atribuții în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice care intră în contact cu victimele acestui fenomen și care le pot referi către serviciile sociale specializate;

- Prin intermediul acțiunilor și mijloacelor de informare și comunicare desfășurate/existente în plan local/județean de către instituții abilitate, parteneri în legătură cu *Serviciul social*, prin întâlniri cu beneficiarii, seminarii, comunicate, flyere, pliante, emisiuni radio-tv la posturi locale/naționale, pagini web, site-ul instituției etc..

Orice persoană care are calitatea de victimă a violenței domestice se poate adresa DAS/SPAS din unitatea administrativ-teritorială în care își are domiciliul, solicită admiterea în locuința protejată sau după caz, furnizarea de servicii complementare.

În urma contactării, directe sau indirecte, se va crea o bază de date inițială, în care vor fi înscrise toate persoanele interesate cu condiția ca acestea să respecte minimum de cerințe privind criteriile de eligibilitate prevăzute. Informațiile existente vor putea fi reținute și utilizate la selectarea beneficiarilor pentru următoarea perioadă de funcționare a *Serviciului social*, cu informarea prealabilă a potențialilor beneficiari, atunci când vor exista locuri disponibile. În acest sens, persoanele interesate vor fi informate, îndrumate și orientate către instituțiile abilitate, pentru a putea depăși perioada de criză.



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 1 Revizia 0 Pagina 10 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	



5.3.2. Selectarea victimelor violenței domestice în funcție de condițiile de risc și de vulnerabilitate, prevăzute de lege

Selectarea victimelor violenței domestice se realizează:

- în funcție de *condițiile de risc* și de *condițiile de vulnerabilitate* prevăzute de lege, pentru includerea în cadrul LP VENUS și în Programul național pentru protecția victimelor violenței domestice (PNPVVD);
- în funcție de *nevoile victimelor*, pentru furnizarea serviciilor necesare, respectiv grupuri de suport și cabinete de consiliere vocațională.

Beneficiarii *Serviciului social* trebuie să îndeplinească cel puțin o condiție de risc și cel puțin una de vulnerabilitate, în vederea admiterii în cadrul LP VENUS, după cum urmează:

1) *Condiții de risc:*

- persoana a fost în mod repetat afectată de fapte de violență domestică ale căror efecte nu au fost eliminate;
- persoana a beneficiat în ultimii 5 ani, de cel puțin o măsură de protecție: ordin de protecție provizoriu sau ordin de protecție;
- persoana se află sau s-a aflat în ultimii 5 ani în evidențele unuia sau mai multor servicii publice de asistență socială, uneia sau mai multor organizații neguvernamentale și a beneficiat din partea acestora de acordarea unor servicii/măsuri de sprijin;
- persoanei i s-a eliberat în ultimii 5 ani cel puțin un certificat medico-legal și/sau certificat medical care să ateste vătămările provenite din situațiile de violență domestică, și, după caz, orice alte documente doveditoare emise de către unitățile sanitare;
- persoana face dovada înregistrării unei cereri de divorț, la instanță sau notar, sau a emiterii de către instanțele judecătorești a unei hotărâri definitive într-un proces de divorț sau a unui certificat de divorț.

2) *Condițiile de vulnerabilitate:*

- persoana se află în situația de dependență economică față de agresor și/sau nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente;
- nu există alternative privind separarea de agresor din punctul de vedere al spațiului locativ;
- persoana primește în mod repetat din partea agresorului insulte și cuvinte jignitoare, brutale, umilitoare și/sau amenințări la adresa vieții și integrității sale și/sau a copiilor săi/din anturajul său, sau a rudelor/prietenilor;
- persoana nu are calitatea de salariat la momentul realizării evaluării,
- persoana s-a aflat sau se află în concediu de îngrijire/creștere a copilului;
- persoana nu deține un certificat de calificare profesională pentru o anumită ocupație;
- persoana face parte din categoria de șomeri în vârstă de peste 45 de ani, șomeri de lungă durată, tineri NEET sau șomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale;
- persoana nu deține nici o diplomă de studii sau deține documente doveditoare privind absolvirea a cel puțin 4 clase;
- beneficiarul este o persoană cu dizabilități.

Selecția beneficiarilor are la bază principiul egalității de șanse și principiul non-discriminării și se realizează fără condiționări, deosebiri, excluderi, preferințe, restricții bazate pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, dizabilitate, vârstă, situație sau

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 1 Revizia 0 Pagina 11 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

responsabilitate familială și alte asemenea criterii care pot conduce la acte de discriminare directă sau indirectă.

Încadrarea în condițiile de risc și în condițiile de vulnerabilitate prevăzute la punctele 1) și 2) se face prin prezentarea oricăror înscrisuri doveditoare sau pe baza anchetei sociale în care este menționată starea de vulnerabilitate a victimei.

Pentru admiterea în cadrul *Serviciului social* persoana care îndeplinește condițiile sus-menționate completează o declarație pe propria răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice, conform prevederilor legale (conform anexei 7).

5.3.2.1. La nivelul furnizorului de servicii sociale DGASPC Neamț este constituită *Comisia de identificare și selecție a persoanelor-victime ale violenței domestice*.

Comisia este formată, dintr-un număr impar de membri + secretar, respectiv: coordonator local, responsabil servicii sociale, psiholog, consilier vocațional și secretar din cadrul DGASPC Neamț.

Comisia de identificare și selecție a persoanelor-victime ale violenței domestice are următoarele atribuții:

- verificarea conformității administrative a dosarelor depuse de către persoanele-victime ale violenței domestice și întocmirea procesului-verbal de verificare a conformității dosarelor de admitere;
- selectarea persoanelor-victime ale violenței domestice prin aplicarea condițiilor/criteriilor de selecție și eligibilitate și întocmirea procesului-verbal de selecție a dosarelor de admitere;
- realizarea evidenței în *Registru special de evidență privind admiterea beneficiarilor*.

5.3.3. Evaluarea inițială la admitere a nevoilor beneficiarului

Evaluarea inițială la admiterea persoanelor-victime ale violenței domestice constă în identificarea nevoilor și a măsurilor de sprijin necesare și adecvate în vederea orientării și integrării/reintegrării socio-profesionale pentru victimele violenței domestice, precum și a altor intervenții necesare pentru restabilirea unei vieți normale.

Furnizorul de servicii are elaborată o procedură proprie de evaluare inițială a nevoilor beneficiarilor/situației de risc în care aceștia se află, în concordanță cu scopul/funcțiile locuinței protejate, activitățile derulate/serviciile acordate. Procedura respectă legislația în vigoare privind managementul de caz pentru situațiile de violență domestică și alte acte normative aplicabile domeniului.

Procedura stabilește metodele de evaluare aplicate, personalul de specialitate implicat în evaluare, precum și instrumentele standardizate și/sau ghidurile de practică și tehnicile utilizate de specialiști.

Evaluarea inițială stă la baza elaborării unui plan de intervenție pentru fiecare victimă a violenței domestice, care va cuprinde măsurile concrete de protecție și/sau de sprijin adecvate în vederea reabilitării sociale și a orientării vocaționale și integrării/reintegrării socio-profesionale a victimelor violenței domestice.

Evaluarea inițială și reevaluarea nevoilor beneficiarilor și a situației de risc în care aceștia se află este realizată de personal de specialitate (asistent social, psiholog, alte specializări) și are în vedere următoarele obiective:

- ❖ evaluarea nevoilor beneficiarului și a situației de viață în care aceasta se află;
- ❖ continuarea furnizării de servicii specializate pentru victimele violenței în domestice și a obiectivelor stabilite în planul de intervenție preluat de la un alt furnizor de servicii;
- ❖ asigurarea unei intervenții individualizate pe durata admiterii persoanei în locuința protejată pentru ca aceasta să-și depășească situația de vulnerabilitate complexă (emoțională, socială, economică), astfel încât beneficiarul să poată fi reintegrat social și să ducă o viață independentă.

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 1 Revizia 0 Pagina 12 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	



În funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, evaluarea inițială la admitere ia în considerare și evaluările realizate de către alte servicii sau instituții care au avut în evidență beneficiarul sau evaluări realizate de alți specialiști din afara locuinței protejate, astfel încât să se asigure o evaluare multidisciplinară. Cu acest scop, *Serviciul social LP VENUS* colaborează și cu alte servicii de specialitate – de exemplu *Serviciul pentru copilul maltratat* care asigură intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri – și care asigură managementul de caz pentru copiii victime ale violenței. Formatul utilizat pentru fișa de evaluare inițială/reevaluare a beneficiarului cuprinde atât evaluarea la admitere, cât și reevaluările (evaluările periodice). Documentele emise de structurile cu atribuții în evaluarea de servicii publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituții publice se atașează fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului. Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se arhivează în dosarul personal al beneficiarului.

5.3.4. Emiterea de către Directorul general al DGASPC Neamț a Dispoziției de admitere în cadrul LP VENUS pentru beneficiar/beneficiari

După încheierea procesului de selecție și evaluare inițială a persoanelor-victime ale violenței domestice, în baza referatului de specialitate, întocmit de către asistentul social din cadrul *Serviciului social*, Directorul general al DGASPC Neamț emite Dispoziția de admitere a beneficiarului în cadrul LP VENUS.

Asistentul social întocmește Referatul de specialitate în funcție de tipul beneficiarului, după cum urmează:

- Pentru beneficiarul adult victimă a violenței domestice se întocmește Referatul după modelul prezentat în anexa 10 la PO LPVD 01;
- Pentru beneficiarul-cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii se întocmește Referatul după modelul prezentat în anexa 11 la PO LPVD 01.

Dispoziția de admitere a beneficiarilor în cadrul LP VENUS, se emite de către Directorul general al DGASPC Neamț, după cum urmează:

- Dispoziția de admitere beneficiar-adult, după modelul prezentat în anexa nr. 12 la PO LPVD 01;
- Dispoziția de admitere cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii, după modelul prezentat în anexa nr. 13 la PO LPVD 01.

Astfel, beneficiarii admiși în cadrul *Serviciului social* vor primi servicii și măsuri de sprijin necesare și adecvate, vor fi orientați, după caz, către alte tipuri de servicii: consiliere psihologică, consiliere juridică, asistență juridică, servicii de formare profesională, servicii de acompaniere socio-profesională în vederea inserției/reinserției socio-profesionale în scopul facilitării tranziției la o viață independentă.

5.3.5. Încheierea contractului de furnizare servicii sociale de ambele părți: furnizor servicii sociale-beneficiar

Admiterea în LP VENUS se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii sociale. În termen de maxim 7 zile de la înregistrarea în Registrul de evidență privind admiterea beneficiarilor, furnizorul serviciului de tip locuință protejată, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale.

Perioada de acordare a serviciilor în cadrul LP VENUS este de maximum 1 an, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia. La cererea beneficiarului și cu acordul conducerii, contractul poate fi reînnoit, după caz.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 1 Revizia 0 Pagina 13 din 47 Exemplarul nr. 47
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	



Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii sociale este stabilit de furnizorul de servicii sociale pentru LP VENUS, în baza modelului aprobat prin Ordin al MMJS, în funcție de tipul beneficiarului. Contractul de furnizare servicii sociale este redactat în două exemplare originale. Modelul contractului de furnizare servicii sociale încheiat cu beneficiarii adulți este întocmit după modelul prezentat în anexa nr. 17 la PO LPVD 01, disponibil la sediul locuinței protejate/furnizorului. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii sociale se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul deține un exemplar al contractului de furnizare servicii sociale.

Pentru cuplurile părinte-copil victime ale violenței, furnizorul serviciului de tip locuință protejată încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu părintele/sau reprezentantul legal victimă a violenței domestice, după modelul prezentat în anexa nr. 18 la la PO LPVD 01. Contractul de furnizare servicii sociale se încheie între furnizorul serviciului de tip locuință protejată și părintele victimă a violenței domestice care este beneficiar al locuinței protejate împreună cu copilul/copiii victimă/victime sau martor/martori al/ai violenței. Contractul de furnizare servicii sociale este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului de furnizare servicii sociale. La cererea beneficiarului și cu acordul conducerii, contractul poate fi reînnoit, după caz.

5.3.6. Întocmirea dosarului personal al beneficiarului/cuplului părinte-copil

După finalizarea etapelor succesive prezentate, se întocmește pentru fiecare beneficiar/cuplu părinte-copil, dosarul personal al beneficiarului/cuplului părinte-copil.

Dosarul de înscriere în cadrul LP VENUS conține:

- Actul de identitate al beneficiarului, precum și, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor minori aflați în grija sa în cadrul locuinței protejate, în copie;
- * în cazul în care beneficiarul solicită includerea/admiterea se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul admiterii, acesta va completa o declarație pe propria răspundere sub sancțiunea prevederilor art. 326 din Codul penal. Personalul de la nivelul furnizorului de servicii sociale poate face demersuri la autoritățile competente în vederea cunoașterii situației beneficiarului privind actele de identitate (C.I., pașaport) și a identificării ultimei adrese de domiciliu.
- Declarație pe proprie răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice (conform anexei 7)
- Cerere de înscriere în grupul țintă al proiectului (conform anexei 3)
- Angajament de disponibilitate (conform anexei 4)
- Declarație pe proprie răspundere privind evitarea dublei finanțări (conform anexei 5)
- Declarație privind utilizarea și prelucrarea datelor personale (conform anexei 6)
- Acord de dublă confidențialitate (conform anexei 8)
- Înscrișuri care să ateste îndeplinire condițiilor de risc și de vulnerabilitate.
- Alte înscrișuri care susțin necesitatea furnizării unor servicii adecvate pentru nevoile victimelor VD;
- Fișa de evaluare inițială/reevaluare a beneficiarului;
- Dispoziția de admitere emisă de reprezentantul furnizorului de servicii sociale, în original;
- Planul de intervenție;
- Contractul de furnizare servicii sociale semnat de părți, în original.

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul *Sericiului social* LP VENUS.

Furnizorul de servicii sociale asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor. Dosarul personal al beneficiarului este arhivat la sediul locuinței protejate. La solicitarea scrisă a beneficiarului/organelor abilitate, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia/acestora.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 1 Revizia 0 Pagina 14 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

Furnizorul de servicii/LP VENUS ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate pe suport de hârtie sau electronic (se consemnează numele și prenumele beneficiarului, numărul contractului de furnizare servicii și data arhivării).

Dosarele personale ale beneficiarilor arhivate, precum și evidența dosarelor arhivate sunt disponibile la sediul furnizorului de servicii sociale, respectiv a *Serviciului social* LP VENUS pe suport de hârtie sau electronic.

Serviciul social LP VENUS stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de suspendare/încetare a serviciilor acordate. Principalele situații în care locuința protejată suspendă/încetează acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp pot fi:

- la cererea beneficiarului;
- la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare servicii sociale;
- acordul părților;
- în caz de internare în instituții medicale, în baza recomandărilor medicale pentru tratament de specialitate;
- în caz de transfer în alte instituții specializate de recuperare și integrare socială, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependență etc.;
- în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendiu, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a *Serviciului social*);
- în cazul în care beneficiarul nu respectă în mod repetat clauzele contractuale;
- în caz de deces al beneficiarului;
- în urma integrării socio – profesionale a beneficiarului.

Locuința protejată stabilește, împreună cu beneficiarul, furnizorul de servicii și managerul de caz, suspendarea sau încetarea acordării serviciilor. Beneficiarii beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz în situația în care se impune transferul spre alte servicii sociale.

5.3.7. Instruirea personalului din cadrul *Serviciului social* cu privire la respectarea procedurii de admitere

Annual personalul din cadrul *Serviciului social* este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*. Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului cuprinde: data; tematica instruirii/formării; numele și prenumele personalului instruit/format; funcția persoanei instruite/formate; cine a efectuat instruirea/formarea; numărul documentului de participare și semnătura.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șef centru:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul *Serviciului social* 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.;
- asigură prin furnizorul de servicii încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea *Serviciului social*, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 1 Revizia 0 Pagina 15 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

- 5) 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;
- 6) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 7) respectă și aplică standardele minime de control intern managerial;
- 8) organizează ședințe cu personalul de specialitate/instruiri.



6.2. Coordonator personal de specialitate:

- 1) coordonează și controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de specialitate din cadrul *Serviciului social*;
- 2) sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile din cadrul complexului, cu propunere de măsuri corective;
- 3) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului și a victimelor violenței domestice;
- 4) propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței măsurilor de protecție precum și integrarea socio-profesională a beneficiarilor;
- 5) propune și dezvoltă protocoale de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenți, precum și a integrării socio-profesionale și familiale a tinerilor rezidenți, respectiv a victimelor violenței domestice;
- 6) întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate;
- 7) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 8) respectă și aplică standardele minime de control intern managerial.

6.3. Asistent social principal:

- 1) este responsabil servicii sociale;
- 2) participă la procesul de identificare și selecție a victimelor violenței domestice;
- 3) asigură coordonarea, îndrumarea și monitorizarea activităților desfășurate în cadrul *Serviciului social*;
- 4) participă la buna implementare a activităților specifice, legate de operaționalizarea rețelei naționale inovative integrate de locuințe protejate în vederea asigurării funcționării serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice care necesită separarea de agresor și sprijin pentru tranziția la o viață independentă;
- 5) asigură o abordare integrată a serviciilor pentru victimele violenței domestice, prin corelarea serviciilor furnizate la nivelul *Serviciului social* cu furnizarea serviciilor complementare: grup de suport și cabinet consiliere vocațională;
- 6) răspunde de calitatea activităților desfășurate la nivelul *Serviciului social* și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- 7) monitorizează modul de utilizare a resurselor alocate locuințelor protejate, materialelor consumabile și modul de întreținere a bunurilor și mobilierului din cadrul *Serviciului social*;
- 8) respectă și aplică procedurile aferente standardelor minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
- 9) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 1 Revizia 0 Pagina 16 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	



6.4. Psiholog principal:

- 1) participă la procesul de identificare și selecție a victimelor violenței domestice;
- 2) participă la selectarea și includerea victimelor violenței domestice în cadrul grupurilor de suport;
- 3) participă la realizarea și buna implementare a activităților specifice domeniului de activitate și ale proiectului;
- 3) realizează evaluarea psihologică a fiecărei victime a violenței domestice;
- 4) colaborează și comunică eficient cu echipa locală de implementare a proiectului și responsabilul de servicii sociale;
- 5) raportează lunar activitatea desfășurată către responsabilul de servicii sociale;
- 6) respectă și aplică procedurile aferente standardelor minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
- 7) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

6.5. Instructor - educator pentru activități de resocializare:

- 1) participă la procesul de identificare și selecție a victimelor violenței domestice;
- 2) participă la buna implementare a activităților specifice, creșterea nivelului de integrare socio-profesională a victimelor violenței domestice, prin furnizarea de servicii de consiliere vocațională;
- 3) asigură colaborarea permanentă cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, precum și cu organizațiile sindicale și patronale, în scopul corelării serviciilor oferite de către aceștia cu nevoile beneficiarelor, și facilitarea accesului la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angajare;
- 4) identifică aptitudinile, interesele, competențele victimelor violenței domestice și evaluează nivelul de dezvoltare vocațional prin proceduri metodologice specifice, conform inventarelor aptitudinale, testelor și instrumentelor specifice;
- 5) elaborează profilul vocațional al victimelor violenței domestice în baza aptitudinilor, competențelor, intereselor, caracteristicilor psiho-fizice, performanțelor și eșecurilor anterioare rezultatelor obținute la probele aplicate;
- 6) oferă susținere motivațională victimelor violenței domestice, prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocațional;
- 7) colaborează și comunică eficient cu psihologul și cu responsabilul de servicii sociale;
- 8) respectă și aplică procedurile aferente standardelor minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
- 9) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu coordonator
1.	I	11.05.2020	0	-	-	
2.						
3.						



8. Formular de analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
		Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM		14.05.2020			



9. Formular distribuire procedură

Nr. ex.	Denumire Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director general	Informare		21.05.2020	
2.	DGASPC Neamț	Panduru Marlina	Președinte CM	Informare		18.05.2020	
3.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Director general adjunct	Informare		18.05.2020	
4.	Birou juridic contencios	Sauciuc Dumitru	Șef birou	Informare Aplicare		21.05.2020	
5.	SPCC	Cojocaru Dana-Catrinel	Coordonator serviciu	Informare		21.05.2020	
6.	SPCC	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		21.05.2020	
7.	DGASPC Neamț	Găspar Ciprian	Consilier	Aplicare		21.05.2020	
8.	DGASPC Neamț	Țarnă Delia	Asistent social	Aplicare		21.05.2020	
9.	DGASPC Neamț	Munteanu Olena	Consilier	Aplicare		21.05.2020	
10.	DGASPC Neamț	Baroi Carmen	Consilier	Aplicare		21.05.2020	
11.	CS "Elena Doamna" P. Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Aplicare		21.05.2020	
12.	CS "Elena Doamna" P. Neamț	Trifan Ioana	Coordonator personal specialitate	Aplicare		21.05.2020	
13.	ABUZ	Simion Eugen	Șef serviciu	Informare Aplicare		21.05.2020	
14.	Complex de servicii de zi P. Neamț	Cioponea Viorica	Psiholog	Aplicare		21.05.2020	



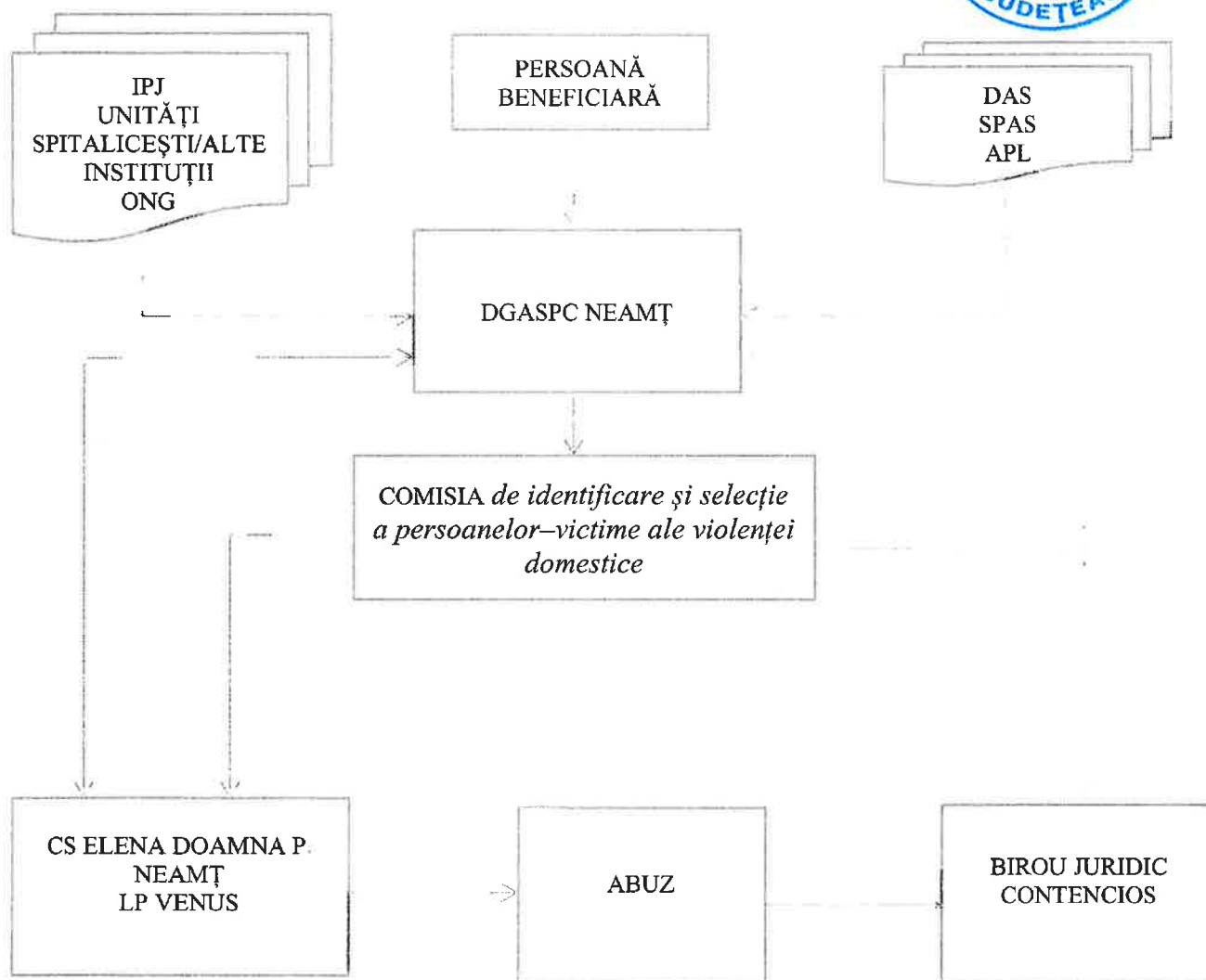
10. Anexe

- 1) Diagrama de proces**
- 2) Declarație pe proprie răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice (conform anexei 7)**
- 3) Cerere de înscriere tip (conform anexei 3)**
- 4) Angajament de disponibilitate (conform anexei 4)**
- 5) Declarație privind utilizarea și prelucrarea datelor personale (conform anexei 6)**
- 6) Acord de dublă confidențialitate (conform anexei 8)**
- 7) Proces verbal de verificare conformitate dosare admitere**
- 8) Fișa de evaluare inițială /reevaluare a beneficiarului**
- 9) Proces verbal de selecție a dosarelor de admitere**
- 10) Referat admitere beneficiar-adult**
- 11) Referat admitere cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii**
- 12) Dispoziția de admitere beneficiar-adult, emisă de reprezentantul furnizorului de servicii sociale**
- 13) Dispoziția de admitere cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii, emisă de reprezentantul furnizorului de servicii sociale**
- 14) Registru special de evidență privind admiterea beneficiarilor**
- 15) Planul de intervenție**
- 16) Contractul de furnizare de servicii sociale-beneficiar adult;**
- 17) Contractul de furnizare de servicii sociale-beneficiar-cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii**
- 18) Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 1 Revizia 0 Pagina 20 din 46 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	



1) Diagrama de proces



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 1 Revizia 0 Pagina 21 din 45 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

2) Declarația pe propria răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice

Anexa 7

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a....., CNP..... domiciliat/ă
 în.....str.....nr.....ap.....tel..... fix.....tel.
 mobil.....e-mail..... având în vedere solicitarea mea cu privire furnizarea
 serviciilor sociale: locuință protejată destinată victimelor violenței domestice/ grup de suport/ cabinet
 consiliere vocațională*,

Cunoscând dispozițiile articolului 326 din Noul Cod Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe
 proprie răspundere că am calitatea de victimă a violenței domestice generată¹ de:

- **violența verbală** Da ☐ Nu ☐
 *adresarea printr-un limbaj jignitor, brutal, precum utilizarea de insulte, amenințări, cuvinte și expresii
 degradante sau umilitoare;
- **violența psihologică** Da ☐ Nu ☐
 *impunerea voinței sau a controlului personal, provocarea de stări de tensiune și de suferință psihică
 în orice mod și prin orice mijloace, prin amenințare verbală sau în orice altă modalitate, șantaj, violență
 demonstrativă asupra obiectelor și animalelor, afișare ostentativă a armelor, neglijare, controlul vieții
 personale, acte de gelozie, constrângerile de orice fel, urmărirea fără drept, supravegherea locuinței,
 a locului de muncă sau a altor locuri frecventate de victimă, efectuarea de apeluri telefonice sau alte
 tipuri de comunicări prin mijloace de transmitere la distanță, care prin frecvență, conținut sau
 momentul în care sunt emise creează temere, precum și alte acțiuni cu efect similar;
- **violența fizică** Da ☐ Nu ☐
 *vătămarea corporală ori a sănătății prin lovire, îmbrâncire, trântire, tragere de păr, înțepare, tăiere,
 ardere, strangulare, mușcare, în orice formă și de orice intensitate, inclusiv mascate ca fiind rezultatul
 unor accidente, prin otrăvire, intoxicare, precum și alte acțiuni cu efect similar, supunerea la eforturi
 fizice epuizante sau la activități cu grad mare de risc pentru viață sau sănătate și integritate corporală,
 altele decât cele de la lit. e);
- **violența sexuală** Da ☐ Nu ☐
 *agresiune sexuală, impunere de acte degradante, hărțuire, intimidare, manipulare, brutalitate în
 vederea întreținerii unor relații sexuale forțate, viol conjugal;
- **violența economică** Da ☐ Nu ☐
 *interzicerea activității profesionale, priver de mijloace economice, inclusiv lipsire de mijloace de
 existență primară, cum ar fi hrană, medicamente, obiecte de primă necesitate, acțiunea de sustragere
 intenționată a bunurilor persoanei, interzicerea dreptului de a poseda, folosi și dispune de bunurile
 comune, control inechitabil asupra bunurilor și resurselor comune, refuzul de a susține familia,

*Se vor sublinia tipurile de servicii furnizate.

¹ Se completează, după caz, prin bifarea unei sau mai multor forme de violență cuprinse în declarație și prevăzute de art. 4 din Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 1 Revizia 0 Pagina 22 din 45 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	



impunerea de munci grele și nocive în detrimentul sănătății, inclusiv unui membru de familie minor, precum și alte acțiuni cu efect similar.

■ *violența socială* Da ☐ Nu ☐

*impunerea izolării persoanei de familie, de comunitate și de prieteni, interzicerea frecventării instituției de învățământ sau a locului de muncă, interzicerea/limitarea realizării profesionale, impunerea izolării, inclusiv în locuința comună, privarea de acces în spațiul de locuit, deposizarea de acte de identitate, privare intenționată de acces la informație, precum și alte acțiuni cu efect similar;

■ *violența spirituală* Da ☐ Nu ☐

*subestimarea sau diminuarea importanței satisfacerii necesităților moral-spirituale prin interzicere, limitare, ridiculizare, penalizare a aspirațiilor membrilor de familie, a accesului la valorile culturale, etnice, lingvistice ori religioase, interzicerea dreptului de a vorbi în limba maternă și de a învăța copii să vorbească în limba maternă, impunerea aderării la credințe și practici spirituale și religioase inacceptabile, precum și alte acțiuni cu efect similar sau cu repercusiuni similare.

Data

Semnătura

3) Cerere de înscriere tip

Anexa 3

CERERE DE ÎNSCRIERE ÎN GRUPUL ȚINTĂ

în cadrul proiectului „VENUS – ÎMPREUNĂ PENTRU O VIAȚĂ ÎN SIGURANȚĂ!” - POCU:
465/4/4/128038

Subsemnatul/a (numele, inițiala tatălui și prenumele) cu domiciliul stabil în localitatea, strada, nr., bl., ap., sc., județul, telefon, email posesor/posesoare a BI/CI seria, nr., eliberat/ă de, CNP, solicit înscrierea în grupul țintă în categoria* :

☐ victime ale violenței domestice

☐ specialiști angajați în cadrul autorităților publice centrale sau locale

pentru a participa la activitățile prevăzute în cadrul proiectului „VENUS – ÎMPREUNĂ PENTRU O VIAȚĂ ÎN SIGURANȚĂ!” - POCU: 465/4/4/128038, cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020 implementat de către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, în calitate de Beneficiar/Lider de parteneriat, în parteneriat cu DGASPC Neamț.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 1 Revizia 0 Pagina 23 din 45 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

Data

Semnătura



4) Angajament de disponibilitate

Anexa 4

ANGAJAMENT de disponibilitate

Subsemnatul/a(numele, inițiala tatălui și prenumele)
..... cu domiciliul stabil în localitatea, strada
....., nr., bl., ap., sc., județul,
telefon, email, posesor/posesoare a
BI/CI seria, nr., eliberat/ă de, CNP,

☐ declar pe propria răspundere că am luat notă de prevederile metodologiei de selecție a grupului țintă din cadrul proiectului "VENUS – Împreună pentru o viață în siguranță!" - POCU: 465/4/4/128038, cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020 și sunt de acord cu acestea;

☐ declar pe propria răspundere că mă angajez să respect cerințele proiectului, să particip la toate activitățile pentru care mi-am exprimat opțiunea și să întocmesc toate documentele solicitate de către echipa locală de implementare a proiectului;

☐ declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință că nerespectarea acestui angajament poate conduce la eliminarea mea din grupul țintă al proiectului și voi putea fi obligat la plata cheltuielilor aferente furnizării serviciilor sociale, cu excepția situației în care motivele de renunțare sunt temeinic justificate sau nu îmi sunt imputabile.

Data

Semnătură

5) Declarație privind utilizarea și prelucrarea datelor personale

Anexa 6

DECLARAȚIE PRIVIND UTILIZAREA ȘI PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE

Subsemnatul/a....., CNP.....
domiciliat/ă în.....str.....nr.....ap.....tel. fix.....tel.
mobil..... e-mail..... în calitate de beneficiar al activităților din cadrul proiectului
"VENUS – Împreună pentru o viață în siguranță!" - POCU: 465/4/4/128038 *:

- ☐ locuință protejată destinată victimelor violenței domestice,
- ☐ grup de suport
- ☐ cabinet consiliere vocațională

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 1 Revizia 0 Pagina 24 din 45 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	



☐ campania privind prevenirea și combaterea violentei în familie

declar că am fost informat cu privire la prelucrarea datelor personale în aplicațiile electronice aferente derulării proiectului “VENUS – Împreună pentru o viață în siguranță!” - POCU: 465/4/128038, cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020.

Înțeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor în scopul de a obține avantaje patrimoniale sau de orice altă natură este pedepsită conform legii declar că nu am furnizat informații false în documentele prezentate și îmi asum responsabilitatea datelor furnizate, garantând că datele furnizate sunt actuale, reale, corecte și complete și mă angajez ca, în eventualitatea modificărilor survenite în datele personale să anunț, în cel mai scurt timp, Direcția de asistență socială/ Direcția generală de asistență socială și protecția copilului** și să aduc o copie a actelor doveditoare.

De asemenea, declar că am primit următoarele informații*** referitoare la:

- a) denumirea și datele de contact ale operatorului, respectiv DGASPC Neamț
- b) date de contact ale responsabilului cu protecția datelor personale din cadrul DGASPC Neamț;
- c) scopul în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, respectiv: asigurarea serviciilor sociale specializate în cadrul locuințelor protejate și serviciilor complementare în funcție de nevoile beneficiarului, conform prevederilor Contractului de finanțare din cadrul proiectului POCU și Ghidului solicitantului versiunea septembrie 2018;
- d) interesul legitim urmărit de către operator, respectiv acela de a realiza protecția efectivă a vieții, integrității și securității beneficiarilor/informarea și sensibilizarea beneficiarilor;
- e) destinatarii datelor cu caracter personal: ANES în calitate de Lider de parteneriat în cadrul proiectului POCU VENUS - Împreună pentru o viață în siguranță!; OIR-POSDRU București/Ilfov în calitate de autoritate care asigură monitorizarea implementării proiectului; AM-POCU ca autoritate de management care asigură finanțarea proiectului; furnizorii de servicii sociale de care beneficiază persoana vizată; autorități de audit naționale și europene, ca organe de control conform legii;
- f) perioada de stocare a datelor personale este egală cu durata de furnizare a serviciilor sociale în cadrul locuințelor protejate și serviciilor complementare, pe parcursul desfășurării contractului de finanțare, precum și după încetarea acestuia în scopul verificării modului de implementare și/sau a respectării clauzelor contractuale, a legislației naționale și comunitare;

*Se va bifa în funcție de opțiunile persoanei.

**Se va indica comuna/orașul/județul.

**În conformitate cu dispozițiile art. 12 și 13 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

- g) existența dreptului de a solicita operatorului accesul la datele cu caracter personal, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării sau a dreptului de a se opune prelucrării, precum și a dreptului la portabilitatea datelor;
- h) existența dreptului de a-și retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia;
- i) existența dreptului de a depune o plângere;
- j) furnizarea de date cu caracter personal reprezintă o obligație necesară încheierii unui contract de furnizare a serviciilor sociale în cadrul locuințelor protejate și a serviciilor complementare, nerespectarea acestei obligații generând neacordarea serviciilor sociale necesare;
- k) pentru oricare intenție ulterioară a operatorului privind prelucrarea datelor cu caracter personal în alt scop decât cel pentru care acestea au fost colectate, operatorul va furniza persoanei vizate, înainte de această prelucrare ulterioară, informații privind scopul secundar respectiv și orice informații suplimentare relevante, în conformitate cu dispozițiile art. 13 alin. (2) din RGPD.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 1 Revizia 0 Pagina 25 din 45 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

Data

Semnătura



6) Acord de dublă confidențialitate

Anexa 8

ACORD DE DUBLĂ CONFIDENȚIALITATE

Părțile:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI/DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ.....(comuna/orașul /județul), denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în....., str. nr., județul/sectorul
reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,
și
2.(numele beneficiarului locuinței protejate) denumit în continuare *beneficiar*, cu domiciliul în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor al B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberata la data de..... de Secția de poliție,
convin asupra următoarelor:

I. Drepturile și obligațiile Furnizorului de servicii sociale

Art. 1 Furnizorul de servicii sociale are dreptul de a utiliza datele personale ale victimei violenței domestice admise în cadrul locuinței protejate, strict în scopul de a fi prelucrate în aplicațiile electronice aferente proiectului "VENUS – Împreună pentru o viață în siguranță!" - POCU: 465/4/4/128038, cu respectarea legislației specifice în vigoare.

Art. 2 Furnizorul de servicii sociale are obligația de a asigura menținerea caracterului confidențial față de terți în legătură cu toate măsurile de protecție și de sprijin de care victima violenței domestice beneficiază în cadrul locuinței protejate .

Art.3 Furnizorul de servicii sociale are obligația de a asigura menținerea caracterului confidențial față de terți privind adresa locuinței protejate și a celorlalte măsuri și servicii sociale de care victima violenței domestice beneficiază, precum și a aspectelor referitoare la modul de organizare și funcționare a acestora.

Art. 4 Furnizorul de servicii sociale are obligația să aplice măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor personale ale beneficiarului împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală

II. Drepturile și obligațiile Beneficiarului

Art. 5 Beneficiarul are dreptul la o informare corectă, obiectivă în ceea privește serviciile sociale de care beneficiază prin includerea în locuința protejată, conformă cu realitatea și centrată pe problema și situația de viață a acestuia. Informațiile vor fi transmise într-un limbaj clar, concis, adaptat la capacitate de înțelegere, inclusiv în formate accesibile, în cazul în care victima este persoană cu dizabilități, dându-le posibilitatea de a opta în cunoștință de cauză pentru o formă sau alta de sprijin.

Art. 6 Beneficiarul are dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de risc și vulnerabilitate în care se află.

Art. 7 În scopul respectării vieții private și a securității personale, beneficiarul are obligația de a asigura menținerea caracterului confidențial și a nedivulgării, sub nicio formă și față de nicio terță persoană, a numelui localității și adresei locuinței protejate sau a adreselor la care sunt organizate și funcționează celelalte servicii sociale complementare de care acesta sau celelalte victime ale violenței domestice beneficiază.

Art.8 Beneficiarul are obligația de a prezenta tuturor specialiștilor cu care intră în contact în cursul furnizării serviciilor sociale, date și informații actuale, reale și complete și de a furniza acestora informații corecte cu privire la istoricul faptelor de violență domestică trecute și prezente, identitate, situație familială, socială, medicală și economică, etc.

Art.9 Beneficiarul are obligația să comunice serviciului social orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală, pe tot parcursul admiterii în locuința protejată.

III. Încetarea acordului

Art. 10 Încetarea acordului se realizează în condițiile prevăzute în prezenta hotărâre la art. 10 din Anexa 2.

IV. Durata acordului

Art. 10 Perioada de aplicare a prezentului acord este limitată la durata de furnizare a tuturor măsurilor de protecție și de sprijin de care victima violenței domestice beneficiază în cadrul PNPVVD.

Prezentul Acord a fost semnat astăzi,, în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare Parte, fiecare având aceeași valoare juridică.

Furnizor de servicii sociale	Beneficiar
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ/ DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI..... (comuna/orașul /județul)	Nume și prenume Semnătură Dată

7) Proces verbal de verificare conformitate dosare admitere

Anexa 9

Nr. înregistrare ...//data ...

PROCES VERBAL DE VERIFICARE A DOSARELOR DE ÎNSCRIERE*

Încheiat astăzi, cu ocazia verificării dosarelor de candidatură a persoanelor care doresc să participe la activitățile derulate în cadrul proiectului "VENUS – Împreună pentru o viață în siguranță!" - POCU: 465/4/4/128038, cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020, implementat de către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, în calitate de Beneficiar/Lider de parteneriat, în parteneriat cu(DGASPC/DAS).

Menționăm că au fost înregistrate un nr. de _____ dosare ale candidaților, din care un nr.de _____ sunt eligibile (îndeplinesc condițiile obligatorii) și intră în procesul de selecție propriu-zis, iar _____ sunt respinse. Situația verificării dosarelor este prezentată în tabelul de mai jos:

**Direcția Generală de Asistență Socială
și Protecția Copilului Neamț
Locuința protejată VENUS din cadrul
Complexului de servicii "Elena Doamna"
Piatra Neamț**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**ADMITEREA ÎN CADRUL
LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS
COD PO: LPVD-01**

**Ediția I
Nr.de exemplare - 1
Revizia 0
Pagina 27 din 45
Exemplarul nr. 1**



Nr. crt.	Numele candidatului	Tipul Serviciului social/activității pentru care s-a depus dosarul	Eligibil (DA/NU)	Observații

Comisia de identificare și selecție a persoanelor din grupul țintă:

1. Numele și prenumele..... funcția /poziția în cadrul proiectului
2. Numele și prenumele..... funcția /poziția în cadrul proiectului
3. Numele și prenumele..... funcția /poziția în cadrul proiectului

.....
* Această anexă poate fi completată, după caz, în mod distinct, pentru fiecare tip de serviciu/activitate din cadrul proiectului, cu excepția cazului în care se solicită admiterea într-o locuință protejată(n.n situație în care vor fi menționate toate serviciile sociale astfel: *locuință protejată, grup de suport, cabinet de consiliere vocațională*).

8) Fișa de evaluare inițială/reevaluare a beneficiarului

FIȘĂ DE EVALUARE ÎNȚĂLĂ /REEVALUARE A BENEFICIARULUI

Data luării în evidență:

Numele/prenumele beneficiarului:

Data și locul nașterii beneficiarului:

Domiciliul beneficiarului:

Starea civilă:

Starea de sănătate:

Studii:

Istoric ocupațional:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 1 Revizia 0 Pagina 28 din 45 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	



Scurt istoric social:

.....

.....

.....

.....

Copiii beneficiarului (numele și prenumele, vârsta):

- relația cu soțul / tatăl copiilor:
- relația cu familia extinsă:

Situație socio-economică (condiții de locuit, venituri):

.....

.....

Motivul luării în evidență:

.....

.....

.....

Concluziile și propunerile asistentului social:

.....

.....

.....

Evaluarea psihologică (descriere succintă)

- a) date relevante privind evaluarea psihologică a beneficiarului

.....

.....

.....

- b) concluziile și recomandările psihologului

.....

.....

.....

Consilierea vocațională (descriere succintă)

- a) date relevante privind consilierea vocațională a beneficiarului

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 1 Revizia 0 Pagina 29 din 45 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	



b) concluziile și recomandările consilierului vocațional

Identificarea nevoilor familiei

a) cum sunt văzute/relatate de către beneficiar sau alți membri ai familiei lărgite

b) identificate de profesioniști

Propuneri, soluții

Membrii echipei de specialiști:

Responsabil servicii sociale:

Psiholog:

Consilier vocațional:

9) Proces verbal de selecție a dosarelor de admitere

Anexa 10

Nr. înregistrare .../data

PROCES VERBAL DE SELECȚIE*

Încheiat astăzi, cu ocazia selecției candidaților care doresc să participe la activitățile organizate în cadrul proiectului "VENUS – Împreună pentru o viață în siguranță!" - POCU:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 1 Revizia 0 Pagina 30 din 45 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	



465/4/4/128038, cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020, implemen-tat de către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, în calita-te de Beneficiar/Lider de parteneriat, în parteneriat cu(DGASPC/DAS).

Menționăm că în procesul de selecție au fost analizate un număr de _____ dosare ale candidaților.

Situația selecției candidaților este prezentată în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Numele candidatului	Tipul Serviciului social/activității pentru care s-a depus dosarul	Admis/ Respins/ Rezervă	Observații

Comisia de identificare și selecție a persoanelor din grupul țintă:

- 1.Numele și prenumele..... funcția /poziția în cadrul proiectului
- 2.Numele și prenumele..... funcția /poziția în cadrul proiectului
- 3.Numele și prenumele..... funcția /poziția în cadrul proiectului

* Această anexă poate fi completată, după caz, în mod distinct, pentru fiecare tip de serviciu/activitate din cadrul proiectului, cu excepția cazul în care se solicită admiterea într-o locuință protejată(n.n situație în care vor fi menționate toate serviciile sociale astfel: locuință protejată, grup de suport, cabinet de consiliere vocațională).

10) Referat admitere

DGASPC Neamț
Nr. _____ din _____

R E F E R A T

privind admiterea doamnei/domnului _____ în serviciul social cu cazare Locuința Protejată Venus din cadrul Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț

Având în vedere:

**Direcția Generală de Asistență Socială
și Protecția Copilului Neamț
Locuința protejată VENUS din cadrul
Complexului de servicii "Elena Doamna"
Piatra Neamț**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ADMITEREA ÎN CADRUL
LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS
COD PO: LPVD-01

Ediția I
Nr.de exemplare - 1
Revizia 0
Pagina 31 din 45
Exemplarul nr. 1



- Cererea înregistrată la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț cu nr. _____ din _____ a doamnei/domnului, prin care se solicită admiterea în cadrul serviciului social cu cazare Locuința Protejată Venus;
- Procesul verbal de verificare nr. _____ din _____ prin care comisia de identificare și selecție constituită în baza Dispoziției nr. _____ din _____ a declarat eligibil dosarul doamnei/domnului _____ pentru furnizarea de servicii sociale în cadrul locuinței protejate;
- Procesul verbal de selecție nr. _____ din _____ prin care comisia de identificare și selecție constituită în baza Dispoziției nr. _____ din _____ a declarat admisă pe doamna/domnul _____ pentru furnizarea de servicii sociale în cadrul locuinței protejate;
- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice, cod 8790CR-VD-III aprobate prin Ordinul MMJS nr. 28/03.01.2019 - Anexa 3;
- Metodologia de Selecție pentru grupul țintă - victime ale violenței domestice înregistrată sub nr. _____ din _____ și elaborată de către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

P R O P U N

Admiterea în cadrul serviciului social cu cazare Locuința Protejată Venus din cadrul Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț, a doamnei/domnului _____, cu domiciliul în _____, pentru o perioadă de 1 an, începând cu data de _____ până la data de _____, cu posibilitatea de prelungire de până la un an, prin act adițional.

Asistent social,
Responsabil servicii sociale Locuința Protejată Venus

Șef centru

11) Referat admitere cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii

DGASPC Neamț

Nr. _____ din _____

R E F E R A T

privind admiterea doamnei/domnului _____, în calitate de părinte/reprezentant legal, _____ împreună cu _____ copilul/copiii _____, în serviciul social cu cazare Locuința Protejată Venus din cadrul Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	Ediția I Nr.de exemplare - 1 Revizia 0 Pagina 32 din 45 Exemplarul nr. 1
--	---	---



Având în vedere:

- Cererea înregistrată la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, cu nr. _____ din _____ a doamnei/domnului în calitate de părinte/reprezentant legal, împreună cu copilul/copiii, prin care se solicită admiterea în cadrul serviciului social cu cazare Locuința Protejată Venus;
- Procesul verbal de verificare nr. _____ din _____ prin care comisia de identificare și selecție constituită în baza Dispoziției nr. _____ din _____ a declarat eligibil dosarul doamnei/domnului _____ în calitate de părinte/reprezentant legal, împreună cu copilul/copiii, pentru furnizarea de servicii sociale în cadrul locuinței protejate;
- Procesul verbal de selecție nr. _____ din _____ prin care comisia de identificare și selecție constituită în baza Dispoziției nr. _____ din _____ a declarat admisă pe doamna/domnul _____ în calitate de părinte/reprezentant legal, împreună cu copilul/copiii, pentru furnizarea de servicii sociale în cadrul locuinței protejate;
- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice, cod 8790CR-VD-III aprobate prin Ordinul MMJS nr. 28/03.01.2019 - Anexa 3;
- Metodologia de Selecție pentru grupul țintă - victime ale violenței domestice înregistrată sub nr. _____ din _____ și elaborată de către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

P R O P U N

Admiterea în cadrul serviciului social cu cazare Locuința Protejată Venus din cadrul Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț, a doamnei/domnului _____, în calitate de părinte/reprezentant legal, împreună cu copilul/copiii _____, cu domiciliul în _____, pentru o perioadă de 1 an, începând cu data de _____ până la data de _____, cu posibilitatea de prelungire de până la un an, prin act adițional.

Asistent social,
Responsabil servicii sociale Locuința Protejată Venus

Șef centru

12) Dispoziția de admitere emisă de reprezentantul legal al furnizorului de servicii sociale

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ**

Dispoziție
Nr. _____ din _____

privind admiterea doamnei/domnului _____ în serviciul social cu cazare Locuința Protejată Venus din cadrul Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț



Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț,

Având în vedere prevederile:

- Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MMJS nr. 28/03.01.2019 - Anexa 3, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice, cod 8790CR-VD-III;
- H.C.J. Neamț nr. 58/26.02.2020 – Anexa 5, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- Contractului de finanțare nr: POCU/465/4/4/128038, încheiat între Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați București și Ministerul Fondurilor Europene din data 04.03.2019;
- Metodologiei de Selecție pentru grupul țintă – persoane victime ale violenței domestice înregistrată cu nr. _____ din _____, elaborată de către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
- Referatului nr. _____ din _____, întocmit de către _____ asistent social - responsabil servicii sociale pentru Locuința protejată Venus;

În temeiul H.C.J. Neamț privin aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale DGASPC Neamț și ale centrelor din structura și subordinea acesteia,

DISPUN

Art.1. Admiterea în Serviciul Social cu cazare Locuința Protejată Venus, a doamnei/domnului _____, pentru o perioadă de 1 an, începând cu data de _____ până la data de _____.

- Durata contractului poate fi prelungită prin acordul părților, pentru o perioadă de până la 1 an, prin act adițional.

Art.2. Prezenta dispoziție este adusă la îndeplinire de către:

- Șef centru
- și
- Asistentul social-responsabil servicii sociale

DIRECTOR GENERAL

Șef Birou juridic-contencios,

Șef centru,

Asistent social-responsabil servicii sociale



13) Dispoziția de admitere cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii

Dispoziție

Nr. Din

privind admiterea doamnei/domnului _____ în calitate de părinte/reprezentant legal,
împreună cu copilul/copiii în cadrul serviciului social cu cazare
Locuința Protejată Venus din cadrul Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț

Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț,

Având în vedere prevederile:

- Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MMJS nr. 28/03.01.2019 - Anexa 3, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice, cod 8790CR-VD-III;
- H.C.J. Neamț nr. 58/26.02.2020 – Anexa 5, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- Contractului de finanțare nr: POCU/465/4/4/128038, încheiat între Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați București și Ministerul Fondurilor Europene din data 04.03.2019;
- Metodologiei de Selecție pentru grupul țintă – persoane victime ale violenței domestice înregistrată cu nr. _____ din _____, elaborată de către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
- Referatului nr. _____ din _____, întocmit de către _____ asistent social
- responsabil servicii sociale pentru Locuința protejată Venus;

În temeiul H.C.J. Neamț privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale DGASPC Neamț și ale centrelor din structura și subordinea acestora

DISPUN

Art.1. Admiterea în Serviciul Social cu cazare Locuința Protejată Venus, a doamnei/domnului _____ în calitate de părinte/reprezentant legal, împreună cu

copilul/copiii _____, pentru o perioadă de 1 an, începând cu data de _____ până la data de _____.

- Durata contractului poate fi prelungită prin acordul părților, pentru o perioadă de până la 1 an, prin act adițional.



Art.2. Prezenta dispoziție este adusă la îndeplinire de către:

- Șef centru
- și
- Asistentul social-responsabil servicii sociale

DIRECTOR GENERAL

Șef Birou juridic-contencios,

Șef centru,

Asistent social-responsabil servicii sociale

14) Registru special de evidență privind admiterea beneficiarilor

**REGISTRU SPECIAL DE EVIDENȚĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN
LOCUIȚA PROTEJATĂ DIN CADRUL**

NR. CRT.	DATA ȘI ORA PRIMIRII	NUMELE ȘI PRENUMELE BENEFICIARULUI	DATA NAȘTERII	ORGANIZAȚIA / INSTITUȚIA CARE L – A REFERIT	OBSERVAȚII
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 1 Revizia 0 Pagina 36 din 45 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	



15) Planul de intervenție

PLAN DE INTERVENȚIE

Numele și prenumele beneficiarului:

CNP:

Domiciliul:

Data admiterii în locuința protejată conform dispoziției nr.:

Evaluarea nevoilor beneficiarului (conform fișei de evaluare inițială)

Starea de sănătate a beneficiarului:

Data realizării planului de intervenție:

Data revizuirii planului de intervenție:

Servicii

Nr. crt.	Tipul	Instituția responsabilă	Obiective	Activități	Perioada de desfășurare/frecvența	Persoane responsabile
1.	Cazare, supraveghere, îngrijire, protecție și siguranță pentru beneficiar	DGASPC Neamț CS "Elena Doamna" P. Neamț- Locuința protejată Venus	Asigurarea protecției, siguranței și securității personale a beneficiarilor	Oferirea de cazarmament, supraveghere, îngrijire, hrană, protecție și siguranță		
2.	Asistență socială	DGASPC Neamț CS "Elena Doamna" P. Neamț- Locuința protejată Venus	Integrarea/reintegrarea în familie și în comunitate a beneficiarilor	Informare și consiliere socială, consiliere medicală, consiliere juridică, identificarea unei rețele de sprijin în familia lărgită, sprijin în ceea ce privește învățarea și asumarea deprinderilor de viață independentă, pregătirea și facilitarea transferului victimei violenței domestice		

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 1 Revizia 0 Pagina 37 din 45 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	



				la o viață independentă, suport pentru întocmirea actelor de identitate, dacă este cazul		
3.	Asistență psihologică	DGASPC Neamț CS "Elena Doamna" P. Neamț- Locuința protejată Venus	Dezvoltarea propriei persoane	Programe specifice de asistență psihologică și de dezvoltare personală		
4.	Servicii de sprijin în vederea integrării socio-profesionale	DGASPC Neamț CS "Elena Doamna" P. Neamț- Locuința protejată Venus	Integrarea /reintegrarea profesională	Continuarea/ reintegrarea în sistemul de educație, furnizarea de măsuri de ocupare, consiliere, formare, orientare vocațională inserție/reinserție socio -profesională, acompaniere socio-profesională, măsuri de acompaniament		

Responsabil servicii sociale,

Psiholog,

Consilier vocațional,

Beneficiar,

16) Contractul de furnizare servicii sociale beneficiar adult

CONTRACT DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE

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

Art.1. Părțile contractante:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, denumită în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Municipiul Piatra Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr.11, CUI 9648872, reprezentată de doamna Cristina Păvăluță, în calitate de Director General, și

2.denumit în continuare beneficiar, domiciliat(ă) în localitatea, str....., nr., CNP....., legitimat(ă) cu BI/CI seria.....nr..... eliberat/eliberată la data de, reprezentat prin

1. având în vedere:

- Dispoziția de admitere nr..... din.....în Locuința Protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" P. Neamț
- Planul de intervenție nr.....din.....

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	Revizia 0 Pagina 38 din 45 Exemplarul nr. 1



2. convin asupra următoarelor:

Art.2. Obiectul contractului: asigurarea serviciilor prevăzute în planul de intervenție anexă la contract, respectiv: cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru tranzitul la o viață independentă, în cadrul unei rețele naționale inovative de locuințe protejate destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

Art.3. Durata contractului:

3.1. Durata contractului este de la data de.....până la data de.....

3.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului și, după caz, revizuirea planului de intervenție.

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

4.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție;

4.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

4.3. Revizuirea planului de intervenție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

Art.5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. Să verifice veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. Să sisteze acordarea serviciilor sociale către beneficiar, în cazul în care constată că acesta a furnizat informații eronate/false;

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

Art.6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

6.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, ce rezultă din prezentul contract;

6.2. Să acorde serviciile sociale prevăzute în planul de intervenție, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate prevăzute în actele normative specifice, inclusiv prin acordarea beneficiarului de vouchere/tichete de hrană pentru asigurarea hranei;

6.3. Să fie receptiv și să țină cont de eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale;

6.4. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra;

- conținutului serviciilor sociale și a condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- normelor interne de funcționare;
- oricărei modificări de drept a contractului;

6.5. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul de intervenție exclusiv în interesul acestuia;

6.6. Să respecte regimul confidențialității datelor și informațiilor beneficiarului serviciilor sociale;

6.7. Să ia în considerare propunerile rezonabile și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6.8. Să informeze autoritățile competente, serviciul public de asistență socială în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul, asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi furnizate.

Art.7. Drepturile beneficiarului

7.1. Să primească serviciile sociale prevăzute în contract;

7.2. Să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;



7.3. Să fie informat în timp util și în termeni accesibili asupra:

- a) drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- b) modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- c) oportunității acordării altor servicii sociale;
- d) listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- e) normelor interne de funcționare.

7.4. Să participe la evaluarea serviciilor sociale acordate și la luarea deciziilor privind măsura socială care i se aplică, putând alege alte variante de intervenție, dacă acestea există;

7.5. Să aibă acces la propriul dosar;

7.6. Să-și exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

Art.8. Obligațiile beneficiarului

8.1. Să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la revizuirea planului de intervenție;

8.2. Să furnizeze informații conforme cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială, și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

8.3. Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul prezentului contract și în planul de intervenție;

8.4. Să folosească voucherele/tichetele de hrană primite doar în scopul asigurării hranei proprii, furnizorul de servicii fiind exonerat de orice răspundere în cazul folosirii acestora în alte scopuri;

8.5. Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe durata furnizării serviciilor sociale;

8.6. Să respecte regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);

8.7. Să respecte confidențialitatea sediului serviciului;

8.8. Să răspundă cu privire la înstrăinarea sau deteriorarea bunurilor ce aparțin serviciului pe perioada contractului;

8.9. Să participe la activitățile gospodărești din serviciu social și la activitățile de voluntariat inițiate în perioada cazării.

Art.9. Soluționarea reclamațiilor

9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau scris reclamații cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

9.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție;

9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de intervenție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;

9.4. În cazul în care beneficiarul nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, în calitate de furnizor de servicii sociale.

Art.10. Litigii:

10.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului vor fi supuse procedurii de soluționare pe cale amiabilă.

10.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri, furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, partea nemulțumită se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

Art.11. Rezilierea contractului:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 1 Revizia 0 Pagina 40 din 45 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	



- Constituie motiv de reziliere a contractului:
 - a) refuzul beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale exprimat direct sau prin reprezentant;
 - b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al serviciului și a normelor interne de funcționare;
 - c) prezentarea unor informații eronate și neconforme cu realitatea de către beneficiar, de natură să cauzeze dificultăți furnizorului de servicii sociale;
 - d) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale;
 - e) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
 - f) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
 - g) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

Art.12. Încetarea contractului:

- Încetarea serviciilor acordate are loc în următoarele condiții:
 - a) la cererea beneficiarului;
 - b) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare;
 - c) acordul părților;
 - d) în caz de internare în instituții medicale, în baza recomandărilor medicale pentru tratament de specialitate;
 - e) în caz de transfer în alte instituții specializate de recuperare și integrare socială, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependență etc.;
 - f) în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendiu, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a Serviciului social);
 - g) în cazul în care beneficiarul nu respectă în mod repetat clauzele contractuale;
 - h) în caz de deces al beneficiarului;
 - i) în urma integrării socio – profesionale a beneficiarului.

13. Dispoziții finale

- 13.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea acestuia prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
- 13.2. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.
- 13.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
- 13.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

Anexele la contract:

- a) fișa de evaluare inițială /reevaluare a beneficiarului;
- b) planul de intervenție nr..... din.....

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă cu aceeași valoare probantă.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 1 Revizia 0 Pagina 41 din 45 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

Furnizor de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale

.....

.....

.....(semnătura)

.....(semnătura)

.....(data)

.....(data)

Responsabil servicii sociale,

.....

.....(semnătura)

.....(data)

18) Contractul de furnizare servicii sociale-beneficiar-cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii

CONTRACT DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE

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

Art.1. Părțile contractante:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, denumită în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Municipiul Piatra Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr.11, CUI 9648872, reprezentată de doamna Cristina Păvălușă, în calitate de Director General, și

2.în calitate de părinte/reprezentant legal, al copilului/copiilor....., cu vârsta deani, domiciliat(ă) în localitatea, str.....nr....., CNP....., legitimat(ă) cu BI/CI seria....., nr....., eliberat/eliberată la data de....., denumit în continuare beneficiar

1. având în vedere:

- Dispoziția de admitere nr..... din.....în Locuința Protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" P. Neamț
- Planul de intervenție nr.....din.....
- Planul de rehabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice nr. din

2. convin asupra următoarelor:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 1 Revizia 0 Pagina 42 din 45 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

Art.2. Obiectul contractului: asigurarea serviciilor prevăzute în planul de intervenție și în planul de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice, anexe la contract, respectiv: cazare, supraveghere, îngrijire copil/copii, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru tranzitul la o viață independentă, în cadrul unei rețele naționale inovative de locuințe protejate destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

Art.3. Durata contractului:

3.1. Durata contractului este de la data de.....până la data de.....

3.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului și, după caz, revizuirea planului de intervenție, respectiv a planului de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice.

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

4.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice;

4.2. Reevaluarea periodică a situației cuplului părinte/reprezentant legal-copil/copii;

4.3. Revizuirea planului de intervenție și a planului de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice, în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile cuplului părinte/reprezentant legal-copil/copii.

Art.5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. Să verifice veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. Să sisteze acordarea serviciilor sociale către beneficiar, în cazul în care constată că acesta a furnizat informații eronate/false;

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

Art.6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

6.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, ce rezultă din prezentul contract;

6.2. Să acorde serviciile sociale prevăzute în planul de intervenție și în planul de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice, cu respectarea acestora și a standardelor minime de calitate prevăzute în actele normative specifice, inclusiv prin acordarea beneficiarului de vouchere/tichete de hrană pentru asigurarea hranei;

6.3. Să fie receptiv și să țină cont de eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale;

6.4. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra;

- conținutului serviciilor sociale și a condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- normelor interne de funcționare;
- oricărei modificări de drept a contractului;

6.5. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul de intervenție și planul de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice, exclusiv în interesul acestuia;

6.6. Să respecte regimul confidențialității datelor și informațiilor beneficiarului serviciilor sociale;

6.7. Să ia în considerare propunerile rezonabile și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 1 Revizia 0 Pagina 43 din 45 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	



6.8. Să informeze autoritățile competente, serviciul public de asistență socială în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul, asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi furnizate.

Art.7. Drepturile beneficiarului

- 7.1. Să primească serviciile sociale prevăzute în contract;
- 7.2. Să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- 7.3. Să fie informat în timp util și în termeni accesibili asupra:
 - f) drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - g) modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - h) oportunității acordării altor servicii sociale;
 - i) listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - j) normelor interne de funcționare.
- 7.4. Să participe la evaluarea serviciilor sociale acordate și la luarea deciziilor privind măsura socială care i se aplică, putând alege alte variante de intervenție, dacă acestea există;
- 7.5. Să aibă acces la propriul dosar;
- 7.6. Să-și exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

Art.8. Obligațiile beneficiarului

- 8.1. Să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la revizuirea planului de intervenție și a planului de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice;
- 8.2. Să furnizeze informații conforme cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială, și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- 8.3. Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul prezentului contract, în planul de intervenție și în planul de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice;
- 8.4. Să folosească voucherele/tichetele de hrană primite doar în scopul asigurării hranei proprii, furnizorul de servicii fiind exonerat de orice răspundere în cazul folosirii acestora în alte scopuri;
- 8.5. Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe durata furnizării serviciilor sociale;
- 8.6. Să respecte regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);
- 8.7. Să respecte confidențialitatea sediului serviciului;
- 8.8. Să răspundă cu privire la înstrăinarea sau deteriorarea bunurilor ce aparțin serviciului pe perioada contractului;
- 8.9. Să participe la activitățile gospodărești din serviciu social și la activitățile de voluntariat inițiate în perioada cazării.

Art.9. Soluționarea reclamațiilor

- 9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau scris reclamații cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- 9.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție și a planului de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice;
- 9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de intervenție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 1 Revizia 0 Pagina 44 din 45 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	



9.4. În cazul în care beneficiarul nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, în calitate de furnizor de servicii sociale.

Art.10. Litigii:

10.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului vor fi supuse procedurii de soluționare pe cale amiabilă.

10.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri, furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, partea nemulțumită se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

Art.11. Rezilierea contractului:

- Constituie motiv de reziliere a contractului:

- h) refuzul beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale exprimat direct sau prin reprezentant;
- i) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al serviciului și a normelor interne de funcționare;
- j) prezentarea unor informații eronate și neconforme cu realitatea de către beneficiar, de natură să cauzeze dificultăți furnizorului de servicii sociale;
- k) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale;
- l) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- m) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- n) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

Art.12. Încetarea contractului:

- Încetarea serviciilor acordate are loc în următoarele condiții:

- a) la cererea beneficiarului;
- b) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare;
- c) acordul părților;
- d) în caz de internare în instituții medicale, în baza recomandărilor medicale pentru tratament de specialitate;
- e) în caz de transfer în alte instituții specializate de recuperare și integrare socială, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependență etc.;
- f) în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendiu, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a Serviciului social);
- g) în cazul în care beneficiarul nu respectă în mod repetat clauzele contractuale;
- h) în caz de deces al beneficiarului;
- i) în urma integrării socio – profesionale a beneficiarului.

13. Dispoziții finale

13.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea acestuia prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

13.2. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 1 Revizia 0 Pagina 45 din 45 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

13.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

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



Anexele la contract:

- a) fișa de evaluare inițială /reevaluare a beneficiarului;
- b) planul de intervenție nr..... din.....;
- c) planul de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă cu aceeași valoare probantă.

Furnizor de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale

.....

.....

.....(semnătura)

.....(semnătura)

.....(data)

.....(data)

Responsabil servicii sociale,

.....

.....(semnătura)

.....(data)

19) Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului

Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului

Nr. crt.	Data	Tematica instruirii/formării	Personal nume și prenume	Funcția	Cine a efectuat instruirea/formarea	Nr. documentului de participare	Semnătura