



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
HOTĂRÂRE

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Neamț nr.15/2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare aferente serviciilor sociale destinate copiilor 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.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

Examinând referatul de aprobare nr.17.666/2021 al domnului Ionel Arsene, președintele Consiliului Județean Neamț, întocmit în baza adresei nr.29.047/2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

Văzând raportul de specialitate nr.17.666/2021 al Direcției generale juridice și relații internaționale, Avizul Consultativ nr.7/2021 al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, precum și avizele comisiilor de specialitate;

Luând act de dezbatere 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: Se aprobă modificarea Hotărârii Consiliului Județean Neamț nr.15/2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare aferente serviciilor sociale destinate copiilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a. anexa nr.25- Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi- Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități Piatra Neamț se înlocuiește cu anexa la prezenta hotărâre;

b. art.33 se modifică urmând a avea conținutul:

„Art.33: Se aprobă Procedura operațională privind admiterea în centrul de recuperare de zi, respectiv încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi, prevăzute în anexele nr.44-45, care devin anexe la regulamentul de organizare și funcționare aprobat potrivit art.26.”.

Art.2: Direcția generală 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.3: 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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social de zi: *Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități Piatra Neamț*



Articolul 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: *Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități Piatra Neamț*, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 19/03.02.2016, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru copiii cu dizabilități, cât și pentru angajații *Centrului* și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi - *Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități Piatra Neamț*, denumit în continuare *Centrul*, cu sediul în Municipiul Piatra Neamț, strada Valea Albă, nr.35, cod serviciu social: 8891CZ-C III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, licențiat conform Licenței de Funcționare seria LF, numărul 000680, eliberată în data de 25.03.2019.

Articolul 3. Scopul serviciului social

Centrul are drept scop este prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor cu dizabilități prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de recuperare, prin: kinetoterapie, masaj, consiliere psihologică/psihoterapie, consiliere socială, logopedie, educație non-formală (deprinderi de viață independentă și activități de recreere-socializare) pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare, pentru părinți/reprezentanții legali/alte persoane care au în îngrijire copiii. Serviciile de recuperare (kinetoterapie, masaj, logopedie și psihoterapie) sunt asigurate și prin intermediul echipei mobile.

Serviciile oferite de *Centru* sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) *Centrul* 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, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap 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 organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau separați sau în risc de separare de părinți, aprobate prin Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.27/03.01.2019.

(3) *Centrul* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 19/03.02.2016 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului cu dizabilități;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copiilor cu dizabilități în ceea ce privește egualitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la copiii cu dizabilități;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului cu dizabilități;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copilului cu dizabilități, 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 *Centru* a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului cu dizabilități și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului cu dizabilități;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului cu dizabilități;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților copiilor cu dizabilități de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și implicarea activă a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității copilului cu dizabilități, 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 *Centrului* cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor din județul Neamț.

Articolul 6. Beneficiarii serviciului social

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de *Centru* sunt:

1.1. *Copii cu dizabilități din comunitate* și anume:

- Copiii aflați în grija propriilor familii și pentru care Comisia pentru Protecția Copilului a hotărât încadrarea într-un grad de handicap, serviciile de recuperare fiind recomandate de medic;
- Copiii cu dizabilități din județul Neamț aflați în familii cu statut social precar, fără posibilități materiale și financiare pentru a apela la cabinete private de recuperare și reabilitare;
- Copiii cu dizabilități în cazul cărora reprezentanții autorităților publice locale identifică existența unui suport familial și comunitar scăzut și deci a unui risc crescut de separare.

1.2. *Copii cu dizabilități pentru care este instituită o măsură de protecție specială* (copiii încadrați într-un grad de handicap, pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială și anume: plasament la o familie/persoană, la un asistent maternal profesionist sau într-un centru de tip rezidențial).

(2) Condițiile de admitere în *Centru* sunt următoarele:

Admiterea în *Centru* se face diferit pentru cele două categorii de beneficiari:

- a) pentru copiii cu dizabilități din comunitate pentru care serviciile de recuperare se acordă fie la sediul centrului, fie prin intermediul echipei mobile, admiterea se face în baza cererii

părintelui/reprezentantului legal al copilului, aprobată de *Comisia pentru stabilirea punctajului pentru fiecare beneficiar în parte*, Comisie stabilită prin Dispoziția Directorului general SPC Neamț.

Acte necesare pentru admiterea copiilor cu dizabilități din comunitate: cerere de înscriere/admitere semnată de unul din părinții copilului/reprezentantului legal al copilului cu dizabilități, după Hotărârea de eliberare a certificatului de încadrare într-un grad de handicap, Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap și Planul de abilitare-reabilitare, după caz, copii după actele de stare civilă pentru copilul cu dizabilități și familia/reprezentantul legal al acestuia; adeverință medicală/Certificat medical și acte medicale de dată recentă de la medicul specialist privind istoricul bolii și tratamentele efectuate; adeverințe de venituri pentru părinți/reprezentanți legali ai copiilor cu dizabilități eliberate de angajatori; certificat de atestare fiscală pentru părinții copilului/reprezentantului legal al copilului, eliberat de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Neamț-în cazul în care serviciile de recuperare se acordă la sediul centrului; ancheta socială privind situația copilului cu dizabilități și a familiei acestuia; adeverință de elev (după caz); rezultatul analizelor medicale obligatorii (test HIV, VDRL, coproparazitologic, coprobacteriologic, exudatul faringian pentru copil și M.R.F. pentru părinți)-în cazul în care serviciile de recuperare se acordă la sediul centrului.

Criteriile de admitere:

- copii încadrați într-un grad de handicap, cu vârsta cu prinsă între 0-18 ani;
- statut social precar al familiei beneficiarului;
- în limita locurilor disponibile;
- în condițiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcție de potențialul recuperator al beneficiarilor de servicii;
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Notă: după obținerea punctajului stabilit de *Comisia pentru stabilirea punctajului pentru fiecare beneficiar în parte*, se încheie un contract de furnizare servicii între furnizorul de servicii sociale și părintele/reprezentantul legal al copilului, pe baza recomandărilor medicilor de specialitate și a Programului de abilitare/reabilitare (anexă la Certificatul de încadrare în grad de handicap), în funcție de nevoile copilului cu dizabilități și de locurile disponibile în *Centru*.

b) *pentru copiii cu dizabilități pentru care este instituită o măsură de protecție specială*, admiterea se face în baza solicitării în scris/a referatului întocmit de către șeful centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul rezidențial/asistentul maternal profesionist/familia sau persoana care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului.

Acte necesare pentru admiterea copiilor cu dizabilități care au instituită măsură de protecție: cererea/referatul din partea șefului de centru rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului; copia Hotărârii CPC/Sentinței civile a Instanței judecătorești; copia Certificatului de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap (după caz); copia Planului de Abilitare-Reabilitare a copilului cu dizabilități (anexă a certificatului de handicap)-după caz; rezultatul analizelor medicale obligatorii (test HIV, VDRL, coproparazitologic, coprobacteriologic, exudat faringian) -după caz; recomandare medicală pentru servicii de recuperare; copii certificat naștere/carte de identitate pentru copilul cu dizabilități.

c) Criterii de eligibilitate: copiii cu dizabilități vor fi admiși în baza evaluării, în următoarele condiții:

- în limita locurilor disponibile;
- în condițiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcție de potențialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcție de gradul de implicare al familiei în actul de recuperare și reabilitare (în scopul creșterii eficienței actului recuperator);
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Centrul deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere/eligibilitate, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, responsabilități în activitatea procedurală, modelul contractului de furnizare servicii/actului adițional. Procedura de admitere în

cadrul Centrului este aprobată prin Dispoziția Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor:

a) Pentru beneficiarii din comunitate pentru care serviciile de recuperare se acordă la sediul centrului, fie prin intermediul echipei mobile:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare servicii;
- nerespectarea obligațiilor contractuale;
- refuzul beneficiarului sau a părintelui copilului/reprezentantului legal al acestuia de a mai primi servicii de recuperare, exprimat în scris;
- încălcarea gravă sau repetată a normelor de conduită stabilite în Codul de conduită/Codul etic privind relațiile beneficiarilor cu personalul centrului;
- orientarea către alte servicii specializate pentru afecțiunea de care suferă, atunci când nevoile beneficiarului necesită alte terapii și intervenții, care nu pot fi oferite în cadrul Centrului;
- atingerea potențialului maxim de recuperare-la recomandarea specialistului;
- neprezentarea consecutivă și nemotivată timp de o lună de zile la programul de recuperare;
- schimbarea domiciliului beneficiarului pe raza altui județ;
- în alte cazuri stabilite în contractul de furnizare servicii/Actul adițional.

b) Pentru beneficiarii cu măsură de protecție specială:

- orientarea către alte servicii specializate pentru afecțiunea de care suferă, atunci când nevoile beneficiarului necesită alte terapii și intervenții, care nu pot fi oferite în cadrul Centrului;
- atingerea potențialului maxim de recuperare-la recomandarea specialistului;
- la încetarea măsurii de protecție specială (la finalizarea cursurilor liceale/profesionale, când tânărul nu mai dorește să urmeze nici o formă de învățământ superior la cursuri de zi; în cazul integrării/reintegrării familiale; la cererea tânărului, când nu mai dorește menținerea măsurii de protecție specială).

Centrul deține și aplică o procedură privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, 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 în cadrul Centrului este aprobată prin Dispoziția Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(4) Prelungirea Contractului de furnizare servicii sociale se aprobă conform următoarelor criterii:

- În limita locurilor disponibile, numărul cererilor aflate în așteptare;
- Recomandarea specialistului de continuare sau încetare a terapiei; evaluarea progreselor înregistrate raportate la tipul și gradul dizabilității, conform *Referatului de evaluare finală* (instrument regăsit în manualul de proceduri);
- Statutul socio-financiar precar (familie monoparentală, existența mai multor copii cu dizabilități în aceeași familie, distanța față de mediul urban, proveniența copilului din zone sociale defavorizate, alte situații);
- Implicarea părintelui în actul recuperator, însușirea tehnicilor de recuperare și aplicarea lor în intervalul dintre ședințe, conform *Planului individualizat de recuperare/reabilitare*);
- Prezentarea părintelui la ședințele și întrunirile de specialitate organizate de centru (conform monitorizării realizate în *Referatul de evaluare finală*):

Grup de suport
Ateliere de joacă/ Ateliere creative
Ședințe cu părinții
Ședințe de caz
Serbări

- (5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în *Centru* au următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza vârstei, sex, opinie, religie 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 aplicată;
 - 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 (conform procedurii de admitere-anexă la ROF);
 - 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 ale copiilor cu dizabilități.
- (6) Copiii cu dizabilități, beneficiari de servicii sociale furnizate în *Centru*, sau după caz, reprezentanții legali ai acestora, 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 *Centrului* sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public/local, prin asigurarea următoarelor activități:
1. respectă obiectul contractului de furnizare servicii sociale încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități;
 2. acordă servicii de specialitate în baza evaluării nevoilor individuale și situației beneficiarilor, conform procedurii operaționale privind evaluarea nevoilor beneficiarului, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
 3. asigură evaluarea/reevaluarea nevoilor/situației beneficiarilor, cu acordul și implicarea acestuia (funcție de vârstă, gradul și/sau tipul dizabilității) și a aparținătorilor;
 4. derulează activități/acordă servicii conform programului personalizat de intervenție întocmit pentru fiecare beneficiar;
 5. realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării programului personalizat de intervenție;
 6. constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi;
 7. oferă servicii corespunzătoare nevoilor copiilor, conform programului personalizat de intervenție, elaborat pentru fiecare copil din *Centru*;
 8. asigură beneficiarilor un mediu protejat și sigur prin aplicarea măsurilor pentru prevenirea riscului de accidente domestice și dispune de dotările corespunzătoare;
 9. asigură servicii de consiliere și sprijin beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află;
 10. asigură accesul beneficiarilor la educație informală și nonformală, la activități de supraveghere și suport, la realizarea activităților educaționale;
 11. facilitează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate;
 12. monitorizează legăturile/relațiile dintre beneficiari și familiile acestora;
 13. organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare beneficiarilor, în funcție de opțiunile și nevoile acestora;
 14. asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă, în vederea integrării sociale a acestora;
 15. oferă servicii de consiliere psihologică/terapii specializate, programe de recuperare/reabilitare funcțională, evaluare/reevaluare periodică în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei și independenței acestora;

16. asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor cu dizabilități, promovează un stil de viață sănătos și facilitează accesul la servicii medicale necesare;
17. aplică măsuri de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
18. aplică măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent sau degradant asupra beneficiarilor, conform procedurii operaționale privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare, elaborată de furnizorul de servicii;
19. asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primite, conform procedurii operaționale privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, elaborată de furnizorul de servicii;
20. consemnează și notifică incidentele deosebite care implică beneficiarii și/sau personalul, petrecute în timpul programului de lucru.
21. asigură comunicarea și relaționarea permanentă cu părinții copiilor din *Centru*.
- 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, în funcție de vârstă, gradul și/sau tipul dizabilității și a oricăror persoane interesate cu privire la misiunea sa, activitățile desfășurate, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor;
 2. asigură beneficiarilor sau oricăror persoane interesate materialele informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
 3. asigură informarea beneficiarilor cu privire la modul de organizare și funcționare al *Centrului*;
 4. realizează anual acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acelor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
 5. asigură informarea beneficiarilor (funcție de vârstă, gradul și/sau tipul dizabilității) și a părinților acestora cu privire la conținutul procedurii de admitere;
 6. asigură informarea beneficiarilor (funcție de vârstă, gradul și/sau tipul dizabilității) și a părinților acestora cu privire la condițiile de încetare a serviciilor;
 7. asigură informarea beneficiarilor în funcție de vârstă și gradul de maturitate și părinții/reprezentanții legali ai copiilor cu privire la conținutul și modul de implementare a planului personalizat de intervenție;
 8. realizează informarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale cu privire la situația beneficiarilor pentru care au încetat serviciile;
 9. asigură informarea populației privind necesitatea de a solicita și primi servicii de suport adecvate în caz de nevoie, precum și servicii de consiliere adresate beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află;
 10. realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate;
 11. asigură comunicarea și relaționarea permanentă cu părinții copiilor care beneficiază de serviciile *Centrului*.
- 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 și respectă drepturile beneficiarilor și a eticii profesionale;
 2. promovează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate;
 3. aplică un Cod de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția beneficiarilor;
 4. elaborează pliante și fluturași informativi și organizează periodic acțiuni de promovare a drepturilor copiilor cu dizabilități în comunitate;



- 
5. promovează un stil de viață sănătos, realizează activități de instruire privind întreprinderea de activități de prim ajutor și educație pentru sănătate;
 6. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor în scopul evaluării calității activităților desfășurate și de prevenire a situațiilor de dificultate.
- 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. deține și aplică proceduri operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
 4. elaborează Proiectul instituțional, în colaborare cu personalul *Centrului*, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
 5. elaborează Planuri anuale de acțiune, în scopul implementării Proiectului instituțional;
 6. activitatea *Centrului* 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 *Centrului*;
 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 *Centrului* prin bugetul alocat;
 4. asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile *Centrului* 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 din cadrul *Centrului* 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;
- b) personal de specialitate de recuperare (reprezintă 80% din personalul *Centrului*);
- c) personal cu funcții economic-administrativ;
- d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/4,1.

Articolul 9. Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere este format din:

1.1) Șef de centru (1341)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul *Centrului* și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.
- b) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate și a standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare;
- c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- e) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale 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 metode care să răspundă nevoilor copiilor cu dizabilități;

f) întocmește raportul anual de activitate;

g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații *Centrului*;

h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice a muncii și a personalului;

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii *Centrului* în comunitate;

j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul *Centrului* pe care îl conduce;

k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul *Centrului* și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

m) 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;

n) 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;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) respectă standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial, precum și procedurile operaționale și de sistem elaborate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor cu dizabilități;

s) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.



1.2.) Coordonator personal de specialitate (121904)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

a) coordonează personalul de specialitate din subordine;

b) coordonează și controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de specialitate din centru;

c) sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu propunere de măsuri corective;

d) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;

e) cunoaște, respectă și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor și standardele de control intern managerial;

f) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*;

g) îndeplinește integral și la termen sarcinile primite;

h) își desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale privind protecția drepturilor copilului;

i) participă la organizarea de campanii de informare a comunității privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii *Centrului* prin distribuirea de materiale informative, întâlniri, demersuri la alte instituții și servicii care pot complete activitățile centrului;

j) conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;

k) acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor cu dizabilități;

l) colaborează în permanență cu specialiștii din celelalte servicii de recuperare a copilului cu dizabilități și cu Serviciul de evaluare complexă a copilului, în vederea identificării și evaluării potențialilor beneficiari;

m) coordonează activitățile comune și reuniunile de lucru ale echipei de specialitate în cadrul centrului, prezintă informări privind activitatea desfășurată și face recomandări în probleme care privesc buna desfășurare a activităților echipei;

n) respectă procedurile operaționale și de sistem elaborate pentru serviciile sociale destinate copiilor cu dizabilități;

o) organizează periodic și ori de câte ori este necesar, întâlniri de lucru, ședințe și instruirii cu personalul de specialitate al Centrului;

p) întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate.

(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 psihologiei, 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 experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului se face în condițiile legii.

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

1.1.) Kinetoterapeut (226405)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- a) participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmire și aplicarea programului personalizat de intervenție, consemnând rezultatele în fișa de monitorizare lunară;
- b) face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
- c) colaborează cu colegii, fiind prezent active în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul centrului;
- d) elaborează planul individualizat de recuperare/reabilitare, cu obiective de recuperare specifice;
- e) aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;
- f) aplică terapia kinetoterapeutică, urmărind prevenirea, recunoașterea și corectarea tulburărilor motorii;
- g) asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
- h) participă împreună cu ceilalți specialiști la seminarii pentru părinți;
- i) participă cu informații de specialitate la elaborarea materialelor informative;
- j) prezintă șefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal/lunar, în ultima zi a lunii în curs pentru luna următoare;
- k) predă în pavilioane graficul de lucru cu copiii cu dizabilități pentru luna următoare;
- l) anunță direct sau indirect beneficiarii în cazul absenței (învoiri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea centrului;
- m) conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- n) acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor cu dizabilități;
- o) cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități, standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial;
- p) sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
- q) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate;



- r) preia sub semnătură și răspunde de inventarul încredințat;
- s) participă la activități de instruire și perfecționare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate;
- t) respectă standardele minime de calitate și legislația în vigoare;
- u) respectă normele de protecția muncii precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
- v) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru care conduce programul de recuperare a copiilor cu dizabilități, precum și cele stabilite de conducerea unității;
- w) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



1.2) Psiholog (263411)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- a) participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului personalizat de intervenție, consemnând rezultatele în fișa de monitorizare lunară;
- b) face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator al copilului;
- c) colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul centrului;
- d) elaborează planul individualizat de recuperare/reabilitare, cu obiective de recuperare specifice;
- e) aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;
- f) aplică terapia psihologică, urmărind prevenirea, recunoașterea și corectarea atitudinilor și comportamentelor neconforme;
- g) asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
- h) participă împreună cu ceilalți specialiști la seminarii pentru părinți;
- i) participă cu informații de specialitate la elaborarea materialelor informative;
- j) prezintă șefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal/lunar, în ultima zi a lunii în curs pentru luna următoare;
- k) anunță direct sau indirect beneficiarii în cazul absenței (învoiri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea centrului;
- l) conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- m) acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor cu dizabilități;
- n) cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități, standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial;
- o) sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
- p) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate;
- q) preia sub semnătură și răspunde de inventarul încredințat;
- r) participă la activități de instruire și perfecționare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate;
- s) respectă normele de protecția muncii precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
- t) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru care conduce programul de recuperare a copiilor cu dizabilități, precum și cele stabilite de conducerea unității;
- u) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

1.3.) Sociolog (263201)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- a) realizează evaluări inițiale și finale ale beneficiarilor;

- b) participă împreună cu ceilalți specialiști, la întocmirea programului personalizat de intervenție prin stabilirea unor obiective sociale;
- c) face propuneri în vederea menținerii sau modificării programului recuperator;
- d) efectuează consilierea socială a aparținătorilor și a beneficiarilor;
- e) îndeplinește integral și la termen sarcinile trasate;
- f) își desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile Legii privind protecția drepturilor copilului;
- g) realizează campanii de informare a comunității privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii *Centrului* prin distribuirea de materiale informative, întâlniri, demersuri la alte instituții și servicii care pot complete activitățile centrului;
- h) conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- i) acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor cu dizabilități;
- j) colaborează în permanență cu specialiștii din celelalte servicii de recuperare a copilului cu dizabilități și cu Serviciul de evaluare complexă a copilului, în vederea identificării și evaluării potențialilor beneficiari;
- k) participă la activitățile comune și la reuniunile de lucru ale echipei de specialiști din cadrul centrului, unde prezintă informări privind activitatea desfășurată și face recomandări în probleme care privesc buna desfășurare a activităților echipei;
- l) realizează baza de date cu informații despre cazurile preluate;
- m) întocmește rapoarte de activitate trimestrial și semestrial, alte informări și rapoarte periodice ce vor fi avizate de către șeful de centru;
- n) asigură suport informativ pentru familia copilului cu dizabilități, la cerere sau de câte ori este necesar la solicitarea specialiștilor din cadrul centrului;
- o) participă la elaborarea fișei de evaluare inițială pentru fiecare beneficiar;
- p) cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități, standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial;
- q) sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
- r) îndeplinește atribuții în calitate de responsabil cu riscurile din cadrul centrului;
- s) asigură realizarea și revizuirea Manualului de Proceduri;
- t) respectă normele de protecția muncii, precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
- u) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



1.4) Logoped (226603)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- a) participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului personalizat de intervenție, consemnând rezultatele în fișa de monitorizare lunară;
- b) face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
- c) colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul centrului;
- d) elaborează planul individualizat de recuperare/reabilitare, cu obiective de recuperare specifice;
- e) aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;
- f) aplică terapia logopedică, urmărind prevenirea, recunoașterea și corectarea tulburărilor de limbaj;
- g) asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
- h) participă împreună cu ceilalți specialiști la seminarii pentru părinți;
- i) participă cu informații de specialitate la elaborarea a materialelor informative;

- j) prezintă șefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal/lunar, în ultima zi a lunii în curs pentru luna următoare;
- k) predă în pavilioane graficul de lucru cu copiii pentru luna următoare;
- l) anunță direct sau indirect beneficiarii în cazul absenței (învoiri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea centrului;
- m) conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- n) acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor cu dizabilități;
- o) cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități, standardele minime de calitate și legislația în vigoare;
- p) sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
- q) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate;
- r) preia sub semnătură și răspunde de inventarul încredințat;
- s) participă la activități de instruire și perfecționare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate;
- t) respectă normele de protecția muncii, precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
- u) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru care conduce programul de recuperare a copiilor cu dizabilități, precum și cele stabilite de conducerea unității;
- v) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



1.5) Instructor-educator de activități de resocializare (263508)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- a) participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului personalizat de intervenție, consemnând rezultatele în fișa de monitorizare lunară;
- b) face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
- c) colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul *Centrului*;
- d) elaborează planul individualizat de recuperare/reabilitare, cu obiective de recuperare specifice;
- e) aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;
- f) aplică terapia educațional-ludică, urmărind stimularea și recuperarea prin terapii specifice;
- g) asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
- h) participă împreună cu ceilalți specialiști la seminarii pentru părinți;
- i) participă cu informații de specialitate la elaborarea materialelor informative;
- j) prezintă șefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal/lunar, în ultima zi a lunii în curs pentru luna următoare;
- k) predă în pavilioane graficul de lucru cu copiii pentru luna următoare;
- l) anunță direct sau indirect beneficiarii în cazul absenței (învoiri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea centrului;
- m) conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- n) acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor cu dizabilități;
- o) cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități;
- p) sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
- q) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate;

- r) preia sub semnătură și răspunde de inventarul încredințat;
- s) participă la activități de instruire și perfecționare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate;
- t) respectă și aplică standardele minime de calitate și legislația în vigoare;
- u) respectă normele de protecția muncii, precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
- v) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru care conduce programul de recuperare a copiilor cu dizabilități, precum și cele stabilite de conducerea unității;
- w) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



1.6) Asistent medical generalist (325901)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- a) gestionează medicamentele și materialele sanitare, aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții de sterilitate;
- b) aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medicale apărute, în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
- c) monitorizează starea de sănătate a copiilor pe perioada derulării procesului de recuperare;
- d) administrează, la nevoie tratamentul cronic/acut prescris de medicul de familie al copilului conform prescripției medicale;
- e) efectuează în scris rapoarte privind activitatea desfășurată săptămânal;
- f) aplică și respectă normele de igienă privind instituția, copilul și personalul;
- g) solicită consimțământul informat al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;
- h) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- i) întocmește dosarul medical al copilului în care se vor consemna toate afecțiunile cornice și intercurrente, tratamentul prescris, vaccinările și orice alte date care au legătură cu evoluția stării de sănătate a copilului;
- j) respectă normele de protecția muncii, precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
- k) respectă standardele minime de calitate și legislația în vigoare;
- l) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

1.7) Asistent medical balneofiziokinetoterapie (325909)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- a) realizează evaluări initiale, intermediare, finale în cadrul serviciilor de recuperare acordate prin intermediul echipei mobile;
- b) stabilește, pe baza diagnosticului clinic cât și a bolilor asociate, programul personalizat de intervenție, programul de recuperare și modul de desfășurare al acestuia, la domiciliul beneficiarilor / în localitatea de domiciliu;
- c) participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului personalizat de intervenție, consemnând rezultatele;
- d) propune menținerea, modificarea sau schimbarea programului recuperator al beneficiarilor;
- e) stabilește prin planul individualizat de recuperare / reabilitare obiective pe termen scurt și modalități de intervenție referitoare la copil și familie, oferind și teme pentru acasă;
- f) colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul centrului;
- g) aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;
- h) stabilește relația maseur – beneficiar și aplică cunoștințele în domeniul anatomo – fiziologiei, pedagogiei și psihologiei copilului;
- i) cunoaște posibilitățile de dozare a masajului, privind durata și intensitatea acestuia;
- j) asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
- k) participă împreună cu ceilalți specialiști la ședințe de caz, întâlniri cu părinții în teren;

- l) acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstitutionalizarea copiilor;
- m) cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități;
- n) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate;
- o) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului încredințat;
- p) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru;
- q) respectă standardele minime de calitate și legislația în vigoare;
- r) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



(2) Atribuțiile personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiștii din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea legislației în vigoare;
- d) sesizează șeful de centru situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățirea activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Articolul 11. Personalul economic-administrativ

(1) Personalul economic-administrativ este format din:

1.1) Inspector de specialitate (242203)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- a) operează în ordine cronologică în registrul C.F.P. toate documentele vizate de control financiar preventiv;
- b) întocmește lunar situația achizițiilor efectuate la alimente, materiale, obiecte de inventar, pe furnizori conform contractelor aflate în derulare, precum și a celor achiziționate în afara acestor contracte;
- c) întocmește documentele de plată către banca și borderourile de decontare a plăților și răspunde de corectitudinea acestora;
- d) urmărește aplicarea Ordinului M.F.P. nr. 1792/2002 privind Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, republicat cu modificările și completările ulterioare și pregătește documentația aferentă;
- e) organizează și ține evidența documentelor din arhiva unității;
- f) redactează corespondența, eliberează adeverințe, efectuează lucrările de secretariat, telefon, fax, xerox, etc.;
- g) efectuează codificarea tuturor produselor după codurile CAEN (CPVA);
- h) răspunde de păstrarea în bune condiții a bunurilor mobile și imobile din dotare;
- i) sesizează conducerea unității de orice problemă apărută pe linie de secretariat și colaborează cu personalul din unitate;
- j) eliberează la cerere adeverința pentru completarea cărților de muncă în vederea recalculării pensiei pentru persoanele care au lucrat în unitate;
- k) are o atitudine corespunzătoare în raport cu ceilalți angajați și copiii din unitate;
- l) păstrează confidențialitatea lucrărilor efectuate;
- m) respectă standardele minime de calitate și legislația în vigoare;
- n) îndeplinește orice sarcină stabilită de conducerea unității;
- o) respectă normele de protecția muncii, precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
- p) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

1.2) Îngrijitor (532104)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- a) igienizează zilnic sectoarele de care răspunde (holuri, grupuri sanitare, băi, lambrouri, geamuri, uși, scări, etc.) și menține permanent curățenia;
- b) aerisește, scutură traversele, dezinfectează jucăriile și face curățenie în toate spațiile, conform propunerii conducerii unității;
- c) realizează curățenia generală săptămânal a sectoarelor din centru (șterge praful de pe pereți, tablouri, calorifere, scutură covoarele, spală geamurile și ușile, faianța și lambrourile de pe holuri, birouri, spații comune);
- d) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
- e) adoptă permanent o atitudine corespunzătoare față de copii: exprimare civilizată, înțelegere față de problemele copiilor, fără agresiuni fizice și verbale;
- f) colaborează cu întreg personalul în interesul superior al copilului;
- g) respectă normele de protecție a muncii și legislația în vigoare;
- h) aduce de urgență la cunoștința conducerii unității defecțiunile ce apar în sectoarele de care răspunde pentru luarea rapidă a măsurilor ce se impun până la remedierea lor;
- i) solicită materialele de curățenie necesare lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- j) respectă normele de protecția muncii, precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
- k) îndeplinește orice altă sarcină stabilită de șeful de centru;
- l) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



1.3) Muncitor calificat (7549)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- a) execută lucrări de reparații interioare și exterioare la clădirea *Centrului*;
- b) igienizează spațiile în care se desfășoară terapiile, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie;
- c) zilnic controlează și efectuează reparații la mobilierul și aparatura din dotarea *Centrului*;
- d) asigură repararea tuturor dispozitivelor de joacă din curtea unității;
- e) se ocupă de efectuarea reparațiilor de la grupurile sanitare;
- f) repară toate defecțiunile care apar pe circuitul rețelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră și pe rețeaua de canalizare;
- g) asigură menținerea curățeniei în zonele exterioare limitrofe instituției;
- h) execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi, a parcului de joacă, a aleii senzoriale;
- i) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*;

1.4) Șofer (832201)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- a) asigură conducerea autoturismului din dotarea *Centrului*;
- b) răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijlocului auto din dotare;
- c) urmărește încadrarea la timp a verificărilor tehnice, la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare și întocmește referatele de necesitate;
- d) răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;
- e) completează și predă zilnic foile de parcurs șefului de centru;
- f) efectuează deplasări numai cu aprobarea șefului de centru, pe traseele stabilite și aprobate de conducerea *Centrului*;
- g) însoțește personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren, în situațiile care prezintă un risc crescut;
- h) raționalizează și economisește materialele cu care lucrează;
- i) cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități;

- j) respectă normele de protecția muncii, precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
- k) îndeplinește orice altă sarcină stabilită de șeful de centru;
- l) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

Articolul 12. Finanțarea serviciului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Centrul* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.
- (2) Finanțarea cheltuielilor *Centrului* 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, conform legislației în vigoare.



Anexa nr. 1
**la Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de zi:
Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități Piatra Neamț**

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	 Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu dizabilități Piatra Neamț Cod P.O.: CRZCDPN 01	 Ediția I Nr. de exemplare: 2 Revizia: 1 Pagina 1 din 23 Exemplarul nr. 1
---	---	--



**Aprobat,
Director General
Păvăluță Cristina**



Denumirea procedurii operaționale:

Admiterea în cadrul

Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț

Cod P.O.: CRZCDPN 01

Ediția: I

Revizia: 1

Data aprobării: 10.06.2021

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Panduru Marlena

Semnătura

**2) Verificat: coordonator serviciu, Cojocaru Catrinel-Dana
șef centru, Rotaru Laura**

Semnătura:

Semnătura:

3) Elaborat: inspector superior, Florea Mădălina

Semnătura:

sociolog, Costan Maria Narcisa

Semnătura:

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centrul de Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu dizabilități Piatra Neamț</i> Cod P.O.: CRZCDPN 01	Ediția I Nr. de exemplare:2 Revizia: 1 Pagina 2 din 3 Exemplarul nr. 4
---	--	--



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.....	12
7. Formular de evidență modificări.....	15
8. Formular analiză procedură.....	15
9. Formular distribuire procedură.....	16
10. Anexe.....	17

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Admiterea în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu dizabilități Piatra Neamț</i> Cod P.O.: CRZCDPN 01	Ediția I Nr. de exemplare: 2 Revizia: 1 Pagina 3 din 23 Exemplarul nr. 1
--	--	--



1. Scopul procedurii este de a stabili cadrul unitar pentru admiterea copiilor cu dizabilități (cât din comunitate, cât și cu măsură de protecție specială) în cadrul *Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț* (C.R.Z.C.D. Piatra Neamț) din structura D.G.A.S.P.C. Neamț. Centrul are misiunea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor cu dizabilități prin asigurarea, pe o anumită perioadă de timp, de programe de recuperare prin: kinetoterapie, masaj, consiliere psihologică/psihoterapie, asistență socială, logopedie, educație non-formală (deprinderi de viață independentă și activități de socializare/ resocializare) și alte activități de recuperare desfășurate de o echipă pluridisciplinară. Serviciile de recuperare (kinetoterapie, masaj, logopedie și psihoterapie) sunt asigurate și la domiciliul copiilor cu dizabilități.

Serviciile oferite de centru sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

În cadrul centrului sunt elaborate documente specifice, adecvate derulării activităților, în conformitate cu vârsta, nevoile și particularitățile beneficiarilor.

2. Domeniul de aplicare

Copilul cu dizabilități din comunitate este admis în cadrul *Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț*, din structura D.G.A.S.P.C. Neamț, în baza punctajului obținut, ca urmare a analizei dosarului depus de către părintele copilului/reprezentantul legal al copilului, în funcție de criteriile de eligibilitate stabilite.

Copilul cu dizabilități, pentru care este instituită o măsură de protecție specială, este admis în cadrul *Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț* din structura D.G.A.S.P.C. Neamț, în baza cererii șefului de centru (unde este stabilit plasamentul rezidențial)/asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului, însoțită de documentele necesare admiterii în centru.

Pentru copilul cu dizabilități admis pentru recuperare la domiciliu, prin echipa mobilă, admiterea se face în baza punctajului obținut, ca urmare a analizei dosarului depus de către părinte/reprezentant legal la primăria de domiciliu, în funcție de criteriile de eligibilitate stabilite.

Nici un copil nu beneficiază de serviciile C.R.Z.C.D. Piatra Neamț în afara cadrului legal de admitere în centru.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale sunt:

2.1.1. Înregistrarea la registratura D.G.A.S.P.C. Neamț a dosarului de admitere a copilului cu dizabilități. Pentru copiii cu dizabilități care beneficiază de servicii de recuperare la domiciliu, părintele/reprezentantul legal depune documentația la primăria de domiciliu care, la rândul ei, transmite

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu dizabilități Piatra Neamț Cod P.O.: CRZCDPN 01	Ediția I Nr. de exemplare:2 Revizia: 1 Pagina4din23 Exemplarul nr.
--	--	---



dosarul către C.R.Z.C.D. Piatra Neamț, în format lettric sau online, iar centrul, ulterior, transmite dosarul către registratura D.G.A.S.P.C. Neamț;

2.1.2. Analiza dosarului de admitere de către *Comisia pentru stabilirea punctajului pentru fiecare beneficiar în parte* (comisie din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, stabilită prin Dispoziția Directorului General) și stabilirea punctajului (pentru copiii cu dizabilități din comunitate);

2.1.3. Înregistrarea dosarului de admitere a copilului cu dizabilități, în registrul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț;

2.1.4. Realizarea evaluării inițiale a copilului cu dizabilități și încheierea contractului de furnizare servicii sociale cu părinții/reprezentantul legal al beneficiarului;

Notă: nu se încheie noi contracte de furnizare servicii pentru beneficiarii care dispun de o măsură de protecție specială-plasament într-un centru rezidențial sau plasament la asistent maternal profesionist, întrucât există deja un contract încheiat, după stabilirea plasamentului.

2.1.5. Stabilirea de către C.R.Z.C.D. Piatra Neamț a responsabilului de caz pentru fiecare beneficiar.

2.2. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale: Direcția/Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu, Comisia pentru Protecția Copilului Neamț, Serviciul de evaluare complexă a copilului, Centrul rezidențial pentru Copilul cu dizabilități Piatra Neamț, Complexul de servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț, Complexul de servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț, Complexul de servicii „Familia mea” Roman, Complexul de servicii „Ozana” Tg.Neamț, unități de sănătate publică/cabinete individuale ale medicilor specialiști/medici de familie, unități de învățământ din municipiul Piatra Neamț.

3.Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

- Legea nr.18/1990 privind ratificarea Convenției O.N.U. cu privire la drepturile copilului;
- Regulamentul nr.679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului UE 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.16/1996 – Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar-preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu dizabilități Piatra Neamț Cod P.O.: CRZCDPN 01	Ediția I Nr. de exemplare:2 Revizia: 1 Pagina5din23 Exemplarul nr.1
--	--	--



3.3.Legislație secundară:

- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.M.J.S. nr.27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de zi destinate copiilor;
- 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 M.M.S.S.F.-A.N.P.D.C. nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- H.G. nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standardizat al documentelor elaborate de către acestea;
- H.G. nr.502/2017 privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru Protecția Copilului;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 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;
- Ordinul M.M.S.S.F. 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;
- Ordinul nr.1306/1883/2015 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice: H.C.J. Neamț de aprobare a ROF DGASPC Neamț, ROF C.R.Z.C.D. Piatra Neamț, H.C.J.Neamț nr.265/29.11.2018 pentru aprobarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale 2018-2022 și a Planului operațional pentru implementare a strategiei-D.G.A.S.P.C. Neamț, Norme interne de funcționare C.R.Z.C.D. Piatra Neamț, Planul anual de acțiune, Codul de conduită, Codul etic, Fișa de post, Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor:

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;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu dizabilități Piatra Neamț Cod P.O.: CRZCDPN 01	Ediția I Nr. de exemplare:2 Revizia: 1 Pagina 6 din 23 Exemplarul nr. 1
--	--	--



2) **Activitate procedurală** = activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și condiții 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) **Regulament de organizare și funcționare** = instrumentul de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

6) **Beneficiar** = copilul care beneficiază de servicii în cadrul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț;

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

8) **Cod etic** = documentul care stipulează o serie de reguli și principii în vederea creșterii încrederii, prestigiului instituției în rândul beneficiarilor din centru;

9) **Contract de furnizare servicii** = 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;

10) **Plan anual de acțiune** = documentul care conține planificarea obiectivelor, acțiunilor și a indicatorilor aferenți, necesare pentru îndeplinirea misiunii centrului;

11) **Dizabilitate** = orice restricție sau lipsă (rezultată în urma unei infirmități) a capacității (abilității) de a îndeplini o activitate la nivelul considerat normal pentru o ființă umană (Organizația Mondială a Sănătății);

12) **Măsură de protecție specială** = ansamblul măsurilor, prestațiilor și serviciilor destinate îngrijirii și dezvoltării copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi sau a celui care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora;

13) **Registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor** = documentul în care se consemnează activitățile de informare a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor acestora;

14) **Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului** = documentul în care sunt consemnate sesiunile de instruire, cursurile de perfecționare și formare profesională a personalului;

15) **Echipa mobilă** = personalul de specialitate din cadrul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț care se deplasează la domiciliul familiei beneficiarului pentru realizarea serviciilor de recuperare a beneficiarului, prin realizarea de intervenții specifice (kinetoterapie, masaj, logopedie și psihoterapie), în conformitate cu obiectivele cuprinse în planul personalizat de intervenție.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Admiterea în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu dizabilități Piatra Neamț</i> Cod P.O.: CRZCDPN 01	Ediția I Nr. de exemplare: 2 Revizia: 1 Pagina 7 din 23 Exemplarul nr.
--	--	--



4.2. Abrevieri:

- 1). D.G.A.S.P.C. = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- 2). C.R.Z.C.D. = Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități;
- 3.) H.C.J. = Hotărâre a Consiliului Județean;
- 4). P.O. = Procedură operațională;
- 5). M.M.S.S.F. = Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;
- 6). A.N.P.D.C. = Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului;
- 7). ROF = Regulament de organizare și funcționare;
- 8). H.G. = Hotărâre de Guvern;
- 9). CM = Comisie de monitorizare;
- 10). DAS = Direcția de Asistență Socială;
- 11) . SPAS= Serviciul Public de Asistență Socială;
- 11). APL = Autoritate Publică Locală;
- 12). AJFP = Administrația Județeană a Finanțelor Publice Neamț;
- 13) PS = Plan de servicii;
- 14). PPI = Program personalizat de intervenție;
- 16) SGG = Secretariatul General al Guvernului;
- 17) M.M.J.S = Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

5. Descrierea procedurii operaționale privind admiterea copilului cu dizabilități în cadrul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț din structura D.G.A.S.P.C. Neamț

Beneficiari de servicii ai C.R.Z.C.D. Piatra Neamț din structura D.G.A.S.P.C. Neamț pot fi:

- Copiii aflați în grija propriilor familii și pentru care Comisia pentru Protecția Copilului a hotărât încadrarea într-un grad de handicap, serviciile de recuperare fiind recomandate de medic;
- Copiii cu dizabilități din județul Neamț aflați în familii cu statut social precar, fără posibilități materiale și financiare pentru a apela la cabinete private de recuperare și reabilitare;
- Copiii cu dizabilități în cazul cărora reprezentanții autorităților publice locale identifică existența unui suport familial și comunitar scăzut și deci a unui risc crescut de separare;
- Copiii cu dizabilități pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială (plasament la o familie/persoană, la un asistent maternal profesionist, într-o unitate de tip rezidențial).

Admiterea în cadrul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț din structura D.G.A.S.P.C. Neamț se realizează astfel:

I) Pentru copiii cu dizabilități din comunitate, admiterea se face în baza cererii părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului aprobată de *Comisia pentru stabilirea punctajului pentru fiecare beneficiar în parte*. Comisia este din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț și este stabilită prin *Dispoziția Directorului General*.

Criteriile de admitere (de eligibilitate) pentru copiii cu dizabilități din comunitate, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani, sunt:

- un statut social precar;
- în limita locurilor disponibile;
- în condițiile în care serviciile oferite acoperă nevoile utilizatorilor;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu dizabilități Piatra Neamț Cod P.O.: CRZCDPN 01	Ediția I Nr. de exemplare:2 Revizia: 1 Pagina 8 din 23 Exemplarul nr. 1
--	--	--



- în funcție de potențialul recuperator al utilizatorilor de servicii;
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite;
- să se încadreze în limita a 12 luni contractuale/serviciu de recuperare oferit, cu posibilitatea prelungirii (prin act adițional la contractul de furnizare servicii) până la maximum 6 luni contractuale/serviciul de recuperare, dacă evaluarea finală a perioadei contractuale recomandă continuarea programului terapeutic.

II) pentru copiii cu dizabilități pentru care este instituită o măsură de protecție specială, admiterea se face în baza cererii șeful centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/ familia sau persoana care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului, însoțită de documentele necesare admiterii în cadrul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț din structura D.G.A.S.P.C. Neamț.

5.1. Documente care sunt în dosarul copilului cu dizabilități la admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț din structura D.G.A.S.P.C. Neamț:

Dosarul de admitere al copilului cu dizabilități din comunitate, pentru care se vor acorda servicii de recuperare la sediul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț, cuprinde:

- cererea de înscriere/admitere semnată de unul din părinții copilului/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități;
- certificat naștere al copilului-copie;
- carte de identitate a copilului-copie (dacă este cazul);
- certificat naștere părinți/reprezentant legal-copie;
- carte de identitate a părinților/reprezentantului legal-copie;
- certificat de căsătorie a părinților copilului-copie (dacă este cazul);
- certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap-copie (dacă este cazul);
- planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități (anexă a certificatului de handicap)--copie (dacă este cazul);
- adeverință de venituri pentru părinții copilului/reprezentantul legal al copilului;
- certificat de atestare fiscală pentru părinții copilului/reprezentantul legal al copilului;
- adeverință medicală și acte medicale de dată recentă privind istoricul bolii copilului și a tratamentelor efectuate;
- ancheta socială privind situația copilului și a familiei acestuia;
- adeverință elev-dacă este cazul.

Dosarul de admitere al copilului cu dizabilități din comunitate, pentru care se vor acorda servicii de recuperare la domiciliu, prin intermediul echipei mobile, cuprinde:

- cererea de înscriere din partea părinților/reprezentantului legal al copilului cu dizabilități;
- certificat naștere copil-copie;
- carte de identitate părinți/reprezentant legal-copie;
- certificat de căsătorie-copie/decizie divorț (dacă este cazul);
- certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap-copie, cu toate anexele;
- adeverință venituri emisă de primăria de domiciliu;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu dizabilități Piatra Neamț Cod P.O.: CRZCDPN 01	Ediția I Nr. de exemplare:2 Revizia: 1 Pagina 9 din 23 Exemplarul
--	--	--



- adeverință medicală de la medicul de familie cu recomandarea specialității de recuperare medicală de dată recentă privind istoricul bolii copilului și tratamentelor efectuate până în prezent;
- ancheta socială privind situația copilului și al familiei acestuia;
- adeverință medicală de la medicul de familie care să specifice că beneficiarul și familia sa nu sunt înscrise cu boli contagioase, copilul este apt pentru integrarea în programul de terapii, este clinic sănătos.

Dosarul de admitere al copilului cu dizabilități ce dispune de măsură de protecție specială cuprinde:

- cererea/referatul din partea șefului de centru rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului;
- copia Hotărârii CPC/Sentinței civile a Instanței judecătorești;
- copia Certificatului de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap (după caz);
- copia Planului de Abilitare-Reabilitare a copilului cu dizabilități (anexa a certificatului de handicap)-după caz;
- rezultatul analizelor medicale obligatorii (test HIV, VDRL, coproparazitologic, coprobacteriologic, exudat faringian)-după caz;
- recomandare medicală pentru servicii de recuperare;
- copie certificat de naștere al copilului;
- copie carte de identitate a copilului (după caz).

1. **Cerere/referat din partea șefului de centru rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist /familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului** este documentul prin care se solicită admiterea copilului cu dizabilități în cadrul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț din structura D.G.A.S.P.C. Neamț;
2. **Certificat de încadrare a copilului cu dizabilități într-o categorie de handicap** este actul emis de C.P.C. Neamț, în baza căruia copiii cu dizabilități încadrați în grad de handicap beneficiază de drepturile prevăzute de lege pe baza încadrării în grad de handicap, în raport cu gradul de handicap;
3. **Ancheta socială** privind situația familiei copilului de la Primăria de domiciliu este documentul care conține: date de identificare ale beneficiarului și ale familie sale, componența familiei, situația socio-economică a familiei copilului (climatul familial, relațiile dintre membrii familiei, relațiile familiei cu comunitatea, situația economică a familiei (venituri), climatul educațional al familiei, care poate diferi de nivelul educațional (profesie), locuința: condiții igienico-sanitare, utilități, facilități, gradul de integrare și participare sociale), descrierea problemei (prezentarea faptelor și evenimentelor în contextul în care se desfășoară, identificarea nevoilor copilului și familiei), recomandările și propunerile cu privire la situația beneficiarului;
4. **Adeverință de venituri pentru părinții copilului/reprezentantul legal al copilului** este documentul care atestă veniturile realizate de părinți / reprezentanți legali într-un an fiscal;
5. **Certificat de atestare fiscală pentru părinții copilului/reprezentantul legal al copilului** eliberat de Agenția Națională de Administrare Fiscală este documentul care reflectă modul de îndeplinire a obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor venituri datorate;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu dizabilități Piatra Neamț Cod P.O.: CRZCDPN 01	Ediția I Nr. de exemplare:2 Revizia: 1 Pagina 10 din 23 Exemplarul nr.1
--	--	--



6. **Adeverința medicală** este un act medico-legal prin care se face dovada stării de sănătate a beneficiarului și terapii recomandate în funcție de afecțiune;
7. **Adeverință de elev** este documentul care certifică unitatea de învățământ unde este înscris copilul;
8. **Planul de Abilitare-Reabilitare a copilului cu dizabilități** este o anexă a Certificatului de încadrare într-o categorie de handicap.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale: birouri, mobilier adecvat, telefon, echipamente pentru recuperarea prin kinetoterapie, echipamente pentru stimulare cognitivă, echipamente pentru stimularea limbajului, echipamente pentru educație, echipamente pentru stimulare senzorială, echipamente și tehnică de calcul (calculatoare, imprimante, video proiector), dosare, bibliorafturi, rechizite, autoturism.

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

5.2.3. Resurse financiare

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

5.3. Etapele activității procedurale

În procesul de admitere al beneficiarilor din comunitate, în cadrul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț din structura D.G.A.S.P.C. Neamț, se parcurg următoarele etape:

1) Înregistrarea la registratura D.G.A.S.P.C. Neamț a dosarului de admitere a copilului cu dizabilități, întocmit de către părinții copilului/reprezentantul legal al copilului sau transmis de către C.R.Z.C.D. Piatra Neamț (pentru copiii cu dizabilități din comunitate, pentru care se solicită servicii de recuperare la domiciliu, prin intermediul echipei mobile). Dosarul de admitere a copilului va cuprinde documentele prevăzute la pct.5.1. din prezenta procedură operațională;

2) Analiza dosarului de admitere și stabilirea punctajului de către Comisia pentru stabilirea punctajului pentru fiecare beneficiar în parte din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț. Comisia este stabilită prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț. Se stabilește un punctaj care decide admiterea* sau respingerea dosarului copilului cu dizabilități din comunitate;

3) Înregistrarea dosarului de admitere a copilului cu dizabilități în registrul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț (se înregistrează beneficiarul atât în registrul electronic, cât și în cel letric). Se completează dosarul de admitere a copilului cu dizabilități cu următoarele analize medicale: VDRL, exudat faringian, coproparazitologic, coprobacteriologic, test HIV, aviz epidemiologic, MRF (pentru părinți), în cazul în care serviciile de recuperare se acordă la sediul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț;

4) Realizarea evaluării inițiale a copilului cu dizabilități de către o echipă pluridisciplinară stabilită de către șeful centrului;

- Încheierea contractului de furnizare servicii /a actului adițional cu părinții copilului/reprezentantul legal al copilului. Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale și părinții copilului/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități. Completarea și semnarea Acordului de Consimțământ. Părintele copilului/reprezentantul legal al beneficiarului va completa și va semna Acordul

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu dizabilități Piatra Neamț Cod P.O.: CRZCDPN 01	Ediția I Nr. de exemplare:2 Revizia: 1 Pagina 1 din 23 Exemplarul nr. 1
--	--	--



de Consimțământ, conform Regulamentului (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 (Regulamentul general privind protecția datelor), care a intrat în vigoare la data de 25.05.2018.

5) Stabilirea responsabilului de caz dintre specialiștii C.R.Z.C.D. Piatra Neamț, de către șeful de centru. Acesta va înmâna părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului, programul zilnic de recuperare cu frecvența beneficiarului la ședințele de specialitate. Fiecare specialist, din cadrul centrului de recuperare de zi, are o listă zilnică de prezență a beneficiarilor, aprobată de șeful de centru, care cuprinde semnătura părintelui/reprezentantului copilului. Prezentarea de către responsabilul de caz sau șeful de centru a codului etic, a ROF, a manualului de proceduri, iar sesiunile de informare/instruire sunt stipulate în *Registrul pentru informare/instruire și consiliere a beneficiarilor*. C.R.Z.C.D. Piatra Neamț realizează baza de date cu beneficiarii.

Notă*: Întrucât admiterea se face în limita locurilor disponibile la terapie, dacă dosarele sunt aprobate, acestea vor fi trecute pe **lista de așteptare**.

În procesul de admitere a beneficiarilor care dispun de măsură de protecție specială, în cadrul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț din structura D.G.A.S.P.C. Neamț, se parcurg următoarele etape:

1) Înregistrarea la registratura D.G.A.S.P.C. Neamț a dosarului de admitere a copilului cu dizabilități, întocmit de către centrul rezidențial/asistentul maternal profesionist/persoana sau familia care are în plasament copilul/managerul de caz. Dosarul de admitere a copilului cu dizabilități va cuprinde documentele prevăzute la pct.5.1. din prezenta procedură operațională;

2) Înregistrarea dosarului de admitere a copilului cu dizabilități în registrul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț (se înregistrează beneficiarul atât în registrul electronic, cât și în cel letric). Se completează (pentru copiii cu dizabilități, pentru care se acordă servicii de recuperare la sediul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț)) dosarul de admitere a copilului cu dizabilități cu următoarele analize medicale: VDRL, exudat faringian, coproparazitologic, coprobacteriologic, test HIV, aviz epidemiologic;

3) Realizarea evaluării inițiale a copilului cu dizabilități de către o echipă pluridisciplinară stabilită de către șeful centrului;

- Încheierea contractului de furnizare servicii /a actului adițional cu persoana sau familia, care are în plasament copilul;

Notă: nu se încheie noi contracte pentru furnizare servicii pentru beneficiarii care dispun de o măsură de protecție special-plasament într-un centru rezidențial sau plasament la asistent maternal profesionist, întrucât există deja un contract de furnizare servicii încheiat, după stabilirea plasamentului copilului;

4) Stabilirea responsabilului de caz dintre specialiștii C.R.Z.C.D. Piatra Neamț, de către șeful de centru. Acesta va înmâna centrului rezidențial/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul, programul zilnic de recuperare cu frecvența beneficiarului la ședințele de specialitate. Fiecare specialist, din cadrul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț, are o listă zilnică de prezență a beneficiarilor, aprobată de șeful de centru, care cuprinde semnătura reprezentantului copilului. Prezentarea de către responsabilul de caz sau șeful de centru a codului etic, a ROF, a manualului de proceduri, iar

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu dizabilități Piatra Neamț Cod P.O.: CRZCDPN 01	Ediția I Nr. de exemplare:2 Revizia: 1 Pagina 12 din 23 Exemplarul nr.1
--	--	--



sesiunile de informare/instruire sunt stipulate în *Registrul pentru informare/instruire a beneficiarilor*. C.R.Z.C.D. Piatra Neamț realizează baza de date cu beneficiarii.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

- Informează părintele/reprezentantul legal al copilului cu privire la obligațiile și drepturile ce îi revin, conform contractului de furnizare servicii (după caz);
- Stabilește responsabilul de caz al copilului;
- Stabilește împreună cu echipa multidisciplinară dacă obiectivele stabilite pentru realizarea admiterii copilului în centru răspund nevoilor specifice ale beneficiarilor;
- 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*;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

- Verifică și răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a sarcinilor de către personalul de specialitate;
- Realizează campanii de informare a comunității privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii centrului prin distribuirea de materiale informative, întâlniri, demersuri la alte instituții și servicii care pot complete activitățile centrului;
- Informează și responsabilizează familia copilului asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- Colaborează în permanență cu specialiști din celelalte servicii de recuperare a copilului cu dizabilități și cu Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului în vederea identificării și evaluării potențialilor beneficiari;
- Coordonează activitățile comune și reuniunile de lucru ale echipei de specialiști din cadrul centrului, prezintă informări privind activitatea desfășurată și face recomandări în probleme care privesc buna desfășurare a activităților echipei;
- Organizează periodic și ori de câte ori este necesar, întâlniri de lucru, ședințe și instruiți cu personalul centrului;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.3. Sociologul:

- Verifică, analizează documentele din dosarul de admitere a copilului cu dizabilități și înregistrează beneficiarul în registrul întocmit în acest sens;
- Întocmește instrumentele de lucru în mod personalizat;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Realizează baza de date cu toți copiii înscriși în cadrul centrului;
- Prezintă, împreună cu echipa de specialiști, codul etic, ROF-ul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț, manualul de proceduri beneficiarilor și familiilor copiilor/reprezentanților legali ai acestora, șefului de centru

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu dizabilități Piatra Neamț Cod P.O.: CRZCDPN 01	Ediția I Nr. de exemplare:2 Revizia: 1 Pagina 13 din 23 Exemplarul nr.
--	--	--



rezidențial/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are plasament copilul/managerului de caz al copilului;

- Întocmește contracte de furnizare servicii, în vederea semnării acestora de către furnizorul de servicii, șeful centrului și părinții copilului/reprezentantul legal al copilului ce urmează a fi inclus în programul de recuperare;

-Participă la activitățile comune și la reuniunile de lucru ale echipei de specialiști din cadrul centrului, unde prezintă informări privind activitatea desfășurată și face recomandări în probleme care privesc buna desfășurare a activităților echipei;

-Stabilește împreună cu șeful de centru dacă obiectivele stabilite pentru realizarea admiterii copilului în centru răspund nevoilor specifice ale beneficiarilor;

-Respectă standardele de control intern managerial.

6.4. Instructor-educator pentru activități de resocializare:

-Efectuează evaluarea inițială și stabilește programul de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte;

-Întocmește materiale informative și de promovare a serviciilor de recuperare și participă la acțiuni de mediatizare a centrului;

-Prezintă, împreună cu echipa de specialiști, codul etic, ROF-ul centrului, manualul de proceduri beneficiarilor și familiilor copiilor/reprezentanților legali ai acestora, șefului de centru rezidențial/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului;

-Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;

-Respectă standardele de control intern managerial.

6.5. Psiholog:

-Efectuează evaluarea inițială și stabilește programul de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte;

-Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte;

-Întocmește materiale informative și de promovare a serviciilor de recuperare din cadrul centrului și participă la acțiuni de mediatizare a centrului;

-Prezintă, împreună cu echipa de specialiști, codul etic, ROF-ul centrului, manualul de proceduri beneficiarilor și familiilor copiilor/reprezentanților legali ai acestora, șefului de centru rezidențial/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului;

- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;

- Respectă standardele de control intern managerial.

6.6. Logoped:

-Efectuează evaluarea inițială și stabilește programul de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte;

-Întocmește materiale informative și de promovare a serviciilor de recuperare din cadrul centrului și participă la acțiuni de mediatizare a centrului;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu dizabilități Piatra Neamț Cod P.O.: CRZCDPN 01	Ediția I Nr. de exemplare:2 Revizia: 1 Pagina 14 din 23 Exemplarul nr.1
--	--	--



- Prezintă, împreună cu echipa de specialiști, codul etic, ROF-ul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț, manualul de proceduri beneficiarilor și familiilor copiilor/reprezentanților legali ai acestora, șefului de centru rezidențial/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.7 Kinetoterapeut:

- Efectuează evaluarea inițială și stabilește programul de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte;
- Întocmește materiale informative și de promovare a serviciilor de recuperare din cadrul centrului și participă la acțiuni de mediatizare a centrului;
- Prezintă, împreună cu echipa de specialiști, codul etic, ROF-ul centrului, manualul de proceduri beneficiarilor și familiilor copiilor/reprezentanților legali ai acestora, șefului de centru rezidențial/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.8. Asistent medical balneofizioterapie:

- Efectuează evaluarea inițială și stabilește programul de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte;
- Întocmește materiale informative și de promovare a serviciilor de recuperare din cadrul centrului și participă la acțiuni de mediatizare a centrului;
- Prezintă, împreună cu echipa de specialiști, codul etic, ROF-ul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț, manualul de proceduri beneficiarilor și familiilor copiilor/reprezentanților legali ai acestora, șefului de centru rezidențial/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.9. Asistentul medical:

- Efectuează evaluarea inițială;
- Desfășoară diferite activități de educație medicală cu copiii din cadrul centrului;
- Întocmește materiale informative și de promovare a serviciilor de recuperare și participă la acțiuni de mediatizare a centrului;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu dizabilități Piatra Neamț Cod P.O.: CRZCDPN 01	Ediția I Nr. de exemplare: 2 Revizia: 1 Pagina 15 din 2 Exemplarul nr. 1
--	--	--



7. Formular de evidență modificări:

Nr. crt:	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătură șef compartiment/centru
1.	I	21.04.2021	1	07.06.2021	Înființarea postului de coordonator personal de specialitate începând cu data de 01.06.2021	

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data			
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM		09.06.2021			

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Admiterea în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu dizabilități Piatra Neamț</i> Cod P.O.: CRZCDPN 01	Ediția I Nr. de exemplare: 2 Revizia: 1 Pagina 16 din 23 Exemplarul nr. 1
--	---	---



9. Formular distribuire procedură

Nr. Crt	Denumire compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director General	Informare		10.06.2024	
2.	DGASPC Neamț	Panduru Marlina	Președinte CM	Informare		09.06.2021	
3.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Director General Adjunct	Informare		09.06.2021	
4.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		10.06.2021	
5.	Serviciul de asistență și management de caz pt. copilul aflat în plasament familial	Sucioaia Dorina	Șef serviciu	Informare		16.06.2021	
6.	Serviciul de management de caz pt. copilul aflat la asistent maternal profesionist	Ichim Mihaela	Șef serviciu	Informare		12.06.2021	
7.	Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului	Luca Elena	Șef serviciu	Informare		16.06.2024	
8.	Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Rotaru Laura	Șef centru	Aplicare		09.06.2021	
9.	Complexul de Servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț	Panțiru Vasile	Șef centru	Informare		09.06.2021	
10.	Complexul de Servicii „Elena Domna” Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	informare		11.06.24	
11.	Centrul Rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Stoean Camelia	Șef centru	Informare		11.06.24	
12.	Complexul de Servicii ”Familia mea” Roman	Stoica Gheorghe Anton	Șef centru	Informare		15.06.2021	
13.	Complexul de Servicii „Ozana” Tg. Neamț	Nemțanu Maria	Șef centru	Informare		16.06.24	
14.	Serviciul Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială	Roșu Elena	Referent	Arhivare		11.06.24	

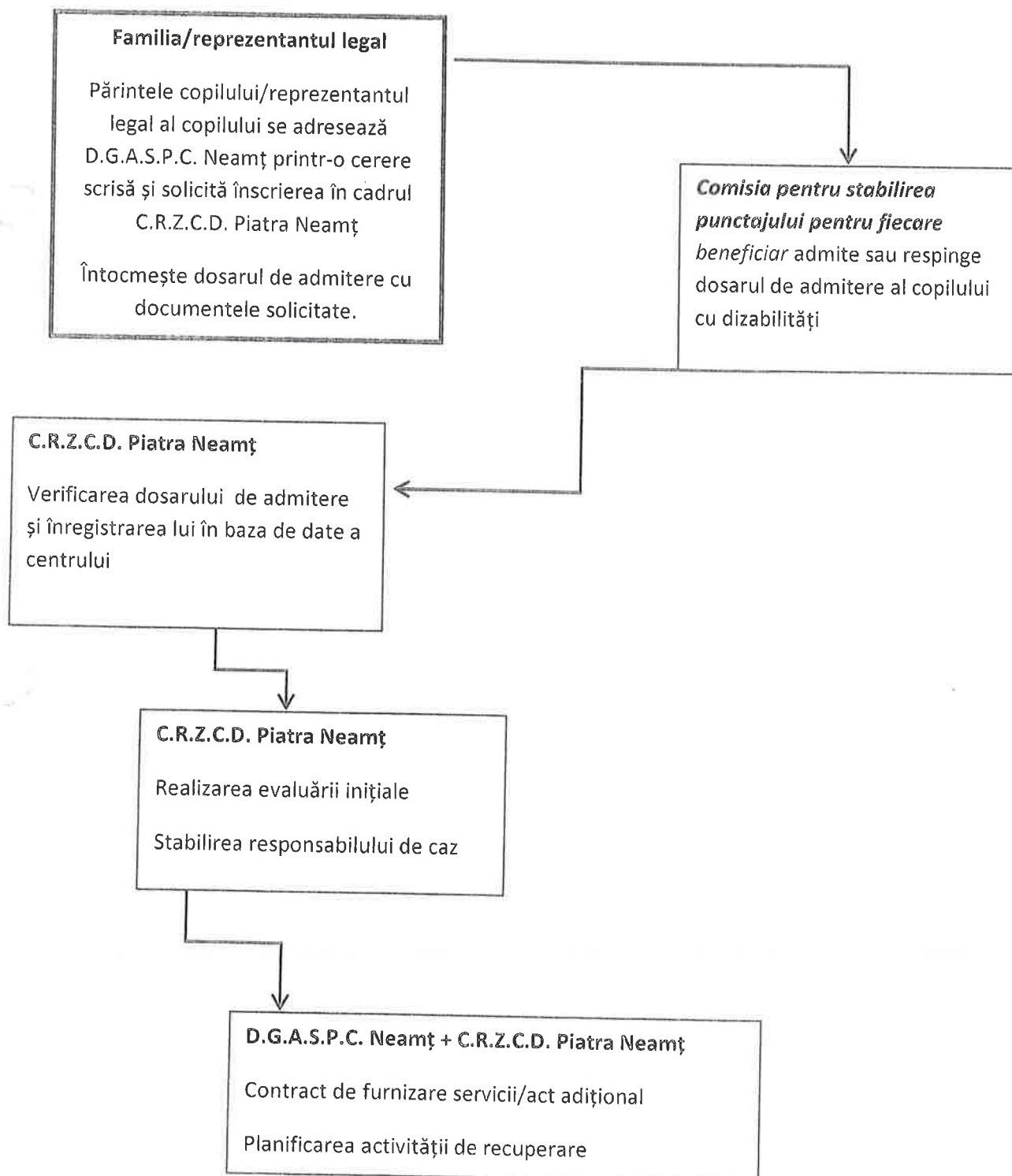
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu dizabilități Piatra Neamț Cod P.O.: CRZCDPN 01	Ediția I Nr. de exemplare:2 Revizia: 1 Pagina 17 din 23 Exemplarul nr. 1
--	--	--



10. Anexe

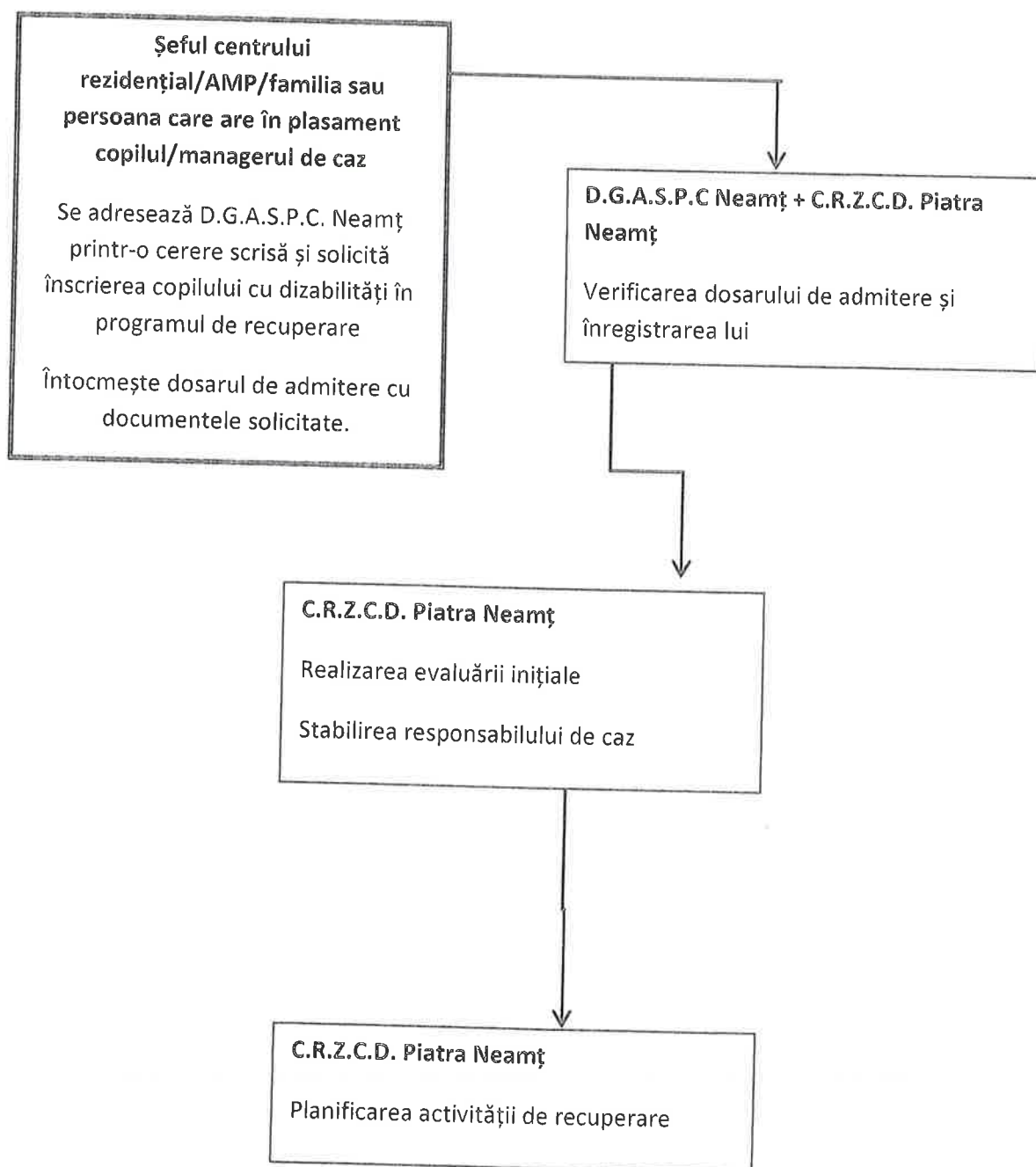
I) Diagrama de proces

I)1. Pentru beneficiarii din comunitate:



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu dizabilități Piatra Neamț Cod P.O.: CRZCDPN 01	Ediția I Nr. de exemplare: 2 Reviziat Pagini: 8 din 23 Exemplar nr. 1 
--	--	--

I).2. Pentru beneficiarii cu măsură de protecție specială:



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Admiterea în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu dizabilități Piatra Neamț</i> Cod P.O.: CRZCDPN 01	Ediția I Nr. de exemplare:2 Revizia: 1 Pagina 20 din 23 Exemplarul nr. 1
--	--	--



- 4.2. Întocmirea Programului personalizat de intervenție;
- 4.3. Implementarea Programului personalizat de intervenție;
- 4.4. Evaluarea finală .

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 5.1. Verificarea veridicității informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 5.2. Reevaluarea periodică a beneficiarului de servicii sociale;

6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului, precum și cele ce rezultă din prezentul contract;
- 6.2. Să acorde servicii sociale prevăzute în programul personalizat de intervenție ;
- 6.3. Să informeze beneficiarul asupra :
 - conținutului serviciilor sociale și a condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - programului de acordare a serviciilor sociale,
- 6.5. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiar;
- 6.6. Să informeze autoritățile competente în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și a modalităților concrete de implicare a acestora în acordarea serviciilor sociale .

7. Drepturile beneficiarului:

- 7.1. Beneficiarul are următoarele drepturi:
 - a) să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
 - b) să fie informat cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
 - c) să i se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiar al serviciilor sociale;
 - d) să beneficieze de serviciile prevăzute în prezentul contract;
 - e) să participe la procesul de luare a deciziilor privind furnizarea serviciilor sociale;
 - f) să i se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
 - g) să i se garanteze demnitatea și intimitatea;
 - h) să fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
 - i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

8. Obligațiile beneficiarului:

- 8.1. Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea / revizuirea programului personalizat de intervenție;
- 8.2. Să furnizeze informații corecte 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 prezentul Contract;
- 8.4. Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- 8.5. Să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (spațiu, reguli de comportament, program, persoanele de contact etc) .
- 8.6. Să-și însușească tehnici de recuperare și să le aplice în intervalul dintre ședințe, conform Fișei de Intervenție.
- 8.7. În momentul în care copilul lipsește din motive medicale, părintele/reprezentantul legal va prezenta la centru un aviz epidemiologic și documentul medical aferent șederii în instituția medicală respectivă (dacă a fost internat), la revenirea în program.
- 8.8. Centrul își dorește o bună comunicare cu părinții copilului/reprezentantul legal al copilului, de aceea vor exista mai multe modalități de transmitere a informațiilor:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu dizabilități Piatra Neamț Cod P.O.: CRZCDPN 01	Ediția I Nr. de exemplare: 2 Revizia: 1 Pagina 21 din 23 Exemplar nr. 
--	--	---

- Ședința individuală de caz;
- Ședința cu părinții;
- Consiliere părinții;
- Grup de suport,
- Corespondența prin telefon, notificări în scris, e-mail (de câte ori este necesar) cu diferite anunțuri privind: documente esențiale ale activității de recuperare și regulamentele centrului; modificări survenite; aspecte administrative;
- Tema pentru acasă.

8.9. Părintele/reprezentantul legal/responsabilul de caz se va prezenta la ședințele și întrunirile de specialitate organizate de centru. *Neprezentarea la aceste acțiuni poate fi motiv de neprelugire a contractului de furnizare servicii.*

8.10. Părintele însoțitor/persoana însoțitoare va respecta **ora de începere a ședinței și ora de finalizare a ședinței**, orice întârziere fiind anunțată. Dacă din motive obiective, beneficiarul întârzie, acesta va desfășura ședința până la ora de finalizare, fără a perturba programul prin prelungire.

9. Soluționarea reclamațiilor

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

9.2. Reclamațiile pot fi adresate direct furnizorului de servicii sociale sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a programului personalizat 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 programului personalizat de intervenție și de a formula răspuns în termen de 10 zile de la primirea reclamațiilor.

10. Litigii

Litigiile născute în legătura cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în scris ;
- b) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- c) neprezentarea consecutivă timp de o lună de zile la programul de recuperare.

12. Încetarea contractului

12.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:
 expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
 acordul părților privind încetarea contractului;
 scopul contractului a fost atins înainte de ajungere la termen;
 urmare evaluării la încheierea perioadei contractuale, echipa de specialitate consideră atins obiectivul general "recuperarea dizabilității în limita capacităților reale".

13. Dispoziții finale

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

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

13.3. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate. Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centrul de Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț</i> Furnizor de servicii sociale	Procedura operațională Admiterea în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu dizabilități Piatra Neamț</i> Cod P.O.: CRZCDPN 01	Ediția I Nr. de exemplare: 2 Revizia: 1 Pagina 22 din 23 Exemplarul nr. 1 
---	---	--

Furnizor de servicii sociale
D.G.A.S.P.C. Neamț
DIRECTOR GENERAL,
Cristina Păvălută

III) Act adițional la contractul de furnizare servicii

ACT ADDITIONAL

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

A intervenit prezentul Act adițional, după cum urmează:

I. Articolul 1 punctul 1 din Contract se modifică și va avea următorul cuprins:
„Obiectul contractului :

Serviciul acordat	Contribuție financiară:		
	3 luni	6 luni	12 luni
Terapie psihologica			
Kinetoterapie			
Educație non-formală			
Logopedie			
Alte terapii			

II. Articolul 3 punctul 1. se modifică și va avea următorul cuprins:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu dizabilități Piatra Neamț Cod P.O.: CRZCDPN 01	Ediția I Nr. de exemplare: 2 Revizia: 1 Pagina 23 din 23 Exemplarul nr. 1
--	--	--

Celelalte prevederi ale Contractului rămân nemodificate.

Prezentul Act adițional s-a încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Furnizor de servicii sociale
D.G.A.S.P.C. Neamț
DIRECTOR GENERAL,
Cristina Păvăluță

Reprezentantul legal beneficiarului



Anexa nr. 2

*la Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de zi:
Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități Piatra Neamț*



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț</i>	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț</i> Cod P.O.: CRZCDPN 02	Ediția I Nr. de exemplare: 2 Revizia: 0 Pagina 1 din 16 Exemplarul nr. 1
---	--	--

Aprobat,
Director General
Păvăluța Cristina



Denumirea procedurii operaționale:

Încetarea acordării serviciilor în cadrul

Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț

Cod P.O.: CRZCDPN 02

Ediția: I

Revizia: 1

Data aprobării: 10.06.2021

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Panduru Marlina

Semnătura

2) Verificat: Coordonator serviciu, Cojocarui Catrinel-Dana
Șef Centru, Rotaru Laura

Semnătura

Semnătura:

3) Elaborat: inspector superior, Florea Mădălina

Semnătura:

sociolog, Costan Maria Narcisa

Semnătura:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț Cod P.O.: CRZCDPN 02	Ediția I Nr. de exemplare: 2 Revizia: 1 Pagina 2 din 1 Exemplar 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.....	10
7. Formular de evidență modificări.....	13
8. Formular analiză procedură.....	13
9. Formular distribuire procedură.....	14
10. Anexe.....	15

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț Cod P.O.: CRZCDPN 02	Ediția I Nr. de exemplare: 2 Revizia: 1 Pagina 3 din 16 Exemplarul nr. 
--	--	--

1. Scopul procedurii este de a stabili cadrul unitar pentru încetarea acordării serviciilor copiilor cu dizabilități (atât din comunitate, cât și cu măsură de protecție specială), pentru care se acordă servicii de recuperare la sediul *Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț*, cât și prin intermediul echipei mobile a centrului.

În cadrul centrului sunt elaborate documente specifice, adecvate derulării activităților, în conformitate cu vârsta, nevoile și particularitățile beneficiarilor.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Fiecare copil, beneficiar al C.R.Z.C.D. Piatra Neamț, părăsește programul de recuperare în situațiile precizate la pct.5 din prezenta procedură operațională, în baza fișei de evaluare finală și la recomandarea responsabilului de caz, semnată de echipa de specialiști care a lucrat efectiv în cadrul acestui program de recuperare.

C.R.Z.C.D. Piatra Neamț realizează activități de informare a copiilor (în funcție de vârstă, de gradul lor de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap), precum și a părintelui/reprezentantului legal al copilului (în cazul beneficiarilor din comunitate) sau a șefului centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/ familia sau persoana care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului (în cazul beneficiarilor cu măsură de protecție specială) referitor la condițiile de încetare a acordării serviciilor.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale sunt:

I) Pentru beneficiarii din comunitate pentru care serviciile de recuperare se acordă la sediul centrului, cât și prin intermediul echipei mobile:

1. Înștiințarea părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț;
2. Evaluarea finală în funcție de terapia urmată și recomandarea responsabilului de caz pentru încetarea/continuarea programului de recuperare. Pentru părinții/reprezentanții legali care au beneficiat de consiliere și sprijin, în cadrul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț, la încetarea acordării serviciilor copilului cu dizabilități, se întocmește, un *Raport final de consiliere*;
3. Reactualizarea bazei de date cu beneficiarii activi din cadrul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț;
4. Transmiterea către serviciile publice de asistență socială, a unei copii după *Fișa de servicii*, aferentă *Programului personalizat de intervenție* al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a acestuia în familie. Transmiterea semestrială, către Direcția/Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu, a unei liste cu beneficiarii pentru care au încetat serviciile, cu numele și prenumele beneficiarilor, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii al copilului.

II) Pentru beneficiarii cu măsură de protecție specială pentru care serviciile de recuperare se acordă la sediul centrului, cât și prin intermediul echipei mobile

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț</i> Cod P.O.: CRZCDPN 02	Ediția I Nr. de exemplare: 2 Revizia: 1 Pagina 4 din 16 Exemplar
--	--	--



1. Înștiințarea șefului centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț;

2. Evaluarea finală în funcție de terapia urmată și recomandarea responsabilului de caz pentru încetarea/continuarea programului de recuperare;

3. Reactualizarea bazei de date cu beneficiarii activi din cadrul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț.

2.2. Compartimentele furnizoare de date și/ sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale: Direcția/Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu, Centrul rezidențial pentru Copilul cu dizabilități Piatra Neamț, Complexul de servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț, Complexul de servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț, Complexul de servicii „Familia mea” Roman, Complexul de servicii „Ozana” Tg.Neamț, Serviciul de evaluare complexă a copilului, Serviciul de asistență și management de caz pentru copilul aflat în plasament familial, Serviciul de management de caz pentru copilul aflat la asistent maternal profesionist, unități de sănătate publică/medici specialiști și de familie, unități de învățământ din jud.Neamț.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

- Legea nr.18/ 1990 - Convenția 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.16/1996 –Legea arhivelor naționale, 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:

- HG 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;
- HG nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț Cod P.O.: CRZCDPN 02	Ediția I Nr. de exemplare: 2 Revizia: 1 Pagina 5 din 16 Exemplar nr. 1
--	--	---



- Ordinul M.M.J.S. nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- HG nr.867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulilor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.M.S.S.F. nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- HG nr.691/2015 pentru aprobarea procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standardizat al documentelor elaborate de către acestea;
- 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

- Strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale 2018 – 2022-D.G.A.S.P.C. Neamț;
- H.C.J. Neamț nr. 265/ 29.11. 2018 pentru aprobarea și implementarea strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale 2018-2022- Anexa 1;
- Planul operational pentru implementarea strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale 2018-2022 Anexa 2;
- ROF C.R.Z.C.D. Piatra Neamț;
- Norme interne de funcționare;
- Planul anual de acțiune;
- Codul etic;
- Codul de conduită;
- Dispoziții ale Directorului General al DGASPC Neamț.

4. Definiții și abrevieri

Definiții:

- 1) **Procedura operațională** = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau al mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- 2) **Activitate procedurală** = activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor centrului;
- 3) **Ediție a unei proceduri** = forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50 % din conținutul reviziei anterioare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț Cod P.O.: CRZCDPN 02	Ediția I Nr. de exemplare: 2 Revizia: 1 Pagina 6 din 6 Exemplarul nr. 1
--	--	--



- 4) **Revizie procedură** = acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminarea unei informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% în conținutul procedurii;
- 5) **Regulament de organizare și funcționare** = instrumentul de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;
- 6) **Beneficiar** = copilul care beneficiază de serviciile sociale specifice, în cadrul centrului;
- 7) **Reprezentant legal al copilului** = părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil;
- 8) **Dizabilitate** = stare fizică, psihică sau mintală, care limitează o persoană în deplasare, activitate, receptare;
- 9) **Handicap** = deficiența senzorială, motorie, mintală sau orice altă infirmitate a unei persoane;
- 10) **Asistent maternal profesionist** = persoana fizică, atestată de către C.P.C., care asigură, prin activitatea pe care o desfășoră la domiciliul său, creșterea și educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește în plasament și care își desfășoară activitatea în baza unui contract de muncă încheiat cu D.G.A.S.P.C. Neamț;
- 11) **Cod etic** = documentul care stipulează o serie de reguli și principii în vederea creșterii încrederii, prestigiului instituției în rândul beneficiarilor din cadrul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț;
- 12) **Contract de furnizare servicii** = 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;
- 13) **Act adițional** = actul juridic care vine să completeze sau să modifice anumite articole dintr-un contract de acordare a serviciilor sociale valabil;
- 14) **Plasament familial** = reprezintă măsura de protecție specială stabilită în condițiile legii, prin care se asigură, la domiciliul unei persoane fizice sau familii, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
- 15) **Plasament rezidențial** = reprezintă 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;
- 16) **Certificat de încadrare în grad de handicap** = actul emis de C.P.C. Neamț, în baza căruia persoanele cu handicap beneficiază de drepturile prevăzute de lege pe baza încadrării în grad de handicap, în raport cu gradul de handicap;
- 17) **Plan de recuperare** = anexa la Certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap prin care sunt precizate serviciile de recuperare psiho-socio-medico-educatională de care trebuie să beneficieze copilul încadrat;
- 18) **Planul de acțiune** = documentul care conține planificarea obiectivelor, a acțiunilor și a indicatorilor aferenți, necesare pentru îndeplinirea misiunii centrului de recuperare de zi;
- 19) **Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului** = documentul care cuprinde sesiunile de instruire, perfecționare și formare profesională a personalului;
- 23) **Registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor** = documentul prin care se consemnează informarea beneficiarilor/ reprezentanților legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor acestora;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț Cod P.O.: CRZCDPN 02	Ediția I Nr. de exemplare: 2 Revizia: 1 Pagina 7 din 7 Exemplarul nr. 1
--	--	---



- 24) **Registrul de încetare a serviciilor** = documentul în care se consemnează numele și prenumele beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, data nașterii beneficiarului, data încetării serviciilor, motivul încetării serviciilor, nr. și data informării SPAS de domiciliu, monitorizare post-servicii;
- 25) **Echipa mobilă** = personalul de specialitate din cadrul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț care se deplasează la domiciliul familiei beneficiarului pentru realizarea serviciilor de recuperare a beneficiarului, prin realizarea de intervenții specifice (kinetoterapie, masaj, logopedie și psihoterapie), în conformitate cu obiectivele cuprinse în planul personalizat de intervenție.

Abrevieri:

- 1) **DGASPC Neamț** = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- 2) **CRZCD** = Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități;
- 3) **HCJ** = Hotărârea Consiliului Județean;
- 4) **P.O.** = Procedura operațională;
- 5) **M.M.J.S.** = Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- 6) **ROF** = Regulament de organizare și funcționare;
- 7) **HG** = Hotărâre de Guvern;
- 8) **CM** = Comisia de monitorizare;
- 9) **DAS** = Direcția de Asistență Socială;
- 10) **APL** = Autoritate publică locală;
- 11) **PPI** = Program personalizat de intervenție;
- 12) **M.M.S.S.F.** = Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;
- 13) **CPC** = Comisia pentru Protecția Copilului.

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Încetarea acordării serviciilor în cadrul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț are loc în următoarele condiții:

- I) Pentru beneficiarii din comunitate pentru care serviciile de recuperare se acordă la sediul centrului, cât și prin intermediul echipei mobile:
- Ca urmare a expirării/rezilierii contractului de furnizare servicii;
 - Ca urmare a nerespectării obligațiilor contractuale de către una din părți;
 - Urmare a refuzului beneficiarului sau a părintelui copilului/reprezentantului legal al acestuia de a mai primi servicii de recuperare, exprimat în scris;
 - Încălcarea gravă sau repetată a normelor de conduită din centru;
 - Orientarea către servicii specializate pentru afecțiunea de care suferă;
 - Atunci când nevoile beneficiarului necesită alte terapii și intervenții, care nu pot fi oferite în cadrul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț;
 - Prin atingerea potențialului maxim de recuperare –la recomandarea specialistului;
 - La acumularea unui număr de 10 de absențe nemotivate/an de la programul de recuperare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț Cod P.O.: CRZCDPN 02	Ediția I Nr. de exemplare: 2 Revizia:1 Pagina8din16 Exemplarul nr.1
--	--	--



- În alte cazuri stabilite în contractul de furnizare servicii.

II) Pentru beneficiarii cu măsură de protecție specială pentru care serviciile de recuperare se acordă la sediul centrului, cât și prin intermediul echipei mobile

- Orientarea către servicii specializate pentru afecțiunea de care suferă ;
- Atunci când serviciul nu mai poate face față nevoilor beneficiarilor;
- Prin atingerea potențialului maxim de recuperare –la recomandarea specialistului;
- La încetarea măsurii de protecție specială.

5.2. Documente care sunt în dosarul copilului la încetarea acordării serviciilor în cadrul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț:

- 1) **Notificarea** - este un document privind informarea părinților/reprezentanților legali ai copilului/șefului centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului, la expirarea contractului de furnizare servicii /actului adițional/la ieșirea din programul de recuperare;
- 2) **Fișa de evaluare finală** - este un document care cuprinde traseul de evoluție a beneficiarului din momentul evaluării inițiale și până în momentul încetării acordării serviciilor. *Fișa de evaluare finală* cuprinde recomandări ale responsabilului de caz și îndrumări de specialitate pentru beneficiar și pentru părintele/reprezentantul legal al acestuia (în cazul beneficiarilor din comunitate) și pentru șeful centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentul maternal profesionist/familia sau persoana care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului (în cazul beneficiarilor cu măsură de protecție specială);
- 3) **Fișa de servicii** - este un document (anexă la PPI) care cuprinde activitățile/serviciile recomandate în *Programul personalizat de intervenție* întocmit pentru beneficiar;
- 4) **Registrul de încetare a serviciilor** - este documentul în care sociologul centrului consemnează numele și prenumele beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, data nașterii beneficiarului, data încetării serviciilor, motivul încetării serviciilor, numărul și data informării S.P.A.S. de domiciliu, monitorizarea post-servicii.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale: birouri, mobilier adecvat, telefon, echipamente pentru recuperarea prin kinetoterapie, echipamente pentru stimulare cognitivă, echipamente pentru stimularea limbajului, echipamente pentru educație, echipamente pentru stimulare senzorială, echipamente și tehnică de calcul (calculatoare, imprimante, video proiector), dosare, bibliorafturi, rechizite. Pentru echipa mobilă: autoturism, echipamente specifice recuperării prin kinetoterapie și masaj, echipamente pentru stimulare cognitivă, echipamente pentru stimularea limbajului.

5.3.2. Resurse umane

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț Cod P.O.: CRZCDPN 02	Ediția I Nr. de exemplare: 2 Revizia: 1 Pagina 9 din 10 Exemplar nr. 1
--	--	---



5.3.3. Resurse financiare

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

5.4. Etapele activității procedurale

În procesul de încetare a acordării serviciilor beneficiarilor, în cadrul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț, se parcurg următoarele etape:

I) Pentru beneficiarii din comunitate pentru care serviciile de recuperare se acordă la sediul centrului, cât și prin intermediul echipei mobile

- 1. Informarea părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului** cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț. Responsabilul de caz informează părintele/reprezentantul legal cu privire la încetarea acordării serviciilor sociale;
- 2. Completarea fișei de evaluare finală** de către fiecare specialist implicat efectiv în recuperarea copilului cu recomandarea responsabilului de caz pentru încetarea/continuarea programului de recuperare. *Fișa de evaluare finală* se completează la încetarea contractului de furnizare servicii, de către specialistul/specialiștii implicați efectiv în furnizarea serviciilor de recuperare, iar responsabilul de caz face recomandări pentru încetarea/continuarea terapiei. Psihologul implicat direct, în consilierea părintelui/reprezentantului legal al copilului, întocmește un *Raport final de consiliere*;
- 3. Reactualizarea bazei de date cu beneficiarii C.R.Z.C.D. Piatra Neamț.** În urma ieșirilor din programul de recuperare, sociologul reactualizează baza de date cu beneficiarii activi. Toate ieșirile beneficiarilor din programul de recuperare se consemnează în *Registrul de încetare a serviciilor*;
- 4. Transmiterea către serviciile publice de asistență socială** a unei copii după *Fișa de servicii*, aferentă *Programului personalizat de intervenție* al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a acestuia în familie. Semestrial se transmite către Direcția/Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu, o listă a beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu numele și prenumele beneficiarilor, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii a copilului.

II) Pentru beneficiarii cu măsură de protecție specială pentru care serviciile de recuperare se acordă la sediul centrului, cât și prin intermediul echipei mobile

- 1. Informarea șefului centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului** cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț. Responsabilul de caz informează șeful centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentul maternal profesionist/persoana sau familia care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor sociale;
- 2. Completarea fișei de evaluare finală** de către fiecare specialist implicat efectiv în recuperarea copilului cu recomandarea responsabilului de caz pentru încetarea/continuarea programului de recuperare. *Fișa de evaluare finală* se completează la încetarea acordării serviciilor de către specialistul/specialiștii implicați efectiv în furnizarea serviciilor de recuperare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț Cod P.O.: CRZCDPN 02	Ediția I Nr. de exemplare: 2 Revizia:1 Pagina 10 din 10 Exemplar nr. 1
--	--	--



3. **Reactualizarea bazei de date cu beneficiarii C.R.Z.C.D. Piatra Neamț.** În urma ieșirilor din programul de recuperare, sociologul reactualizează baza de date a C.R.Z.C.D. Piatra Neamț cu beneficiarii activi. Toate ieșirile beneficiarilor din programul de recuperare se consemnează în *Registrul de încetare a serviciilor*.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șef de centru:

- Organizează întâlniri ale echipei de lucru, formată din specialiștii centrului, la încetarea acordării serviciilor;
- Semnează *Fișa de evaluare finală*;
- Organizează sesiuni de instruire a personalului cu privire respectarea procedurii operaționale de încetarea serviciilor în cadrul C.R.Z.C.D. Piatra Neamț, sesiuni care sunt consemnate în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Organizează ședințe de lucru și de informare/instruire cu personalul centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

- Verifică și răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a sarcinilor de către personalul de specialitate;
- Informează și responsabilizează familia copilului asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- Coordonează activitățile comune și reuniunile de lucru ale echipei de specialiști din cadrul centrului, prezintă informări privind activitatea desfășurată și face recomandări în probleme care privesc buna desfășurare a activităților echipei;
- Organizează periodic și ori de câte ori este necesar, întâlniri de lucru, ședințe și instruiți cu personalul centrului;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.3. Sociolog:

- Actualizează baza de date cu beneficiarii C.R.Z.C.D. Piatra Neamț. Toate ieșirile beneficiarilor din programul de recuperare le consemnează în *Registrul de încetare a serviciilor*;
- Transmite către Direcția/Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu (odată cu încetarea serviciilor) o copie după *Fișa de servicii*, aferentă *Programului personalizat de intervenție* al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a acestuia în familie;
- Transmite, semestrial, către serviciile publice de asistență socială, o listă a beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii a copilului;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț Cod P.O.: CRZCDPN 02	Ediția I Nr. de exemplare: 2 Revizia: 1 Pagină 1 din 1 Exemplar nr. 1
--	--	--



-Respectă standardele de control intern managerial.

6.4. Kinetoterapeut:

- Efectuează evaluarea finală și stabilește gradul de îndeplinire al obiectivelor propuse în PPI ;
- Completează și semnează *Fișa de evaluare finală* (dacă este responsabil de caz) și face recomandarea pentru continuarea/ încetarea programului de recuperare). *Fișa de evaluare finală* este completată doar de către specialistul/specialiștii implicați direct în programul de recuperare;
- Informează (dacă este responsabil de caz) părintele/reprezentantul legal/șeful centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentul maternal profesionist/familia sau persoana care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor sociale;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.5. Psiholog:

- Efectuează evaluarea finală și stabilește gradul de îndeplinire al obiectivelor propuse în PPI ;
- Completează și semnează *Fișa de evaluare finală* (dacă este responsabil de caz) și face recomandarea pentru continuarea/ încetarea programului de recuperare). *Fișa de evaluare finală* este completată doar de către specialistul/specialiștii implicați direct în programul de recuperare. Psihologul implicat direct, în consilierea părintelui/reprezentantului legal al copilului, întocmește un *Raport final de consiliere*;
- Informează (dacă este responsabil de caz) părintele/reprezentantul legal/șeful centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentul maternal profesionist/familia sau persoana care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor sociale;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.6. Instructor-educator pentru activități de resocializare:

- Efectuează evaluarea finală și stabilește gradul de îndeplinire al obiectivelor propuse în PPI ;
- Completează și semnează *Fișa de evaluare finală* (dacă este responsabil de caz) și face recomandarea pentru continuarea/ încetarea programului de recuperare). *Fișa de evaluare finală* este completată doar de către specialistul/specialiștii implicați direct în programul de recuperare;
- Informează (dacă este responsabil de caz) părintele/reprezentantul legal/șeful centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentul maternal profesionist/familia sau persoana care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor sociale;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.7. Logoped:

- Efectuează evaluarea finală și stabilește gradul de îndeplinire al obiectivelor propuse în PPI ;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț</i> Cod P.O.: CRZCDPN 02	Ediția I Nr. de exemplare: 2 Revizia:1 Pagina 2 din 6 Exemplarul nr. 1
--	--	--



- Completează și semnează *Fișa de evaluare finală* (dacă este responsabil de caz) și face recomandarea pentru continuarea/ încetarea programului de recuperare). *Fișa de evaluare finală* este completată doar de către specialistul/specialiștii implicați direct în programul de recuperare;
- Informează (dacă este responsabil de caz) părintele/reprezentantul legal/șeful centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentul maternal profesionist/familia sau persoana care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor sociale;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.8. Asistent medical balneo-fizio-terapie:

- Efectuează evaluarea finală și stabilește gradul de îndeplinire al obiectivelor propuse în PPI ;
- Completează și semnează *Fișa de evaluare finală* (dacă este responsabil de caz) și face recomandarea pentru continuarea/ încetarea programului de recuperare). *Fișa de evaluare finală* este completată doar de către specialistul/specialiștii implicați direct în programul de recuperare;
- Informează (dacă este responsabil de caz) părintele/reprezentantul legal/șeful centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentul maternal profesionist/familia sau persoana care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor sociale;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.9. Asistent medical :

- Efectuează evaluarea finală și stabilește gradul de îndeplinire al obiectivelor propuse în PPI ;
- Completează și semnează *Fișa de evaluare finală* (dacă este responsabil de caz) și face recomandarea pentru continuarea/ încetarea programului de recuperare). *Fișa de evaluare finală* este completată doar de către specialistul/specialiștii implicați direct în programul de recuperare;
- Informează (dacă este responsabil de caz) părintele/reprezentantul legal/șeful centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentul maternal profesionist/familia sau persoana care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor sociale;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț</i> Cod P.O.: CRZCDPN 02	Ediția I Nr. de exemplare: 2 Revizia: 1 Pagina 13 din 16 Exemplarul nr. 1
--	--	---



7. Formular de evidență modificări:

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/birou/centru/ coordonator compartiment
1.	I	21.04.2021	1	07.06.2021	Înființarea postului de coordonator personal de specialitate începând cu data de 01.06.2021	

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data			
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM		09.06.2021			

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț</i> Cod P.O.: CRZCDPN 02	Ediția I Nr. de exemplare: 2 Revizia: 1 Pagina 14 din 16 Exemplar nr. 1
--	---	---



9. Formular distribuire procedură

Nr. crt	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	D.G.A.S.P.C. Neamț	Păvăluță Cristina	Director General	Informare		10.06.2021	
2.	D.G.A.S.P.C. Neamț	Panduru Marlina	Președinte CM	Informare		09.06.2021	
3.	D.G.A.S.P.C. Neamț	Negruș Mirela	Director General Adjunct	Informare		09.06.2021	
4.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidență		10.06.2021	
5.	Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Rotaru Laura	Șef centru	Aplicare		19.06.2021	
6.	Complexul de Servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț	Pantiru Vasile	Șef centru	Informare		09.06.2021	
7.	Complexul de Servicii „Elena Domna” Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	informare		11.06.2021	
8.	Serviciul de asistență și management de caz pt. copilul aflat în plasament familial	Sucioaia Dorina	Șef serviciu	Informare		16.06.2021	
9.	Serviciul de management de caz pt. copilul aflat la asistent maternal profesionist	Ichim Mihaela	Șef serviciu	Informare		17.06.2021	
10.	Centrul Rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Stoean Camelia	Șef centru	Informare		18.06.2021	
11.	Complexul de servicii „Familia Mea” Roman	Stoica Gheorghe-Anton	Șef centru	Informare		15.06.2021	
12.	Complexul de servicii „Ozana” Tg. Neamț	Nemțanu Maria	Șef centru	Informare		16.06.2021	
13.	Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului	Luca Elena	Șef serviciu	Informare		16.06.2021	
14.	Serviciul Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială	Roșu Elena	Referent	Arhivare		11.06.21	

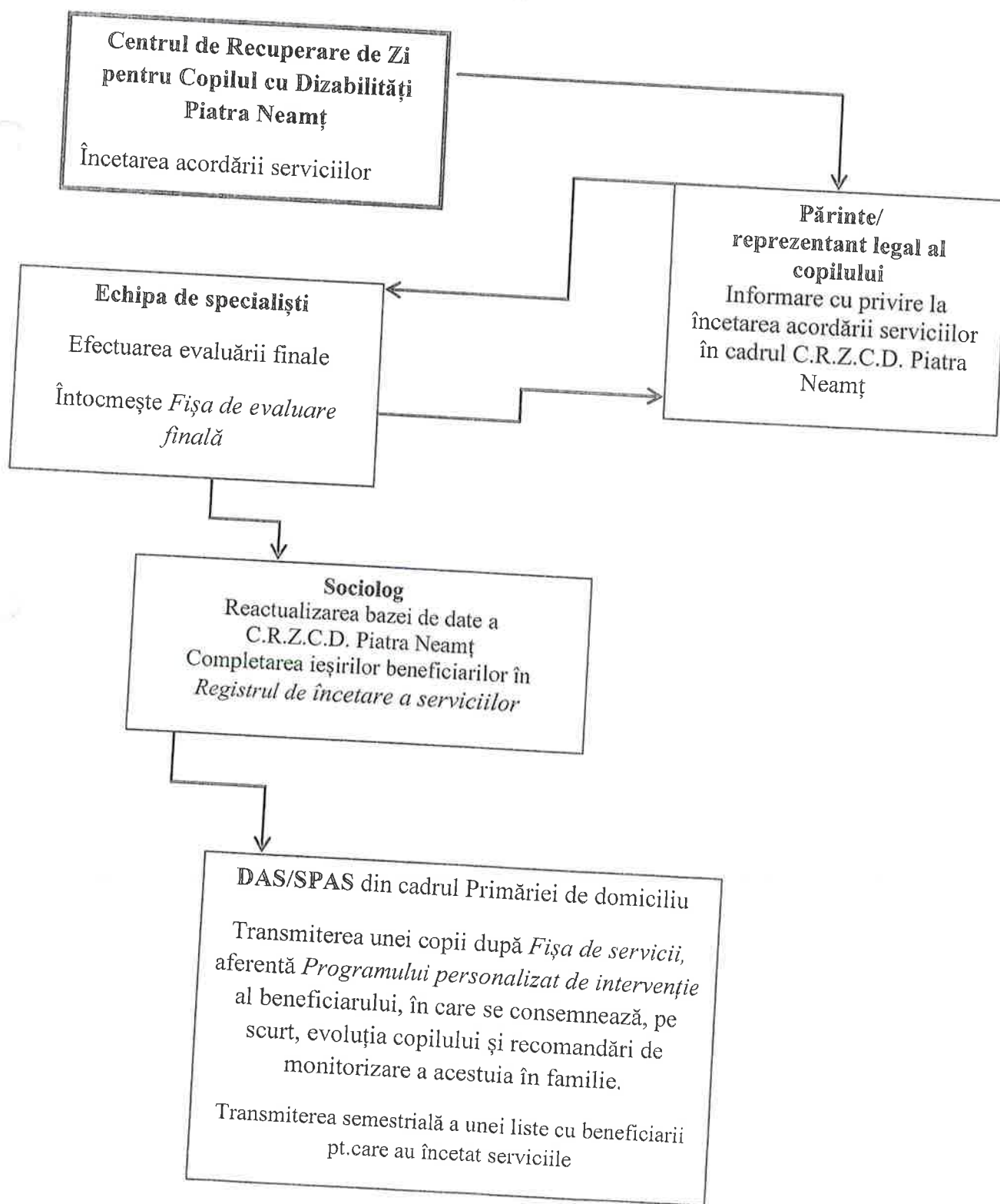
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț Cod P.O.: CRZCDPN 02	Ediția I Nr. de exemplare: 2 Revizia: 1 Pagina 15 din 16 Exemplarul nr. 1
--	--	--



10. Anexe

I) Diagrama de proces

I) 1. Pentru beneficiarii din comunitate:



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț Cod P.O.: CRZCDPN 02	Ediția I Nr. de exemplare: 2 Revizia:1 Pagina 16 din 16 Exemplarul nr. 1
---	--	---



D).2. Pentru beneficiarii cu măsură de protecție specială:

