

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare – Centrul Maternal din cadrul
Complexului de servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț**



Articolul 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social – *Centrul Maternal* din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 251/11.12.2019 în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât și pentru angajații *Centrului* și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social – *Centrul maternal* din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț, denumit în continuare *Centrul*, cu sediul în municipiul Piatra Neamț, strada 1 Decembrie 1918, nr. 68, județul Neamț, cod serviciu 8790 CR-MC-I este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001084/03.06.2014.

Articolul 3. Scopul serviciului social

Centrul are drept scop protecția și îngrijirea cuplului mama – copil/copii și a gravidelor aflate în situații de dificultate, în vederea formării, menținerii și întăririi legăturilor familiale, precum și pentru asumarea responsabilităților parentale.

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 Legea asistenței sociale nr. 292/2011 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre maternale, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 81/2019.

(3) *Centrul* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 251/11.12.2019 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 a principiilor specifice care stau la baza 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 superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminare, autonomia și demnitatea personală și înțepinderea de acțiunile discriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschidere către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu tatăl copilului, frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanent pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinară;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- r) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- 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 în cadrul *Centrului* sunt:

a) Direcți:

- mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;
- mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere niciun fel de suport;
- mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice;
- cuplul mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială;
- mame cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

b) Indirecți: tatăl copilului, bunicii materni și bunicii paterni, precum și rude sau alte persoane considerate persoane resursă pentru beneficiari.

2) Condițiile de admitere sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. cererea mamei/gravidei majore sau cererea reprezentantului legal al mamei/gravidei minore, privind admiterea/găzduirea sau plasamentul în *Centru*;
2. declarație scrisă privind acordul sau dezacordul mamei/minorei, reprezentanților legali ai acestora și declarația tatălui copilului privind admiterea/găzduirea sau plasamentul în *Centru*;
3. acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie, după caz;
4. acte de indentitate părinți/reprezentanți legali, în copie, după caz;
5. anchetă socială și Planul de servicii întocmit, conform legii, de către ~~primăria de la domiciliu a~~ mamei, după caz;
6. adeverința de venituri (după caz);
7. adeverința medicală - aviz epidemiologic;
8. adeverința de elev (pentru mama minoră);
9. raport de evaluare inițială;
10. dispoziția privind transferul în cadrul *Centrului* pentru mamele/gravidele minore care au instituită o măsură de protecție specială, după caz;
11. alte documente conform procedurii operaționale de admitere.



b) Admiterea beneficiarilor în cadrul *Centrului*

Admiterea beneficiarilor în cadrul *Centrului* se realizează conform:

- Dispoziției emisă de conducătorul furnizorului de servicii sociale;
- Hotărârii de plasament emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau de către instanța judecătorească, după caz;
- Dispoziție de transfer în cadrul *Centrului*, după caz.

Centrul deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criteriile de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, responsabilități în activitatea procedurală, modele ale contractului de furnizare servicii. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț și este prevăzută în Anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă;
- dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;
- încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a normelor interne de funcționare;
- acordul părților pentru încetarea contractului.

Centrul deține și aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiari, modalitățile de realizare, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziția Directorului General al DGASPC Neamț și este prevăzută în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul *Centrului* au următoarele drepturi:

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

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul *Centrului* 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 general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractual încheiat cu beneficiarul/familia/reprezentantul legal;

2. facilitează integrarea fiecărui beneficiar în noul mediu de viață;

3. constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii rezidenți, precum și a celor care au fost găzduiți în *Centru*;

4. asigură pregătirea beneficiarului pentru ieșirea sa din *Centru* sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social;

5. asigură transferul beneficiarilor în alte servicii similar în condiții de siguranță în caz de forță majoră, conform procedurii operaționale privind transferul beneficiarilor în caz de forță majoră, elaborată de furnizorul de servicii sociale;

6. asigură cazarea și protecția cuplurilor mamă-copil și a femeilor gravide în baza unei evaluări comprehensive (situația socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate și nivelul de educație) a situației și nevoilor acestora;

7. organizează activitatea de evaluare a nevoilor copiilor;

8. asigură beneficiarilor intervenții specifice, stabilite în baza unui plan personalizat de intervenție;

9. asigură serviciile necesare pentru creșterea și îngrijirea copiilor;

10. asigură beneficiarilor, adulți și copii, o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora;

11. asigură beneficiarilor condițiile, materialele, precum și suportul necesar în vederea realizării activităților de bază ale vieții zilnice;

12. asigură necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, lenjerie intimă conform normelor învigoare;

13. oferă condițiile necesare pentru odihna zilnică, organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la integrarea/reintegrarea în familie și în societate a beneficiarilor;

14. facilitează și sprijină menținerea legăturii cu tații copiilor, membrii de familie, precum și cu persoanele față de care au dezvoltat relații de atașament, conform procedurii privind promovarea relațiilor socio-familial, elaborată de furnizorul de servicii sociale;

15. realizează monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor dintre beneficiari cu membrii de familie și/sau alte persoane din afara centrului;

16. facilitează participarea și implicarea beneficiarilor în viața comunității;

17. asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății beneficiarilor, promovează un stil de viață sănătos și asigură accesul la serviciile medicale necesare, conform procedurii operaționale privind ocrotirea sănătății beneficiarului, elaborată de furnizorul de servicii sociale;

18. asigură accesul beneficiarilor la educație parentală, în vederea dobândirii cunoștințelor de bază privind creșterea și îngrijirea copilului și, după caz, facilitează frecventarea învățământului obligatoriu de către copiii beneficiarilor;

19. facilitează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în viața de familie și în societate;
20. asigură un mediu de viață sigur și confortabil, precum și accesul beneficiarilor, personalului și vizitatorilor în toate spațiile proprii, interioare și exterioare;
21. facilitează accesul beneficiarilor și copiilor acestora la spații exterioare pentru activități în aer liber;
22. amenajează spațiile proprii corespunzător nevoilor beneficiarilor și ia toate măsurile necesare pentru protecția integrității fizice a acestora și prevenirea riscului de accidente;
23. aplică, în caz de urgență, o procedură scrisă prin care se stabilește modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
24. asigură confortul necesar odihnei și somnului, prin asigurarea spațiilor de cazare (dormitoare) suficiente și dotate corespunzător;
25. asigură spații igienico-sanitare suficiente, accesibile și funcționale tuturor beneficiarilor;
26. aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
27. asigură înregistrarea și arhivarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, conform procedurii operaționale privind sugestiile/sesizările și reclamațiile, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
28. ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, conform procedurii operaționale privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
29. aplică reguli clare privind gestionarea incidentelor deosebite, precum și măsuri de prevenție și intervenție pentru copiii beneficiarilor care părăsesc centrul fără permisiune, conform procedurii operaționale privind soluționarea situațiilor de absentism, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
30. aplică reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicați beneficiarii și personalul propriu.

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

1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea *Centrului*, regulamentul de organizare și funcționare, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în cadrul *Centrului*, imediat după admitere;
2. asigură informarea beneficiarilor, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în cadrul *Centrului*;
3. informează personalul cu privire la procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră, precum și la necesitatea consilierii și instruirii beneficiarilor referitoare la regulile ce trebuie urmate în situațiile/eventimentele considerate cazuri de forță majoră;
4. informează beneficiarii și copiii lor cu privire la utilizarea obiectelor de igienă personală;
5. informează beneficiarii și personalul asupra modalităților de relaționare cu familia/alte persoane apropiate și regulile ce trebuie respectate;
6. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menținerea unui stil de viață sănătos și cu privire la ocrotirea sănătății;
7. informează beneficiarele *Centrului* despre oferta de servicii sociale, publice sau private, aflată în comunitate și încurajează să frecventeze serviciile de integrare/reintegrare socială disponibile;
8. informează comunitatea cu privire la existența centrului maternal pe raza teritorială a localității respective;
9. informează beneficiarii, în funcția de vârsta și gradul de maturitate, cum să procedeze în situația în care apar avarii ce afectează funcționarea utilităților;
10. informează beneficiarii și personalul cu privire la măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile;
11. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor înscrise în carta drepturilor;

12. asigură informarea și instruirea beneficiarilor, în concordanță cu vârsta și gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmiterea acestora;

13. asigură informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inhumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora;

14. colaborează permanent cu profesioniștii, cu autoritățile administrației publice locale și alte servicii pentru copil și familie;

15. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecția copilului aflat în dificultate;

16. organizează activități deschise către publicul larg, în cadrul cărora sunt invitați și reprezentanți ai autorităților publice, ONG-uri.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora;

2. elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;

3. promovează un stil de viață sănătos și realizează activități de instruire cu beneficiarii privind intervenții de prim ajutor și educație pentru sănătate;

4. promovează implicarea și participarea membrilor de familie în activitățile de evaluare/reevaluare a situației lor;

5. desfășoară acțiuni de promovare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament, conform procedurii operaționale de promovare a relațiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;

6. promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;

7. elaborează materiale informative și organizează periodic acțiuni de promovare a drepturilor copiilor în comunitate;

8. organizarea de activități de prevenire a maltratării copilului și a violenței domestice în comunitate;

9. promovează voluntariatul.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;

2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate beneficiarilor;

3. realizează autoevaluarea activității *Centrului*;

4. deține și aplică proceduri operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;

5. elaborează Proiectul instituțional, în colaborare cu personalul, în vederea îndeplinirii misiunii sale;

6. elaborează Planuri anuale de acțiune, în scopul implementării Proiectului instituțional;

7. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, în scopul evaluării calității activităților desfășurate;

8. activitatea *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: șef centru (coordonează toate serviciile sociale din Complex), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din Complex) este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului;
- b) personal specialitate de îngrijire și asistență: asistent social, psiholog, pedagog social, instructor-educator pentru activități de resocializare, asistent medical;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului;
- d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,33 : 1.

Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- (a) șef de centru;
- (b) coordonator personal de specialitate.

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

a) Șef de centru (1341):

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

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



b) Coordonator personal de specialitate (121904):

- 1) coordonează personalul de specialitate din subordine;
- 2) coordonează și controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de specialitate al *Centrului*;
- 3) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
- 4) cunoaște, respectă și aplică standardele minime de calitate privind serviciul social cu cazare, organizat ca centru maternal și standardele de control intern managerial;
- 5) respectă prezentul regulament și procedurile de lucru, conform legislației în vigoare;
- 6) propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței măsurilor de protecție, precum și integrarea socio - familială a mamelor cu copii și/sau a femeilor gravide;
- 7) acordă, prin specialiștii din subordine, consiliere, asistență și suport logistic beneficiarilor, precum și familiilor acestora, în vederea integrării socio-familiale;
- 8) întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate;
- 9) participă la ședințele de lucru și de instruire organizate de șeful de centru;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10. Personal specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate:

a) Asistent social (263501)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. verifică și înregistrează dosarul de admitere al cuplului mamă-copil/copii sau al femeii gravide aflată în situație de dificultate, în Registrul de intrări beneficiari *Centru*;

2. actualizează baza de date cu beneficiarii *Centrului*;
3. tehnoredactează contractul de furnizare servicii;
4. asigură asistență și comunicare permanentă cu persoanele de referință ale cuplului mamă-copil/copii și ale femeii gravide aflate în situație de dificultate;
5. eliberează biletele de voie/învoire și consemnează învoirile în *Registrul de vizite și ieșiri* respectiv în *Condica de înregistrare a ieșirilor zilnice*;
6. întocmește dosarul pentru reevaluare și încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
7. acordă sprijin și consiliere în vederea participării mamelor - beneficiare la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională/găsirea unor locuri de muncă/inserție socială;
8. participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor și întocmește documentele necesare ieșirii acestora din *Centru*;
9. informează în scris serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială are domiciliul/rezidența beneficiarul, cu privire la părăsirea *Centrului*;
10. colaborează cu autoritățile publice locale, direcțiile de asistență socială, serviciile publice de asistență socială, în vederea elaborării Planului de servicii post-rezidențiale și a Rapoartelor de monitorizare a cazului timp de 3 luni de zile;
11. participă la ședințele de lucru/instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
12. respectă și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime de calitate în vigoare;
13. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

b) Psiholog (263411)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. sprijină responsabilul de caz în întocmirea Programului de acomodare a cuplului mamă-copil/copii sau a femeii gravide aflate în dificultate;
2. participă la realizarea evaluării inițiale;
3. realizează consilierea psihologică a beneficiarilor;
4. întocmește Fișa individuală de consiliere a beneficiarului;
5. participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
6. consiliază și pregătește beneficiarii pentru ieșirea din *Centru* și participă la întocmirea Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului;
7. acordă sprijin și consiliere în vederea participării mamelor-beneficiare la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională/găsirea unor locuri de muncă/inserție socială, în demersul înscrierii copilului la creșă/grădiniță/școală sau la un centru de zi aflat în vecinătatea domiciliului mamei, în vederea obținerii tuturor drepturilor legale;
8. participă la ședințele de lucru/instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
9. respectă standardele de control intern managerial;
10. participă la întâlnirile organizate cu personalul de specialitate;
11. respectă și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime de calitate în vigoare;
12. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

c) Pedagog social (341202)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. prezintă cuplului mama-copil/copii și/sau femeilor gravide, în funcție de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap, regulile de organizare și funcționare ale unității, pe care trebuie să le respecte, precum și Ghidul de prezentare al *Centrului* și lista cu serviciile partenere, inclusive îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;

2. supraveghează, sprijină și îndrumă beneficiarii cu grijă și răbdare, urmărind particularitățile lor comportamentale în așa fel încât să asigure un climat de liniște și respect, care să contribuie la progrese în procesul de acomodare;
3. implementează Programul de acomodare pentru fiecare beneficiar;
4. participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
5. consiliază și pregătește beneficiarii pentru ieșirea din *Centru* și participă la întocmirea Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului;
6. acordă sprijin și consiliere în vederea participării mamelor-beneficiare la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională/găsirea unor locuri de muncă/inserție socială, în demersul înscrierii copilului la creșă/grădiniță/școală sau la un centru de zi aflat în vecinătatea domiciliului mamei, în vederea obținerii tuturor drepturilor legale;
7. monitorizează vizitele pe care le primesc beneficiarii în cadrul *Centrului* și le consemnează în *Registrul de vizite și ieșiri* (în cazul în care a participat la desfășurarea vizitei); întocmește *Raportul de vizită*;
8. elaborează și implementează Programul educațional al copilului;
9. organizează activități privind educația pentru sănătate;
10. participă la ședințele de lucru/ instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
11. respectă și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime de calitate în vigoare;
12. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



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

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. participă la evaluarea inițială a cuplului mamă-copil/copii și/sau a femeii gravide și completează Fișa de evaluare inițială a beneficiarului nou admis în *Centru*;
2. supraveghează, sprijină și îndrumă beneficiarii cu grijă și răbdare, urmărind particularitățile lor comportamentale în așa fel încât să asigure un climat de liniște și respect, care să contribuie la progrese în procesul de acomodare;
3. implementează Programul de acomodare pentru fiecare beneficiar;
4. prezintă cuplului mamă-copil/copii și/sau femeilor gravide, în funcție de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap (după caz), regulile de organizare și funcționare ale unității pe care trebuie să le respecte, precum și Ghidul de prezentare al *Centrului* și lista cu serviciile partenere, inclusiv îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
5. participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
6. consiliază și pregătește beneficiarii pentru ieșirea din *Centru* și participă la întocmirea Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului;
7. monitorizează vizitele pe care le primesc beneficiarii în cadrul *Centrului* și le consemnează în *Registrul de vizite și ieșiri* (în cazul în care a participat la desfășurarea vizitei); întocmește *Raportul de vizită*;
8. elaborează Planul de acțiuni lunar;
9. organizează activități privind educația pentru sănătate;
10. participă la ședințele de lucru/instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
11. respectă și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime de calitate în vigoare;
12. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

e) Asistent medical generalist (325901)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

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



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

a) Inspector de specialitate (242203)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
2. asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub formă suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3. gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;
4. prelucrează electronic bonurile de consum, listele de alimente, BCF-uri, urmărește justa folosire a materialelor de curățenie, igienă, reparații, a rechizitelor școlare, a obiectelor de inventar, a echipamentului și cazarmamentului, a medicamentelor și materialelor sanitare, a carburanților auto, etc. pe fiecare loc de activitate și aplică viza de control financiar preventiv propriu;
5. întocmește toate jurnalele obligatorii prevăzute de legea contabilității: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
6. asigură valorificarea inventarierii și înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. întocmește notele contabile și le înregistrează în mod cronologic;
8. întocmește situațiile financiare până la nivel de bilanță în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. întocmește execuția bugetară lunară – plăți și cheltuieli și o transmite lunar serviciului financiar contabil al D.G.A.S.P.C. Neamț;
10. întocmește lista cu propuneri pentru achiziții și o înaintează compartimentului achiziții în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
11. întocmește documentația necesară privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, conform legislației în vigoare;
12. efectuează operațiuni de încasări și plăți (prin virament și numerar pe baza de proces verbal prin caserie) întocmind borderouri de decontare a acestora;

13. urmărește și înregistrează mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în folosință și ține evidență acestora pe gestionări și locuri de folosință, controlează modul în care sunt păstrate și folosite;

14. răspunde de echiparea copiilor cu articole de îmbrăcăminte, asigura cazarmențului și materialele igienico-sanitare, rechizite școlare, medicamente, etc., respectând baremele valorice și normele legale în vigoare;

15. întocmește lista de alimente în funcție de numărul de copii prezenți și urmărește respectarea alocației de hrană pe categorii de vârstă;

16. răspunde de justa repartizare și întrebuințare a materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc, întocmește bonurile de consum, confirmând prin semnătură legalitatea, necesitatea, realitatea și economicitatea lor;

17. întocmește documentele privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe uzate și le înaintează spre aprobare ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și ordonatorul principal de credite pentru mijloace fixe, a căror durată de întrebuințare a fost îndeplinită, urmărind dezmembrarea și valorificarea acestora;

18. respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) Magaziner (432102)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. are obligația de a cunoaște și a aplica toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare și eliberare a bunurilor materiale din magazia unității;

2. recepționează bunurile achiziționate verificând concordanța între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare, în prezența Comisiei de recepție;

3. întocmește nota de recepție conform actelor ce însoțesc marfa și verifică cantitatea și calitatea produselor achiziționate aducând la cunoștința șefului de serviciu și a contabilului eventualele neconcordanțe, întocmindu-se în acest caz o nota de recepție și o constatare de diferențe;

4. primește în magazie, pe baza de proces verbal de casare și transformare, obiectele rezultate din operațiunea de casare;

5. înregistrează în notele de recepție materialele rezultate ca plus în gestiune constatate la inventariere;

6. eliberează alimente, materiale, obiecte de inventar pe baza listelor de alimente și a bonurilor de consum aprobate și vizate de conducerea unității;

7. predă zilnic alimente bucătarilor;

8. are grijă de păstrarea și conservarea în bune condiții a bunurilor aflate în gestiune, respectând prescripțiile tehnice și cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;

9. efectuează punctajul lunar pentru stabilirea concordanței sau a eventualelor necorelări între stocurile de la sfârșitul lunii, din fișele de magazine și balanțele analitice a stocurilor existente;

10. are obligația de a eticheta produsele din magazine după: denumire, cod, preț;

11. urmărește derularea corectă a contractelor de achiziții în limita fondurilor bugetare;

12. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;

13. respectă standardele de control intern managerial;

14. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;

15. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

c) Muncitor calificat –bucătar (7549)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. primește alimentele de la magazine sau de la persoana cu care face schimb de tura, cantitativ și calitativ, conform foi de alimente, inclusive termenul de garanție;

2. asigură prepararea hranei, după meniu și porționează alimentele și distribuie alimentele către fiecare serviciu social;
3. preia zilnic probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare și asigură păstrarea acestora, etichetate și datate, în frigider, timp de 36 de ore, conform normelor sanitare în vigoare;
4. are obligația de a introduce în mâncare toate alimentele primite de la magazie; în situații special când nu se întrebunțează toate alimentele, cantitățile neutilizate se restituie la magazie cu forme legale;
5. ajută la împărțirea rației alimentare respectând indicațiile medicului;
6. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
7. respectă standardul de control intern managerial;
8. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
9. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



d) Muncitor calificat–reparații/întreținere (7549)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. controlează și efectuează zilnic reparații la mobilier;
2. execută lucrări de reparații interioare la încăperi realizând finisajele la pereții cu fisuri, spoieli văruieli și lucrări de vopsitorie la tâmplărie, calorifere și mobilier;
3. are obligația de a controla toate aparatele de măsură și control ale centralei termice; urmărește modul de funcționare a acestuia, controlează temperatura în interiorul caselor și reglează corespunzător termostatele sau robinetele caloriferelor, semnalează orice neajunsuri și intervine în caz de avarie, la intrarea în schimb;
4. asigură, verifică și menține în stare de funcționare instalația de canalizare, grupurile sanitare ale pavilioanelor, inclusiv legăturile cu fosa septică. În cazuri deosebite, solicită administratorului să repartizeze și alți salariați din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecțiuni majore;
5. prezintă administratorului unității referate de necesitate referitoare la material sau piese necesare intervenției în domeniul de activitate repartizat;
6. asigură menținerea curățeniei în zonele exterioare limitrofe instituției;
7. realizează lucrări de întreținere a parcului, respective curățarea și văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor, cosirea ierburilor, etc.;
8. participă la descărcarea și manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
9. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
10. respectă standardul de control intern managerial;
11. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

e) Îngrijitor (532103)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. efectuează curățenia curentă a sectorului repartizat, respective interiorul acestuia (dormitoare, grupuri sanitare, băi, holuri, camere de joacă, alte încăperi) precum și în exteriorul sectorului;
2. utilizează rațional și eficient materialul de curățenie și dezinfectantul repartizat;
3. transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
4. efectuează zilnic curățenia și dezinfecția paturilor precum și dezinfecția mobilierului;
5. predă lenjeria murdă și răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;
6. respectă programul de lucru stabilit;
7. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;

8. respectă standardul de control intern managerial;
9. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
10. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

f) Șofer (832201)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. asigură conducerea autoturismului din dotare;
2. răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijlocului auto din dotare;
3. urmărește încadrarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare și întocmește referatele de necesitate;
4. răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;
5. completează și predă zilnic foile de parcurs șefului de centru;
6. efectuează deplasări numai cu aprobarea șefului ierarhic, pe traseele stabilite și aprobate de conducerea instituției;
7. însoțește personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren în situațiile care prezintă un risc crescut;
8. respectă principiul confidențialității în relațiile cu beneficiarii precum și în problemele de serviciu care prin natura lor și potrivit unor dispoziții legale exprese trebuie să rămână secrete;
9. are obligația de a efectua analizele medicale periodice recomandate de medicul de medicina muncii;
10. are obligația de a cunoaște și respecta normele interne de funcționare, procedurile operaționale de implementare a standardelor minime de calitate în vigoare, codul de conduită/etic al personalului contractual;
11. are obligația să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora, prevăzute în fișa individuală de instructaj;
12. îndeplinește și alte atribuții care îi sunt încredințate de conducerea unității, care au legătură cu pregătirea profesională și postul pe care îl ocupă.
13. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
14. respectă standardul de control intern managerial;
15. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
16. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



Articolul 12. Finanțarea Centrului

- (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, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa nr. 1
la Regulamentul de organizare și funcționare
aferent serviciului social cu cazare Centrul Maternal
din cadrul Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț

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



Denumirea procedurii operaționale:
Admiterea în cadrul Centrului Maternal

Cod P.O.: CM 01

Ediția: I

Revizia: 2

Data aprobării: 14.09.2022

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Negruș Mirela

Semnătura:

2) Verificat: pt. coordonator serviciu, Gașpar Ciprian

Semnătura:

3) Elaborat: inspector superior, Florea Mădălina

Semnătura:

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



Cuprins:

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

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



1. Scopul procedurii operaționale

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

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Nici un cuplu mamă-copil/copii sau gravidă aflată în situație de dificultate nu beneficiază de serviciile *Centrului Maternal* în afara cadrului legal de admitere și asistență în centru.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

- 1) Întocmirea și verificarea de către specialiștii CM a dosarului personal pentru fiecare beneficiar, dosar care conține o serie de documente precizate în suportul legislativ din domeniu. Înregistrarea dosarului personal al cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei aflate în situații de dificultate;
- 2) Informarea beneficiarului privind durata maximă de 2 ani de găzduire în *Centrul Maternal*, activitățile derulate, condițiile și serviciile oferite;
- 3) Realizarea evaluării inițiale a beneficiarului;
- 4) Prezentarea cuplului mamă-copil/copii sau gravidei aflat/ă în situație de dificultate a grupului de beneficiari din centru și a spațiilor *Centrului Maternal*;
- 5) Stabilirea responsabilului de caz, de către șeful CM, în maximum 3 zile de la data admiterii și încheierea unui proces-verbal în acest sens;
- 6) Elaborarea *Programului de acomodare* pentru cuplul mamă-copil/copii sau gravidă aflat/ă în stare de dificultate;
- 7) Instruirea responsabilului de caz pentru realizarea și aplicarea *Programului de acomodare*;
- 8) Organizarea și consemnarea sesiunii de instruire/formare a personalului în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- 9) Actualizarea bazei de date cu beneficiarii.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 4 din 10
		Exemplarul nr. 1

Notă: Managerul de caz redactează *contractul de acordare servicii sociale* între furnizorul de servicii sociale și beneficiar. În cazul mamei/gravidei minore, cu vârsta peste 16 ani (din comunitate sau minoră care are deja instituită măsura plasamentului), contractul de acordare servicii sociale este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia, însă după o evaluare inițială și o consiliere psihologică prealabilă, prin care se stabilește dacă mama/gravida aflată în situație de dificultate își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia. Ulterior, managerul de caz înaintează contractul, pentru semnare, păților implicate.

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

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

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

3.2. Legislație primară:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 5 din 8
		Exemplarul nr. 1



-Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

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

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 6 din 35
		Exemplul nr. 1



4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

- 1) **Procedura operațională** = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul 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;
- 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) **Norme interne de funcționare** = documentul care cuprinde responsabilitățile beneficiarilor cu privire la raporturile dintre mamă și copil/copii; relațiile de bună conviețuire; comportamentele pozitive admise/promovate în CM, respectiv excluderea comportamentelor disruptive/everulente în cadrul centrului maternal; reperele programului zilnic; măsurile prevăzute în situația încălcării normelor interne de funcționare;
- 6) **Beneficiari** = mame cu copii în risc de separare de familie și gravide aflate în situații de dificultate, care beneficiază de serviciile sociale specifice, în cadrul centrului maternal;
- 7) **Reprezentant legal al copilului** = părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil.

4.2. Abrevieri:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 7 din 35
		Exemplarul nr. 1

16) OPA = Organism privat autorizat;

17) APL = Autoritate publică locală.



5. Descrierea procedurii

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

- Dispoziției emisă de conducătorul furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială al localității pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul sau la propunerea D.G.A.S.P.C. Neamț ori a ONG-urilor care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale, ori a altor instituții;
- Hotărârii de plasament emisă de CPC sau de instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida din comunitate este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi;
- Dispoziției privind transferul în cadrul *Centrului Maternal*, emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț, pentru mama/gravida minoră care are deja instituită o măsură de protecție specială. În acest caz, situația mamei/gravidei minore este reevaluată de către managerul de caz și specialiștii din cadrul serviciului social respectiv, pe baza reevaluării va fi întocmit un referat transmis către DGASPC Neamț, iar ulterior, Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț va emite o *Dispoziție privind transferul în cadrul Centrului Maternal*.

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

Principiile care stau la baza desfășurării activității în CM sunt:

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

Beneficiarii *Centrului Maternal* pot fi mame cu copii aflați în risc de separare de familie și gravide aflate în situații de dificultate:

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

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

- mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice;

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 8 din 15
		Exemplarul nr. 1



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

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

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

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

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

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

5.1. Documente utilizate

Documentele care sunt în dosarul personal al cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei aflată în situații de dificultate la admiterea în *Centrul Maternal*:

- 1) **Cererea beneficiarului** -documentul prin care mama cu copil/copii sau gravida (din comunitate) aflată în situații de dificultate solicită admiterea în *Centrul Maternal*;
- 2) **Dispoziția emisă de conducerea furnizorului de servicii sociale** privind admiterea beneficiarului în Centrul Maternal (în cazul mamelor/gravidelor din comunitate);
- 3) **Hotărârea CPC sau a instanței de judecată** privind instituirea măsurii de protecție specială, în copie, după caz;
- 4) **Dispoziția privind transferul** în cadrul *Centrului Maternal* pentru mamele/gravidele minore care au deja instituită o măsură de protecție specială;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 2 Pagina 9 din 35 Exemplarul nr. 1
---	---	--



- 5) **Certificatul de naștere și cartea de identitate a beneficiarului**- în copie;
- 6) **Certificatul /certIFICATELE de naștere al copilului/copiiilor**-în copie;
- 7) **Acte de stare civilă ale beneficiarilor** (după caz)-în copie;
- 8) **Acte de identitate părinți /reprezentanți legali** (după caz)-în copie;
- 9) **Certificatul de încadrare în grad de handicap** (dacă este cazul)-în copie;
- 10) **Adeverința medicală** -documentul eliberat de medicul specialist din unitățile de sănătate publică/privată prin care se face dovada stării de sănătate a beneficiarului, diagnosticul și forma/formele de terapii recomandate în funcție de afecțiune;
- 11) **Raportul de evaluare inițială**-documentul în baza căreia s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru; acesta cuprinde datele de identificare a beneficiarului, istoricul medical și starea de sănătate prezentă, istoricul social;
- 12) **Ancheta socială, după caz**, de la primăria de domiciliu-documentul care conține: datele de identificare ale beneficiarului și ale familiei sale, componența familiei, situația socio-economică a familiei beneficiarului (climatul familial, relațiile dintre membrii familiei; relațiile familiei cu comunitatea; situația economică a familiei (venituri); climatul educațional al familiei, care poate diferi de nivelul educațional (profesie); locuința: condiții igienico-sanitare, utilități, facilități speciale; gradul de integrare și participare socială); descrierea problemei (prezentarea faptelor și evenimentelor în contextul în care se desfășoară identificarea nevoilor cuplului mamă-copil/copii și familiei);
- 13) **Planul de servicii**, după caz-documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor și a prestațiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului, precum și a separării copilului de familia sa;
- 14) **Contractul de acordare servicii sociale** încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar/reprezentantul legal al beneficiarului;
- 15) **Programul de acomodare a beneficiarului**-documentul care se întocmește în maxim 3 zile de la admiterea în centru a beneficiarului, cu o durată de minim două săptămâni și care cuprinde informații referitoare la evoluția săptămânală a beneficiarului în noul mediu de viață, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitate reprezentată de centru, data la care încetează aplicarea programului;
- 16) **Fișa de înregistrare a cazului**, care se întocmește la admiterea în *Centrul Maternal* a cuplului mamă-copil/copii sau a gravidei și cuprinde datele de identificare ale beneficiarului și informații relevante asupra cazului;
- 17) **Procesul verbal**, încheiat la admiterea în centru a cuplului mamă-copil/copii și a gravidei aflat/ă în situații de dificultate, prin care se stabilește echipa de lucru și este semnat de către șeful de centru și echipa multidisciplinară;
- 18) **Fișa de evaluare socială** = documentul prin care se realizează analiza contextului și mediului familial – locuință, venituri, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, relații familiale, profesionale și sociale;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat cu centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 10 din 15
		Exemplarul nr. 1



- 19) **Fișa de evaluare educațională** = documentul prin care se realizează stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a beneficiarului, precum și identificarea particularităților de învățare și dezvoltare;
- 20) **Fișa de evaluare psihologică** = documentul prin care se realizează evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale beneficiarului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată;
- 21) **Fișa de evaluare medicală**-documentul în care se consemnează atât dezvoltarea somatică și fiziologia normală a organismului, cât și diagnosticarea unor eventuale afecțiuni congenitale, boli cronice și/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale necesare stabilirii unui diagnostic complet. În fișa de evaluare medicală, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări;
- 22) **Fișa de evaluare a copilului/minorei gravide**-documentul în care se consemnează evaluarea comprehensivă, detaliată și conține date personale copil/minoră, evaluarea medicală, evaluarea psihologică a copilului/minorei, evaluarea educațională, evaluarea socială, rezultatele evaluării și recomandările specialiștilor;
- 23) **Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului**, care cuprinde informații privind data și tematica instruirii, beneficiarii instruirii, persoana care a efectuat instruirea, semnătura acesteia și numărul documentului de participare.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

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

5.2.2. Resurse umane

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

5.2.3. Resurse financiare

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

5.3. Etapele activității procedurale:

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

- 1) Verificarea, analizarea și înregistrarea dosarului personal al cuplului mamă-copil/copii sau al

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 11 din 35
		Exemplarul nr. 1

gravidei aflate în situații de dificultate, transmis de către DGASPC Neamț/centrele sau serviciile din structura/subordinea DGASPC Neamț/Organisme private autorizate/ alte instituții – șeful de centru și coordonatorul personalului de specialitate împreună cu asistentul social verifică dacă dosarul cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei este complet la momentul venirii în centru. Dosarul beneficiarului trebuie să conțină următoarele documente: cererea beneficiarului (pentru beneficiarii din comunitate)/ *Referatul* întocmit de managerul de caz (pentru beneficiarii cu măsură de protecție specială), ancheta socială (după caz), planul de servicii (după caz), raportul de evaluare inițială, certificatul de naștere și cartea de identitate a mamei/copilului sau gravidei, certificatul de încadrare în grad de handicap (după caz), *Dispoziția privind instituirea plasamentului în CM* pentru mamele/gravidele din comunitate/ Hotărârea CPC sau a instanței de judecată pentru mamele/gravidele minore din comunitate/*Dispoziția privind transferul în CM* pentru mamele sau gravidele minore care au deja instituită o măsură de protecție specială, adeverințe medicale, adeverințe de venit (dacă este cazul). În situația în care lipsește vreun document, asistentul social al CM ia legătura cu managerul de caz care a întocmit dosarul sau cu asistentul social din primărie/centrele sau serviciile din structura/subordinea DGASPC Neamț, în vederea completării dosarului personal al cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei aflată în situații de dificultate;

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

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

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

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

6) Elaborarea *Programului de acomodare* a beneficiarului. În maxim 3 zile de la data admiterii, șeful centrului desemnează un responsabil de caz, care stabilește, împreună cu beneficiarul, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale mamei și copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei, cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consențează informații relevante privind: evoluția săptămânală a beneficiarului în noul mediu de viață, problemele

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 12 din 35
		Exemplarul nr. 1

de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru, data la care încetează aplicarea programului respectiv.

7) Instruirea de către coordonatorul personalului de specialitate a responsabilului de caz pentru realizarea și aplicarea programului de acomodare. Instruirile se consemnează în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;

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

9) Actualizarea bazei de date cu beneficiarii. Asistentul social actualizează baza de date cu beneficiarii *Centrului Maternal*. Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

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

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

- Verifică documentele din dosarul de admitere al cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei;
- Organizează ședințe de lucru și de instruire a personalului de specialitate cu privire la procedurile aplicate în activitatea curentă și cu privire la tematici specifice și consemnează sesiunile de instruire în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Instruiește responsabilul de caz cu privire la modul de completare a programului de acomodare și consemnează sesiunea de instruire în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Participă la ședințele de lucru și de instruire organizate de șeful de centru;
- Respectă standardele de control intern managerial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 13 din 35
		Exemplarul nr. 1

6.3. Asistentul social:

- Verifică și înregistrează dosarul de admitere al cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei în *Registrul de intrări beneficiari CM*;
- Actualizează baza de date cu beneficiarii Centrului Maternal;
- Întocmește *Fișa de înregistrare a cazului*;
- Solicită întocmirea unui Plan de servicii de la APL-DAS/SPAS (dacă acesta nu se află la dosar, după caz);
- Solicită reactualizarea anchetelor sociale privind problemele civile, sociale, economice de la domiciliul copiilor și a aparținătorilor legali, confruntându-le cu actele din dosare ;
- Asigură asistență și comunicare permanentă cu responsabilul de caz al cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei aflată în situații de dificultate;
- Participă la ședințele de lucru/de instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.



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

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

6.5. Asistentul medical:

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

Dirrecția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 14 din 35 Exemplarul nr. 1

- Respectă standardele de control intern managerial.

6.6. Psihologul:

- Sprijină responsabilul de caz în întocmirea *Programului de acomodare* a copilului/mamei/copii sau a gravidei;
- Participă la realizarea evaluării inițiale;
- Participă la ședințele de lucru/ de instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.



6.7. Responsabilul de caz (desemnat din personalul centrului):

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

6.8. Managerul de caz:

- Pregătește admiterea în CM, coordonează procesul de evaluare și de realizare a planurilor individualizate și monitorizează aplicarea acestora;
- Redactează *contractul de acordare servicii sociale* între furnizorul de servicii sociale și beneficiar. În cazul mamei/gravidei minore, cu vârsta peste 16 ani (din comunitate sau minora care are deja instituită măsura plasamentului), contractul de furnizare servicii este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia, însă după o evaluare inițială și o consiliere psihologică prealabilă, prin care se stabilește dacă mama/gravida aflată în situație de dificultate își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia. Ulterior, înaintează contractul, pentru semnare, părților implicate;
- Informează beneficiarul/părintele/reprezentantul legal, cu privire la obligațiile și drepturile ce îi revin, conform *contractului de acordare servicii sociale*;
- Colaborează cu echipa multidisciplinară;
- Respectă standardele de control intern managerial;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 15 din 35
		Exemplarul nr. 1

- Participă (după caz) la ședințele de lucru/de instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate.

7. Formular de evidență modificări

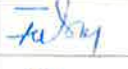
Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/birou/ centru/ resp.compartiment
1.	I	04.09.2019	2	12.09.2022	Modificarea unor date/informații	
2.						
3.						
4.						

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data	Observații		
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar Comisie de Monitorizare		13.09.2022			

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 16 din 35
		Exemplarul nr. 1

9. Formular distribuie procedură

Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul Difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Panduru Marlina	Director General	Informare		14.09.2022	
2.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Președinte Comisie de Monitorizare	Informare		14.09.2022	
3.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar Comisie de Monitorizare	Evidența		14.09.2022	
4.	Complexul de Servicii „Romanița” Roman	Nemecec Ana Maria	Pt. șef centru	Informare Aplicare		14.09.2022	
5.	Complexul de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Informare Aplicare		14.09.2022	
6.	Complexul de Servicii „Ozana” Târgu Neamț	Nemțanu Maria	Șef centru	Informare		14.09.2022	
7.	Complexul de Servicii „Familia Mea” Roman	Stoica Gheorghe Anton	Șef centru	Informare		14.09.2022	
8.	Centrul Rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Stoean Camelia	Șef centru	Informare		14.09.2022	
9.	Complexul de Servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț	Furtună Claudia	Pt. șef centru	Informare		14.09.2022	
10.	Biroul prevenire instituționalizare copil, coordonare servicii publice de asistență socială	Mazniuc Victoria	Șef birou	Informare		14.09.2022	
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

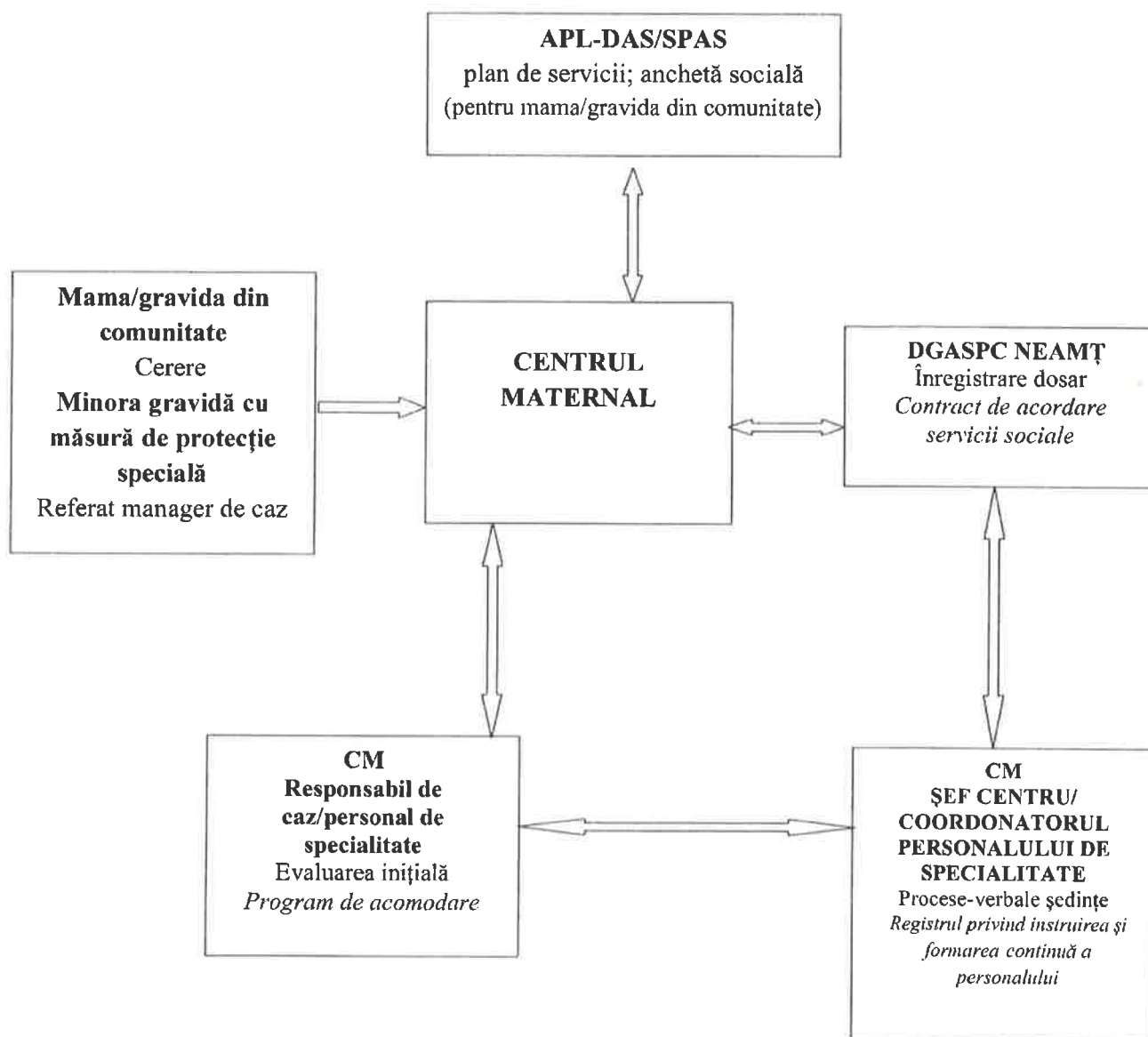


Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 2 Pagina 17 din 35 Exemplarul nr. 1
---	---	---



10. Anexe

1. Diagrama de proces



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 2 Pagina 18 din 15 Exemplarul nr. 1
---	---	---

2. Programul de acomodare al beneficiarului

DGASPC NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL

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



PROGRAMUL DE ACOMODARE AL BENEFICIARULUI

NUME ȘI PRENUME BENEFICIAR

.....

VÂRSTA NIVELUL DE ȘCOLARIZARE

DATA ADMITERII ÎN CENTRU.....

RESPONSABIL DE CAZ

ACTIVITĂȚI STABILITE ÎMPREUNĂ CU BENEFICIARUL PENTRU O MAI BUNĂ ACOMODARE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Responsabil de caz,

Beneficiar,

.....

.....

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

Procedura operațională
*Admiterea în cadrul
Centrului Maternal*
Cod P.O.: CM 01

Ediția I Nr. de ex.: 1
Revizia 2
Pagina 19 din 35
Exemplarul nr. 1

EVOLUTIA SĂPTĂMÂNALĂ A BENEFICIARULUI



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



SĂPTĂMÂNA 2	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE

EVALUARE SĂPTĂMÂNALĂ					
Grad de integrare	Foarte slab	Slab	Mediu	Bun	Foarte bun
În grup					
În comunitatea reprezentată de centru					

OPINIA BENEFICIARULUI

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

Responsabilul de caz,

.....

Beneficiar,

.....

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 21 din 35
		Exemplarul nr. 1

3. Fișa de înregistrare a cazului în CM

Nr. /

Responsabil de caz :

Manager de caz



Șef Centru:

FIȘĂ DE ÎNREGISTRARE

la admiterea beneficiarului în *Centrul Maternal*

Numele și prenumele:

Data și locul nașterii:

Domiciliul:

Mama Numele și prenumele:

Domiciliul:

Profesia și locul de muncă:

Tata Numele și prenumele :

Domiciliul :

Profesia și locul de muncă :

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

Măsura de protecție stabilită prin.....

Reprezentant legal :

Intocmit,
Asistent social

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 2 Pagina 22 din 35 Exemplarul nr. 1
---	---	---



4. Proces verbal încheiat la admiterea în CM

Nr. /

Proces Verbal

încheiat astăzi

Prin Sentința Civilă/Dispoziție de plasament/Dispoziția de transfer nr. / cuplul mamă-copil/copii / grvida a fost admis/ă în Centrul Maternal.

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

Scurt istoric

.....

Ca responsabil de caz a fost desemnată d-na
 Măsuri imediate:

.....;
;
;
;

Restricții specifice:

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

Șef Centru,

Asistent social,
 Psiholog,
 Instructor-educator pt. activități de resocializare/pedagog social,
 Asistent medical,
 Responsabil de caz,
 Manager de caz

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare <i>organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 2 Pagina 23 din 35 Exemplarul nr. _____
---	--	---



5. Fișa de evaluare socială a beneficiarului

D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL

Nr. _____ / _____

FIȘĂ DE EVALUARE SOCIALĂ

1) Detalii despre mamă/gravidă:

Nume și prenume: _____

Data și locul nașterii: _____

CNP: _____

Fiica lui: _____ și a _____

Domiciliul: _____

Măsura de protecție: _____

2) Analiza contextului și a mediului familial:

3) Evaluarea situației economice

Venituri:

4) Igiena

5) Relațiile beneficiarului

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 24 din 35
		Exemplar nr. _____



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

- Relația cu comunitatea/vecinii/prietenii:

6) Rezultatele evaluării și nevoile identificate:

7) Recomandări:

Data efectuării evaluării:

Asistent social (numele, prenumele, semnătura):

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 25 din 35
		Exemplarul nr. 1



6. Fișa de evaluare educațională a beneficiarului

D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL

Nr. _____ / _____

FIȘĂ DE EVALUARE EDUCAȚIONALĂ

1) Detalii despre mamă/gravidă:

Nume și prenume: _____

Data și locul nașterii: _____

CNP: _____

Fiica lui: _____ și a _____

Domiciliul: _____

Măsura de protecție: _____

Nivel de studii _____

2) Evaluarea psihopedagogică:

a) Procesele cognitive și stilul de muncă:

Gândirea: - Înțelege noțiuni: ☐ simple ☐ complexe

- Definește noțiuni: ☐ simple ☐ complexe

- Operează cu noțiuni: ☐ simple ☐ complexe

- Înțelege relațiile cauză-efect: ☐ da ☐ nu

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

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

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

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

Motivația de învățare: ☐ extrinsecă ☐ intrinsecă;

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

☐ pasiv ☐ greu de antrenat ☐ inegal, absent;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 26 din 35
		Exemplarul nr.

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

Alte particularități (deficiențe și conduite specifice):



c) Dezvoltarea socioafectivă:

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

3) Rezultatele evaluării și nevoile identificate:

4) Recomandări:

Data efectuării evaluării:

Instructor educator pentru activități de resocializare/Pedagog social:

(numele, prenumele, semnătura)

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



7. Fișa de evaluare psihologică a beneficiarului

D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL

Nr. _____ / _____

FIȘĂ DE EVALUARE PSIHOLOGICĂ

1) Detalii despre mamă/gravidă:

Nume și prenume: _____

Data și locul nașterii: _____

CNP: _____

Fiul/fiica lui: _____ și a _____

Domiciliul: _____

Măsura de protecție: _____

2) Evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale beneficiarului:

a) Aria cognitivă

- Nivel intelectual: _____

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

- Memoria: _____

- Atenția: _____

- Limbajul și comunicarea:

b) Aria afectivă

c) Aria comportamentală

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 28 din 35
		Exemplarul nr.



d) Trăsături de personalitate

3) Rezultatele evaluării și nevoile identificate:

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

Data efectuării evaluării:

Psiholog (numele, prenumele, semnătura):

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 2 Pagina 29 din 35 Exemplarul nr. 1
---	---	---



8. Fișa de evaluare medicală a beneficiarului

D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL

Nr. _____ / _____

FIȘĂ DE EVALUARE MEDICALĂ

1) Detalii despre mamă/gravidă:

Nume și prenume: _____

Data și locul nașterii: _____

CNP: _____

Fiica lui: _____ și a _____

Domiciliul: _____

Măsura de protecție : _____

2) Starea de sănătate la momentul admiterii în centru:

Greutatea _____ înălțimea _____

Observatii:

ANAMNEZA

Antecedente fiziologice

Antecedente patologice

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 30 din 35
		Exemplarul nr. _____

Antecedente familiale _____

Boli _____

3) Rezultatele evaluării și nevoile identificate:

4) Recomandări:

Data efectuării evaluării:

Asistent medical (numele, prenumele, semnătura):



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 31 din 35
		Exemplarul nr. 1



9. Fișa de evaluare a copilului/minorei gravide

D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL

Nr. _____ / _____

FIȘA DE EVALUARE A COPILULUI/MINOREI GRAVIDE

1) Detalii despre copil/minoră gravidă:

Nume și prenume: _____

Data și locul nașterii: _____

CNP: _____

Sex: _____

Fiul/fiica lui: _____ și a/al _____

Domiciliul: _____

Măsura de protecție : _____

2) Evaluarea medicală a copilului/minorei gravide:

a) Starea de sănătate la momentul admiterii în centru:

Greutatea _____ înălțimea _____

Observatii:

ANAMNEZA

Antecedente fiziologice

Antecedente patologice

Antecedente familiale

Boli

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 2 Pagina 32 din 35 Exemplarul nr. 1
---	---	---



3) Evaluarea psihologică a copilului/minorei gravide:

a) Aria cognitivă

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

b) Aria afectivă

c) Aria comportamentală

d) Trăsături de personalitate

4) Evaluarea educațională a copilului/minorei gravide:

a) Procesele cognitive și stilul de muncă:

Gândirea: - Înțelege noțiuni: ☐ simple ☐ complexe

- Definește noțiuni: ☐ simple ☐ complexe

- Operează cu noțiuni: ☐ simple ☐ complexe

- Înțelege relațiile cauză-efect: ☐ da ☐ nu

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

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

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

Motivația de învățare: ☐ extrinsecă ☐ intrinsecă;

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 33 din 35
		Exemplarul nr. 1



Alte particularități (deficiențe și conduite specifice):

c) Dezvoltarea socioafectivă:

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

5) Evaluarea socială a copilului/minorei gravide:

a) Analiza contextului și a mediului familial:

b) Igiena

c) Relațiile copilului/minorei gravide

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

- Relația cu ceilalți copii beneficiari ai centrului:

6) Rezultatele evaluării și nevoile identificate:

7) Recomandări:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 34 din 151
		Exemplarul nr. 1



Data efectuării evaluării:

Manager de caz

Asistent social

Asistent medical

Psiholog

Instructor-educator pentru activități de resocializare/Pedagog social

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

10. Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului



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

Anexa nr. 2
la Regulamentul de organizare și funcționare
afacerii serviciului social cu cazare Centrul Maternal
din cadrul Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 1 din 26


Aprobat,
Director General
Panduru Marlena


Denumirea procedurii operaționale:
Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal

Cod P.O.: CM 02

Ediția: I

Revizia: 2

Data aprobării: 14.09.2022

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Negruș Mirela

Semnătura:

2) Verificat: pt. coordonator serviciu, Gașpar Ciprian

Semnătura:

3) Elaborat: inspector superior, Florea Mădălina

Semnătura:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 2 Pagina 2 din 26
---	---	--



Cuprins:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 2 Pagina 3 din 26
---	---	--



1. Scopul procedurii operaționale

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

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

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică activităților referitoare la ieșirea beneficiarilor din *Centrul Maternal*. Ieșirea beneficiarilor, înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de acordare servicii sociale, poate avea loc în următoarele situații:

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

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

1) Realizarea unei evaluări finale a nevoilor beneficiarilor, în vederea elaborării planului de servicii post-rezidențiale în cazul în care se realizează reintegrarea socială/familială/profesională (pentru beneficiarii care nu au instituită o măsură de protecție specială);

2) Informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la activitățile și serviciile planificate și alte demersuri ce urmează a fi întreprinse;

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

4) Realizarea tuturor formalităților administrative și legale pentru părăsirea centrului de către beneficiari;

5) Emiterea de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț a Dispoziției de revocare a Dispoziției privind plasamentul în CM sau emiterea de către CPC/Instanța judecătorească a Hotărârii de revocare a măsurii de protecție pentru mama minoră din comunitate. Pentru minora care are deja instituită o măsură de protecție specială, Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț emite *Dispoziția pentru revocarea dispoziției pentru transferul în CM*;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 4 din 26



- 6) Întocmirea *Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului*;
- 7) Întocmirea *Procesului verbal de predare a documentelor*;
- 8) Acordarea indemnizației, în conformitate cu legislația în vigoare, la ieșirea copilului din CM (dacă mama este minoră, indemnizația se acordă în prezența unuia dintre părinți sau reprezentantului legal);
- 9) Actualizarea bazei de date a beneficiarilor. Înregistrarea ieșirilor beneficiarilor în *Registrul de evidență a încetării serviciilor*;
- 10) Colaborarea cu APL-DAS/SPAS, în vederea monitorizării și implementării planului de servicii post-rezidențiale, după caz;
- 11) Colaborarea cu APL-DAS/ SPAS în vederea monitorizării cazului timp de 3 luni de zile, după caz.

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

3. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale

3.1. Reglementări internaționale:

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

3.2. Legislație primară:

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 5 din 26

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



3.3. Legislație secundară:

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

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

- H.C.J. Neamț nr.265/29.11.2018 privind aprobarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale și a Planului operațional de implementare a strategiei 2018-2022 – DGASPC Neamț;
- ROF DGASPC Neamț;
- ROF CM;
- Norme interne de funcționare;
- Carta drepturilor beneficiarilor;
- Planul anual de acțiune;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 6 din 26

- Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

- 1) **Procedura operațională** = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau al mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- 2) **Activitate procedurală** = activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor centrului;
- 3) **Ediție a unei proceduri** = forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
- 4) **Revizie procedură** = acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
- 5) **Beneficiari** = mame cu copii în risc de separare de familie și gravide aflate în situații de dificultate, care beneficiază de serviciile sociale specifice, în cadrul centrului maternal;
- 6) **Familie** = părinții și copiii acestora;
- 7) **Familie extinsă** = rudele copilului până la gradul III inclusiv;
- 8) **Plan individualizat de protecție** = documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor copilului, familiei/reprezentantului legal și persoanelor importante pentru copil și a măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării cuplului mamă – copil/copii, aflat în situație de dificultate, care au fost separați de familia lor, într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil.
- 9) **Plan personalizat de intervenție** = instrumentul de planificare și coordonare, este o parte componentă a planului individualizat de protecție/planului de servicii. Este un instrument de lucru permanent, pentru unul sau mai mulți membri ai echipei interdisciplinare care își coordonează intervențiile în direcția realizării scopurilor stabilite în planul de servicii/planului individualizat de protecție pentru cuplul mamă – copil/copii și/sau femeia gravidă aflat(ă) în situații de dificultate și familiile acestora;
- 10) **Normele interne de funcționare** = documentul care cuprinde totalitatea regulilor și responsabilităților beneficiarelor cu privire la raporturile dintre mamă și copil; regulile care prevăd relațiile de bună conviețuire în CM, comportamentele pozitive admise și promovate, respectiv regulile care exclud comportamentele disruptive/cverulente în cadrul centrului maternal, reperele programului zilnic și respectarea acestuia; măsurile prevăzute în situația încălcării regulamentului de ordine interioară;
- 11) **Reprezentant legal al copilului** = părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil.



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 7 din 26



4.2. Abrevieri:

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

5. Descrierea procedurii

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

Beneficiarii *Centrului Maternal* sunt informați, în funcție de vârsta, gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap, cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru.

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 8 din 26



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

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

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

Pregătirea părăsirii centrului are în vedere:

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

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

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

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

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

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

Centrul deține un *Registru de evidență a încetării serviciilor* acordate în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/ rezidența beneficiarul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 9 din 26



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

5.1. Documente utilizate

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

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

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

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

5) **Planul de servicii post-rezidențiale** (se întocmește în cazul beneficiarilor care nu au instituită o măsură de protecție specială), care cuprinde datele de identificare ale beneficiarului; datele privind domiciliul, tipul de prestații, serviciile pentru cuplul mamă-copil/copii, serviciile pentru familie, observații și recomandări;

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

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

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 10 din 26

5.2.2. Resurse umane

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



5.2.3. Resurse financiare

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

5.3. Etapele activității procedurale

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

2) Informarea și consilierea beneficiarelor în vederea acordării drepturilor de care beneficiază conform prevederilor legale. Sesiunile de informare și consiliere, realizate de către personalul de specialitate al CM, se consemnează în *Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor*. Echipa multidisciplinară elaborează pentru beneficiarii care nu au instituită o măsură de protecție specială, *Planul de servicii post-rezidențiale*. Autoritățile locale din comunitatea în care beneficiarul urmează a fi (re)integrat, sunt de asemenea implicate în implementarea *Planului de servicii post-rezidențiale* și în monitorizarea acestuia;

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 11 din 26



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

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

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

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

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

10) Elaborarea planului de servicii post-rezidențiale (în cazul beneficiarilor care nu au instituită o măsură de protecție specială). Asistentul social elaborează în colaborare cu alți specialiști și eventual cu reprezentanți APL-DAS/SPAS (din comunitatea în care beneficiarul urmează a fi (re)integrat) un *Plan de servicii post-rezidențiale*. Acesta conține datele de identificare ale copilului/copiilor și ale părinților, serviciile de care beneficiază mama și copilul/copiii în comunitate (serviciile sociale de protecție a drepturilor copilului, servicii de sănătate, servicii educaționale, servicii de reabilitare, servicii pentru familie);

11) Colaborarea cu APL-DAS/ SPAS în vederea monitorizării cazului timp de trei luni de zile (în cazul beneficiarilor care nu au instituită o măsură de protecție specială). După ieșirea beneficiarilor din cadrul Centrului Maternal, având în vedere *Planul de servicii post-rezidențiale*, are loc monitorizarea cazului timp de 3 luni de zile. Monitorizarea se face de către APL-DAS/ SPAS în colaborare cu

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția 1 Nr. de ex.: 1 Revizia 2 Pagina 12 din 26
---	--	---



asistentul social din cadrul CM. Raportul de monitorizare conține: date de identificare ale copilului, copiilor, ale părinților, situația inițială, soluția găsită, situația prezentă, starea de sănătate, relația cu familia, observații și propuneri. În urma efectuării și completării Raportului de monitorizare a cazului, se decide dacă monitorizarea continuă sau dacă va fi încheiat cazul.

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

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

- Verifică și avizează raportul întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar, precum și *Procesul verbal de predare a documentelor, Planul de servicii post-rezidențiale*;
- Stabilește împreună cu echipa de specialiști dacă obiectivele PPI au fost îndeplinite;
- Organizează ședințe de lucru și de informare/ instruire cu personalul de specialitate, iar sesiunile de instruire/informare 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 semnează documentele întocmite în vederea ieșirii beneficiarilor din CM;
- Se asigură că la momentul părăsirii centrului, beneficiarii primesc toate documentele (aspect consemnat într-un proces verbal);
- Organizează la ședințe de lucru și de informare/instruire cu personalul de specialitate, iar sesiunile de instruire/informare le consemnează în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de șeful de centru;
- Coordonează echipa multidisciplinară;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.3. Asistentul social:

- Întocmește *Raportul trimestrial privind evoluția situației beneficiarului*;
- Participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
- Întocmește documentele necesare ieșirii beneficiarilor din *Centrul Maternal*;
- Acordă sprijin și consiliere în vederea participării mamelor-beneficiare la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională, găsirea unor locuri de muncă, inserție socială;
- Întocmește *Procesul verbal de predare a documentelor*;
- Informează în scris serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența beneficiarul, cu privire la părăsirea Centrului Maternal;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 13 din 26



- Îndrumă beneficiarii către Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori de asistență socială din structura DGASPC Neamț pentru a solicita în scris a intra în posesia drepturilor bănești acordate la ieșirea din *Centrul Maternal*, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Actualizează baza de date cu beneficiarii CM și înregistrează ieșirile din cadrul Centrului Maternal în *Registrul de evidență a încetării serviciilor*;
- Participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- Elaborează, în colaborare cu echipa multidisciplinară, *Planul de servicii post-rezidențiale*;
- Colaborează cu APL-DAS /SPAS în vederea elaborării Rapoartelor de monitorizare a cazului timp de 3 luni de zile;
- Respectă standardele de control intern managerial.

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

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

6.4. Asistentul medical:

- Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor;
- Participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
- Pregătește dosarul medical al beneficiarului;
- Consiliază și pregătește beneficiarii pentru ieșirea din centru și participă la întocmirea *Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului*;
- Consemnează evoluția cuplului mamă-copil/copii sau a gravidei în raportul menționat anterior;
- Participă la întâlnirile/ședințele de instruire și informare organizate de șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.5. Psihologul:

- Realizează consilierea psihologică a beneficiarilor;
- Întocmește *fișa individuală de consiliere a beneficiarului*;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 14 din 26



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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 15 din 26



7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/birou/ centru/ resp.compartiment
1.	I	04.09.2019	2	12.09.2022	Modificarea unor informații/date	
2.						
3.						
4.						

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data	Observații		
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar Comisie de Monitorizare		13.09.2022			

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 16 din 26

9. Formular distribuire procedură



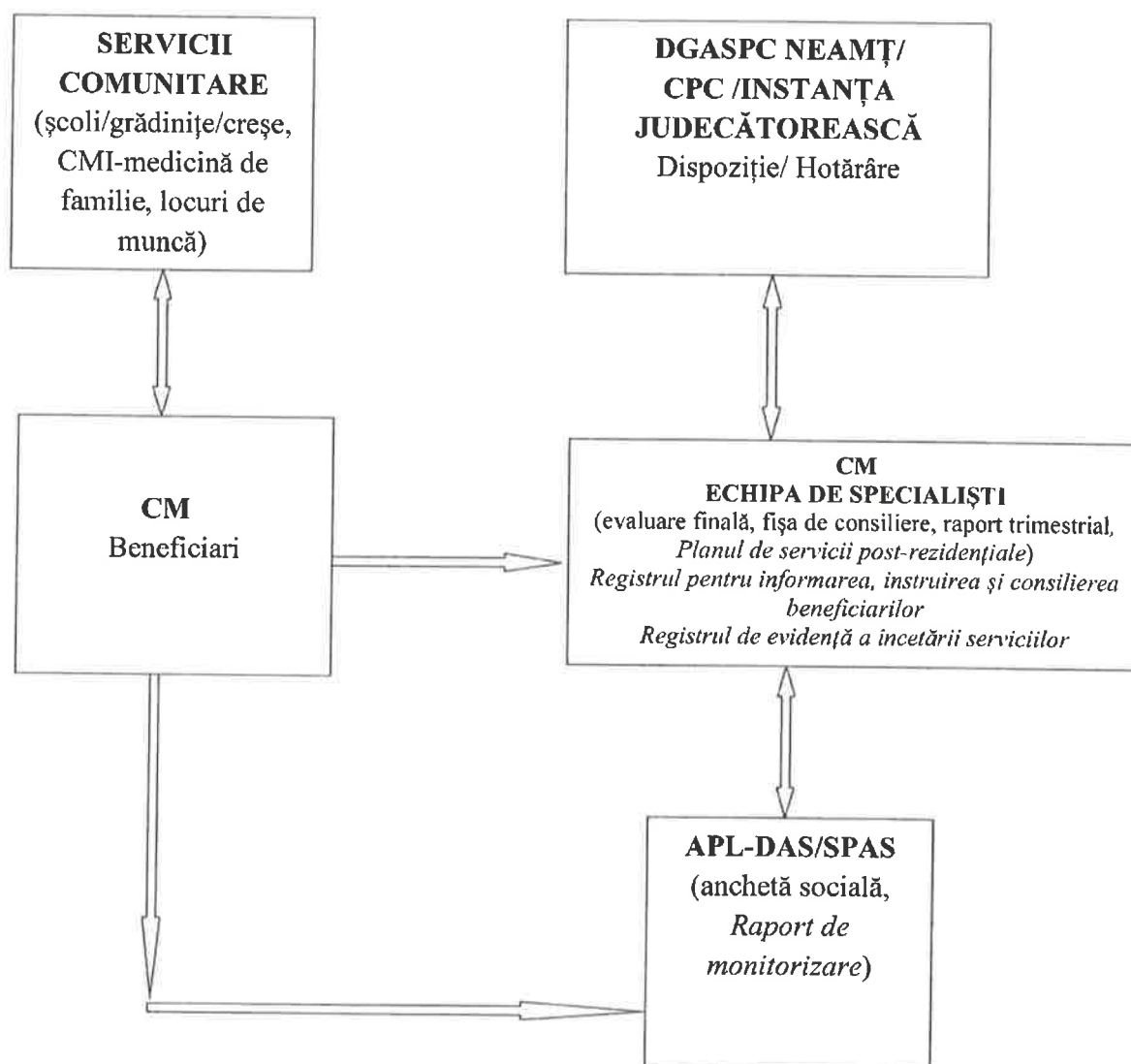
Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul Difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii	Data înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Panduru Marlina	Director General	Informare	<i>[Signature]</i>	14.09.2022		
2.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Președinte Comisie de Monitorizare	Informare	<i>[Signature]</i>	14.09.2022		
3.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar Comisie de Monitorizare	Evidența	<i>[Signature]</i>	14.09.2022		
4.	Complexul de Servicii „Romanița” Roman	Nemecec Ana Maria	Pt. șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	14.09.2022		
5.	Complexul de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	14.09.2022		
6.	Complexul de Servicii „Ozana” Târgu Neamț	Nemțanu Maria	Șef centru	Informare	<i>[Signature]</i>	14.09.2022		
7.	Complexul de Servicii „Familia Mea” Roman	Stoica Gheorghe Anton	Șef centru	Informare	<i>[Signature]</i>	14.09.2022		
8.	Centrul Rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Stoean Camelia	Șef centru	Informare	<i>[Signature]</i>	14.09.2022		
9.	Complexul de Servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț	Furtună Claudia	Pt. șef centru	Informare	<i>[Signature]</i>	14.09.2022		
10.	Biroul prevenire instituționalizare copil, coordonare servicii publice de asistență socială	Mazniuc Victoria	Șef birou	Informare	<i>[Signature]</i>	14.09.2022		
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Încetarea serviciilor <i>în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 17 din 26



1. Anexe

1) Diagrama de proces



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 18 din 26



2) Fișa individuală de consiliere

Nr. /

Fișa individuală de consiliere

Data:

Persoane participante:

Denumirea activității:

Scopul:

Conținutul activității:

Recomandări și concluzii:

Psiholog,

Beneficiar,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 2 Pagina 19 din 26
---	---	---



3) Raport trimestrial de evoluție a beneficiarului

D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL

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

Raport trimestrial de evoluție a beneficiarului

(întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar)

I. Date despre beneficiar

Numele și prenumele:

Data și locul nașterii:

Domiciliu:

Ocupația

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

Ieșire din CM conform.....

Data întocmirii raportului:

Manager de caz:

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 20 din 26



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

V. Opinia beneficiarului și a persoanelor implicate în evaluare

VI. Concluzii și recomandări

Șef centru:

Manager de caz:

Responsabil de caz:

Asistent social:

Psiholog:

Instructor-educator/Pedagog social:

Asistent medical:

Beneficiar:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 21 din 26



4) Planul de servicii post-rezidențiale

D.G.A.S.P.C. Neamț
Centrul Maternal

Avizat,
Șef centru

PLAN DE SERVICII POST-REZIDENTIALE

a. Numele și prenumele, CNP mama

b. Nume și prenume CNP copil/copiii

.....

.....

c. Tata

d. Domiciliul legal/domiciliul fără forme legale

e. Data realizării planului

f. Motivul realizării/revizuirii planului

g. Instituția din care provine:

I. Beneficii de asistență socială cf. legislației (de la SPAS/AJPIS/altele) și ajutoare de la organizații neguvernamentale

Tip	Cuquantum	Instituția responsabilă (date de contact)	Data de începere	Perioada de acordare
A	B	c	d	e
A. Pentru copil				
B. Pentru familie				

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 22 din 26



II. Servicii

Tipul	Instituția responsabilă	Obiective generale	Data de începere	Perioada de acordare	Persoana responsabilă (date de contact)
A	b	c	d	e	f
A. Pentru copil					
1. Servicii de protecție a drepturilor copilului					
1.1. Servicii de zi (se specifică)					
1.2. Altele (se specifică)					
2. Servicii de sănătate					
2.1. Servicii de asistență medicală primară					
2.1.1. Medic de familie					
2.2. Servicii medicale de specialitate					
2.2.3. Altele (se specifică)					
3. Servicii educaționale					
3.1. Educație formală – forma și unitatea de învățământ (inclusiv educație timpurie)					
3.2. Educație non-formală					
3.2.1. Activități extrașcolare					
3.2.2. Educație pentru sănătate					
3.2.3. Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă					
3.3. Altele (se specifică)					

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 23 din 26



4. Servicii de abilitare și reabilitare					
4.1. Unități sanitare de reabilitare medicală					
4.2. Centre de recuperare/abilitare-reabilitare (licențiate)					
4.3. Servicii de abilitare și reabilitare din unitățile/instituțiile de învățământ					
4.4. Servicii de intervenție timpurie					
4.5. Altele (se specifică)					
B. Pentru familie					
1. Servicii de protecție a drepturilor copilului					
2. Servicii de sănătate și conexe					
2.1. Consiliere psihologică					
2.2. Altele (se specifică)					
3. Servicii educaționale					
3.1. Educație parentală					
3.2. Educație pentru sănătate					
3.3. Altele (se specifică)					

III. Intervenții

Tipul	Instituția responsabilă	Obiective generale	Data de începere	Perioada de desfășurare	Persoana responsabilă (date de contact)
a	b	c	d	e	f

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 2 Pagina 24 din 26
---	---	---



A. Pentru copil					
1. Transport (se specifică)					
2. Sprijin pentru educația incluzivă (se specifică)					
3. Sprijin pentru tranziție... (se specifică)					
4. Dezvoltarea abilităților apreciate cu calificator 1-4 pe lista criteriilor sociale și psihosociale de către părinți/tutore/familie substitutivă/educator specializat					
5. Altele (se specifică)					
B. Pentru familie					
1. Transport					
2. Cazare					
3. Altele (se specifică)					

Manager de caz

Responsabil de caz

Asistent social

Psiholog

Instructor-educator pentru activități de resocializare/pedagog social

Asistent medical

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 2 Pagina 25 din 26
---	---	---



5) Proces verbal de predare a documentelor

Nr. /

Proces verbal – predare documente

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

Acte originale:

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

Dosar medical:

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

Dosar social complet-cu documente în original/copie.

Alte bunuri:

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

Persoana care preia actele,

Persoana care predă actele,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 26 din 26

6) Registrul de evidență a încetării serviciilor



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

Anexa nr. 3
la Regulamentul de organizare și funcționare
aferent serviciului social cu cazare Centrul Maternal
din cadrul Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare</i> <i>organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea</i> <i>cazurilor de abuz, neglijare, exploatare</i> <i>sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 1 din 22



Denumirea procedurii operaționale
Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare,
exploatare sau orice altă formă de violență

Cod P.O.: CM 08

Ediția: I

Revizia: 2

Data aprobării: 14.09.2022

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Negruș Mirela

Semnătura:

2) Verificat: pt. coordonator serviciu, Gașpar Ciprian

Semnătura:

3) Elaborat: inspector superior, Florea Mădălina

Semnătura:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 2 Pagina 2 din 22
---	---	---



Cuprins:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 2 Pagina 3 din 22
---	---	---



1. Scopul procedurii operaționale

Procedura stabilește și descrie reguli și acțiuni pentru a preveni și a combate orice formă de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra cuplurilor mamă-copil/copii și/sau gravidelor aflate în situații de dificultate. Beneficiarii centrului sunt protejați împotriva riscului de abuz, neglijare sau discriminare. Procedura creează personalului din centru, cadrul de soluționare prompt și corect a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau violență, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică activităților de identificare, semnalare, prevenire și soluționare a cazurilor abuz, neglijare, exploatare sau alte forme de violență asupra cuplurilor mamă-copil/copii și/sau a gravidelor aflate în situații de dificultate.

În aplicarea procedurii se au în vedere atât formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus de către personalul CM, de alți beneficiari, membri de familie sau de către orice alte persoane cu care beneficiarii au venit în contact. Cuplurile mamă-copil/copii și/sau gravidele aflate în situații de dificultate sunt găzduite în condiții de siguranță, CM încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

- 1) Identificarea suspiciunii/cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- 2) Semnalarea suspiciunii/cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- 3) Înregistrarea cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență*;
- 4) Evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- 5) Soluționarea situației de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență semnalată;
- 6) Prevenirea și combaterea situațiilor de abuz, neglijare, exploatare sau a oricărei alte forme de violență;
- 7) Instruirea și formarea continuă a personalului CM;
- 8) Informarea și consilierea beneficiarilor CM.

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

- Direcțiile de Asistență Socială din cadrul Primăriilor de domiciliu;
- D.G.A.S.P.C. Neamț-Birou juridic-contencios;
- Serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț;
- Centre Maternale din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 2 Pagina 4 din 22
---	---	---



- Unitățile de învățământ din județul Neamț (grădinițe, școli generale, licee, centre de învățare pentru educație incluzivă, școli postliceale, instituții de învățământ superior);
- Poliția Locală (comunitară);
- I.J.P. Neamț;
- Cabinetele individuale-medicină de familie;
- Unitățile medicale cu paturi (Spitale din județul Neamț, clinici de specialitate din alte județe).

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

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

3.2. Legislație primară:

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

3.3. Legislație secundară:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 5 din 22



- Ordinul MMJS nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecția specială;
- Ordinul MMJS nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
- Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.286 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- H.G. nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea, în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie;
- H.G. nr.502/2017 privind organizarea și metodologia de funcționare a Comisiei pentru protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 6 din 22

5) **Beneficiari** = mame cu copii în risc de separare de familie și gravide aflate în situații de dificultate, care beneficiază de serviciile sociale specifice, în cadrul centrului maternal;

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

7) **Familie extinsă** = rudele copilul până la gradul III inclusiv;

8) **Abuz asupra mamei/copilului/gravidei** = orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau de autoritate față de beneficiar, prin care este periclitată viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a acestuia. Abuzul se clasifică drept abuz fizic, emoțional, psihologic, sexual economic;

9) **Neglijarea copilului** = omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea acestei responsabilități, care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului și poate îmbrăca mai multe forme: alimentară, vestimentară, neglijarea igienei, neglijarea medicală, neglijarea educațională, neglijarea emoțională sau părăsirea copilului/abandonul de familie (cea mai gravă formă de neglijare);

10) **Violența fizică** = diferite gesturi aplicate beneficiarului în mod intenționat de către o altă persoană, gesturi de la pedepse corporale excesive până la comportamente extreme, care pot pune în pericol viața beneficiarului;

11) **Tratament degradant** = maltratare menită să-i trezească victimei sentimente de teamă, frică, îngrijorare, inferioritate, capabilă să o umilească și să o înjosească și să stopeze orice posibilitate de a opune rezistență fizică sau morală;

12) **Plan de servicii** = documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor și a prestațiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului, precum și a separării copilului de familia sa;

13) **Plan individualizat de protecție** = documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor beneficiarului, familiei/reprezentantului legal și persoanelor importante pentru beneficiar și a măsurilor de protecție specială, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării cuplului mamă-copil/copii sau gravidei, care au fost separați de familia lor, într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil;

14) **Plan personalizat de intervenție** = instrumentul de planificare și coordonare, care este o parte componentă a planului individualizat de protecție/planului de servicii. Este un instrument de lucru permanent, pentru unul sau mai mulți membri ai echipei interdisciplinare care își coordonează intervențiile în direcția realizării scopurilor stabilite în planul de servicii/planului individualizat de protecție pentru cuplul mamă-copil/copii și/sau pentru gravida aflată în situație de dificultate și familia sa;

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



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 2 Pagina 7 din 22 
---	---	--

4.2. Abrevieri:

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

5. Descrierea procedurii

În cadrul CM se aplică măsuri de identificare, semnalare, evaluare, soluționare și prevenire a cazurilor și suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență asupra beneficiarilor din centru.

Beneficiarilor li se asigură un mediu de viață protejat, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz fiind semnalată și soluționată cu celeritate de întregul personal. Se au în vedere atât formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alți beneficiari, de membrii de familie și orice alte persoane cu care beneficiarii au venit în contact.

Personalul monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari pe perioada cât nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.

Centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate.

Centrul organizează sesiuni de informare și consiliere a beneficiarilor, în funcție de nivelul de înțelegere, cu privire la tipurile de neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant. Scopul declarat al acestor sesiuni de informare este acela de a învăța

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 2 Pagina 8 din 22
---	---	---



beneficiarii să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență și de a-i încuraja să semnaleze apariția unor astfel de situații. Sesiunile de informare și consiliere a beneficiarilor sunt consemnate în *Registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor*.

Centrul asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați. În situația beneficiarilor, adulți sau copii, abuzați, neglijăți sau exploatați, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Serviciile și terapiile de specialitate recomandate sunt menționate în PPI.

În centru este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor. Centrul instruește personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuși beneficiarii, precum și copiii acestora, în familie sau în comunitate.

Beneficiarul sau personalul care a identificat un caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice faptă de violență, anunță șeful centrului, care are obligația de a semnala imediat cazul conducerii furnizorului de servicii (DGASPC Neamț), în maximum 2 ore de la semnalarea acestuia. În lipsa șefului CM, obligația de a semnala cazul către conducerea DGASPC Neamț revine persoanei care a identificat cazul.

În situația în care s-a produs un abuz și este necesar, șeful CM poate apela la Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență 112.

În cazul expunerii unui copil din centru, oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau oricărei alte forme de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante, personalul CM completează *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*, care este transmisă către D.G.A.S.P.C. Neamț.

În urma analizei/evaluării cazului, specialiștii din cadrul DGASPC Neamț stabilesc acțiunile necesare, informând CM asupra modului de soluționare a cazului și măsurile ce trebuie întreprinse, care sunt de competența centrului. Șeful CM asigură, prin personalul de specialitate, aplicarea măsurilor necesare soluționării suspiciunii/cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.

Evidența cazurilor semnalate se realizează prin *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență*, disponibil pe suport electronic sau de hârtie, la sediul CM. În acest registru se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.

Șeful centrului monitorizează situația cazurilor de abuz și neglijare identificate și a modului de soluționare și are evidența numărului de sesizări efectuate de beneficiari/ reprezentanții legali ai acestora, a numărului situațiilor de abuz petrecute în interiorul CM, a numărului de abuzuri în care sunt implicate persoane din rândul angajaților CM și a numărului de situații pentru care s-a apelat la asistență medicală și/sau la intervenția organelor de cercetare penală.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 9 din 22



5.1. Documente utilizate

1) **Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului** în care se stipulează modalitatea de semnalare, date despre sursă, date despre copil, informații cu privire la situația de abuz/neglijare/exploatare, descrierea situației de presupus abuz/neglijare/exploatare și are rolul de a planifica și acorda servicii de specialitate și de sprijin, precum și alte intervenții necesare pentru reabilitarea copiilor victime ale abuzului/neglijării/exploatării, inclusiv de referire către alte servicii specializate adresate familiei și presupusului făptuitor/agresor;

2) **Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență** care se află la sediul centrului și cuprinde: data producerii abuzului/neglijării, descrierea abuzului/neglijării, nume/prenume și vârsta beneficiarului abuzat, instituțiile sesizate și măsurile întreprinse. Registrul are rolul de colectare și înregistrare a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență efectuate de beneficiar, personal sau alte persoane, în vederea soluționării cu celeritate a acestora;

3) **Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului** care conține informații privind data și tematica instruirii, beneficiarii instruirii, persoana care a efectuat instruirea, semnătura acestuia și nr. documentului de participare;

4) **Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor** în care se consemnează informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, la modalitatea de identificare și sesizare a acestora;

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

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

5.2.2. Resurse umane

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

5.2.3. Resurse financiare

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 10 din 22



5.3. Etapele activității procedurale:

1) Identificarea cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență. În vederea asigurării identificării și semnalării suspiciunii/cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau a oricărei alte forme de violență asupra beneficiarilor, aceștia sunt informați și consultați, în funcție de nivelul de înțelegere, cu privire la tipurile de abuz la care pot fi supuși și condițiile în care acestea pot interveni. Personalul este, de asemenea, instruit cu privire la modalitățile de identificare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuse cuplurile mamă-copil/copii și/sau gravidele aflate în dificultate;

2) Semnalarea suspiciunii/cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență comisă asupra beneficiarului. Șeful de centru, personalul de specialitate, dar și personalul administrativ au obligația de a semnala orice suspiciune sau acuzație de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, mamei acestuia sau gravidei din CM. Personalul care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare înștiințează șeful de centru, iar acesta la rândul lui semnalează situația identificată la D.G.A.S.P.C. Neamț. Orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia. În lipsa șefului CM, obligația de a semnala cazul către conducerea D.G.A.S.P.C. Neamț revine persoanei care a identificat cazul. În cazul expunerii unui copil din centru, oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau oricărei alte forme de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante, personalul CM completează *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*, care este transmisă către D.G.A.S.P.C. Neamț;

3) Înregistrarea cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență în Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență. După identificarea și semnalarea cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, șeful centrului are obligația de a stabili/desemna o persoană responsabilă de înregistrarea cazului sesizat în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență*, cu evidența cazurilor de abuz înregistrate, dar și a celor soluționate;

4) Evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență. În această etapă, la nivelul serviciului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, are loc analiza cazului și stabilirea acțiunilor necesare în vederea soluționării acestuia. Evaluarea situației de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/mamei/gravidei se realizează de către echipa desemnată de șeful CM, echipă care colaborează cu Serviciul pentru copilul maltratat/alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț. Atât persoana abuzată, cât și cea care a identificat și a semnalat cazul, este informată cu privire la stadiul situației și a cazului și cu privire la modalitatea de soluționare a abuzului semnalat;

5) Soluționarea situației de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență semnalată. Personalul de specialitate al centrului asigură consiliere și sprijin pentru beneficiarii care au fost supuși abuzului, neglijării, exploatării, unui tratament inuman sau degradant și poate direcționa cazul beneficiarului către alte servicii abilitate sau specialiști din comunitate pentru o intervenție specializată, după caz;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 11 din 22



6) Prevenirea și combaterea situațiilor de abuz, neglijare, exploatare sau a oricărei alte forme de violență. Această etapă cuprinde acțiuni de informare a beneficiarilor CM cu privire la situații reale sau suspiciuni de abuz, neglijare sau exploatare cu care se pot confrunța și modul în care se pot evita sau diminua consecințele unor astfel de cazuri. De asemenea, personalul centrului este instruit cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii, pe parcursul derulării activităților din centru;

7) Instruirea și formarea continuă a personalului. Personalul CM cunoaște procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, sesiunile de instruire a personalului fiind consemnate în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*. Instruirea personalului este monitorizată de către șeful de centru, care facilitează accesul angajaților la cursuri de formare cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi/ au fost supuși beneficiarii, în familie sau în comunitate;

8) Informarea și consilierea beneficiarilor. Beneficiarii CM sunt informați să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare, exploatare, orice altă formă de violență, tratamentele inumane sau degradante. Sesiunile de informare și consiliere a beneficiarilor sunt consemnate în *Registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor*. Odată semnalat un caz/o suspiciune de abuz, șeful de centru se asigură că beneficiarul abuzat/neglijat/exploatat este informat cu privire la etapa de evaluare a cazului și la modalitatea de soluționare a abuzului. Centrul asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați. Beneficiarii implicați în orice formă a abuzului, beneficiază de servicii și terapii de specialitate, care se menționează în PPI.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

- Identifică și semnalează cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- Anunță cazul de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, conducătorului furnizorului de servicii sociale, în maxim 2 ore de la semnalarea cazului;
- Desemnează persoana responsabilă de înregistrarea cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență semnalată;
- Transmite *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului* către D.G.A.S.P.C. Neamț;
- Ține evidența atât a cazurilor de abuz sau neglijare semnalate, cât și a celor soluționate;
- Stabilește echipa de specialitate care va lucra împreună cu echipa de specialiști D.G.A.S.P.C. Neamț la evaluarea și soluționarea cazului de abuz, neglijare, exploatare;
- Asigură aplicarea măsurilor necesare soluționării cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 12 din 22



- Se asigură că persoana abuzată/neglijată/exploatată sau persoana care a sesizat cazul de abuz/neglijare este informată cu privire la stadiul evaluării cazului și la modalitățile de soluționare a acestuia;
- Stabilește sesiunile de instruire a personalului, cât și cele de informare și consiliere a beneficiarilor privind tipurile de neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, dar și modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz;
- Organizează ședințe/ instruirii cu personalul centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare exploatare sau orice altă formă de violență apărută în desfășurarea activității și informează șeful centrului;
- Coordonează personalul care efectuează evaluarea inițială a oricărui caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- Coordonează aplicarea măsurilor necesare soluționării cazului de abuz de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- Se asigură de informarea și consilierea beneficiarilor privind tipurile de neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, dar și modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz;
- Organizează sesiunile de instruire a personalului de specialitate;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.3. Asistentul social:

- Identifică și semnalează cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- Înregistrează sesizarea primită cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului sau copilului acestuia, în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență*;
- Întocmește *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*;
- Participă la evaluarea inițială și soluționarea cazului de abuz, neglijare, exploatare semnalat;
- Informează persoana abuzată/neglijată/exploatată sau persoana care a sesizat cazul de abuz/neglijare cu privire la stadiul evaluării cazului și la modalitățile de soluționare a acestuia;
- Participă la ședințele de lucru și la sesiunile de instruire a personalului organizate de șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

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

- Instruiește și consiliază beneficiarii cu privire la recunoașterea și sesizarea situațiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență sau tratament degradant. Sesiunile de

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2 Pagina 13 din 22



informare și consiliere le organizează periodic și le înscrie în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență* și consilierea beneficiarilor;

- Identifică și semnalează cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- Înregistrează sesizarea primită cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului sau copilului acestuia, în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență*;
- Întocmește *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*;
- Participă la evaluarea și soluționarea cazului de abuz, neglijare, exploatare semnalat;
- Informează persoana abuzată/neglijată/exploatată sau persoana care a sesizat cazul de abuz/neglijare cu privire la stadiul evaluării cazului și la modalitățile de soluționare a acestuia;
- Participă la ședințele de lucru și la sesiunile de instruire și formare continuă a personalului, organizate de șeful CM;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.4. Asistentul medical:

- Identifică și semnalează cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- Înregistrează sesizarea primită cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului sau copilului acestuia, în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență*;
- Întocmește *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*;
- Verifică și monitorizează situația și starea medicală a persoanei abuzate/neglijate/exploatate;
- Participă la evaluarea și soluționarea cazului de abuz, neglijare, exploatare semnalat;
- Informează persoana abuzată/neglijată/exploatată sau persoana care a sesizat cazul de abuz/neglijare cu privire la stadiul evaluării cazului și la modalitățile de soluționare a acestuia;
- Participă la ședințele și instruirile organizate de șeful de centru;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.5. Psihologul:

- Identifică și semnalează cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- Înregistrează sesizarea primită cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului, în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență*;
- Întocmește *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*;
- Participă la evaluarea și soluționarea cazului de abuz, neglijare, exploatare semnalat;
- Oferă sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați;
- Informează persoana abuzată/neglijată/exploatată sau persoana care a sesizat cazul de abuz/neglijare cu privire la stadiul evaluării cazului și la modalitățile de soluționare a acestuia;
- Participă la ședințele de lucru și de instruire organizate de șeful de centru;
- Respectă standardele de control intern managerial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 14 din 22



6.6. Personalul economic-administrativ

- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului/mamei/gravidei, apărută în desfășurarea activității și informează șeful ierarhic superior;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

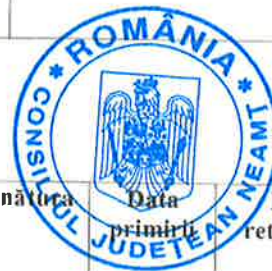
7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/birou/ centru/ resp.compartiment
1.	I	04.09.2019	2	12.09.2022	Modificarea unor informații/date	
2.						
3.						
4.						

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
		Semnătura	Data			
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar Comisie de Monitorizare		13.09.2022			

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 15 din 22



9. Formular distribuire procedură

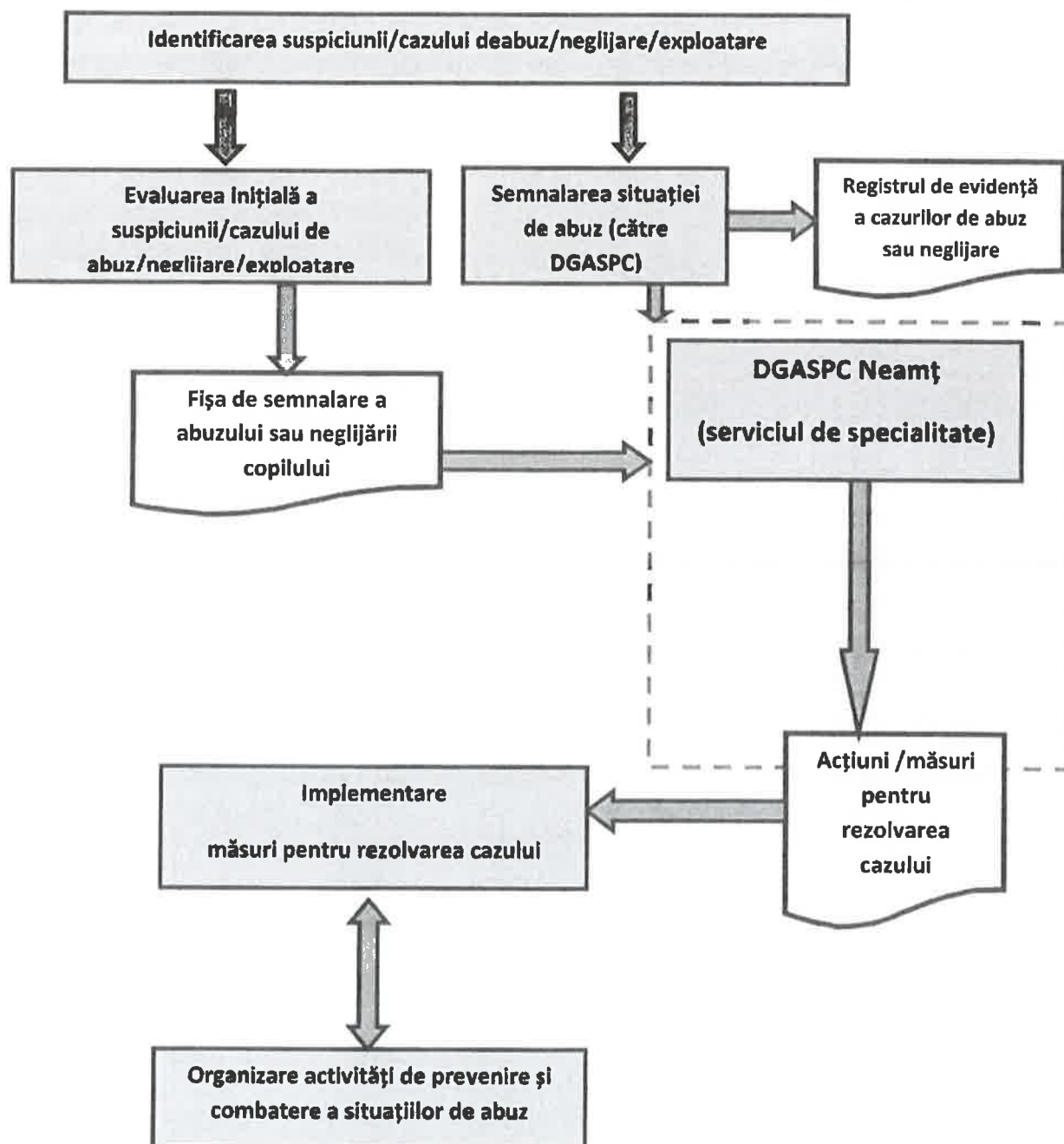
Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul Difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Panduru Marlana	Director General	Informare	<i>[Signature]</i>	14.09.2022	
2.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Președinte Comisie de Monitorizare	Informare	<i>[Signature]</i>	14.09.2022	
3.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar Comisie de Monitorizare	Evidența	<i>[Signature]</i>	14.09.2022	
4.	Complexul de Servicii „Romanița” Roman	Nemecec Ana Maria	Pt. șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	14.09.2022	
5.	Complexul de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	14.09.2022	
6.	Complexul de Servicii „Ozana” Târgu Neamț	Nemțanu Maria	Șef centru	Informare	<i>[Signature]</i>	14.09.2022	
7.	Complexul de Servicii „Familia Mea” Roman	Stoica Gheorghe Anton	Șef centru	Informare	<i>[Signature]</i>	14.09.2022	
8.	Centrul Rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Stocan Camelia	Șef centru	Informare	<i>[Signature]</i>	14.09.2022	
9.	Complexul de Servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț	Furtună Claudia	Pt. șef centru	Informare	<i>[Signature]</i>	14.09.2022	
10.	Biroul prevenire instituționalizare copil, coordonare servicii publice de asistență socială	Mazniuc Victoria	Șef birou	Informare	<i>[Signature]</i>	14.09.2022	
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 2 Pagina 16 din 22
---	---	--



10. Anexe

1) Diagrama de proces



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 2 Pagina 1 din 22
---	---	---



2) Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului

Fișă de semnalare a abuzului sau neglijării copilului

MOD DE SEMNALARE:

- ☐ în scris ☐ telefonic, la Telefonul Copilului, 0233983 ☐ telefonic, la 116111
☐ telefonic, la telefonul DGASPC

I. DATE DESPRE SURSĂ

- Identitatea celui care semnalează (*este asigurată confidențialitatea!*)
 Nume _____ Prenume _____ Telefon _____
 Adresa _____
- Ocupația _____ Mai sunt și alte persoane care pot da relații? _____
 Cine? _____
- Forma de agresiune sesizată:
 abuz fizic _____ neglijare _____ abuz sexual _____ abuz emoțional _____
 exploatare _____
- Relația sursei cu copilul _____. Acceptă continuarea implicării în
 sprijinirea copilului _____

II. DATE DESPRE COPIL

- Nume _____ Prenume _____ Vârsta _____
 Școala _____ Clasa _____
- Domiciliu _____
- Locul producției presupusului abuz: la domiciliu _____ la școală _____
 în stradă _____ loc de joacă _____
 altele _____
- Scmne fizice: răni, cicatrici recente _____
- Se ferește de dumneavoastră, deși arătați bune intenții? _____
- Cu cine ați mai discutat (ce acțiuni ați mai întreprins), până în acest moment: _____

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 2 Pagina 18 din 22
---	---	--



Victima	Agresor
Poliție	Medic
Școală (învățător, diriginte, colegi de clasă)	Membrii familiei
Prieteni	Alții_ Cine anume

III. INFORMAȚII CU PRIVIRE LA SITUAȚIA DE MALTRATARE

1. Forma maltratării (abuz/neglijare):

FIZIC (pumni, palme, obiecte contondente, arsuri etc.)	SEXUAL
EMOȚIONAL (etichetări, umiliri, terorizări, etc.)	NEGLIJARE (educațională, a stării de sănătate, etc.)

2. Informații despre presupusul agresor

MEMBRU AL FAMILIEI	tata	mama	frate	bunic(ă)	unchi	mătușă
DIN AFARA FAMILIEI	vecin	Prieten/Prieten al părinților	Cadru didactic	Personal medical	Polițist Jandarm	necunoscut

3. Menționați orice alte date de identificare despre presupusul abuzator _____

4. Există semnalări anterioare _____

5. Cunoașteți și alte victime ale acestei persoane? _____

Menționați _____

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 2 Pagina 19 din 22
---	---	--



6. Descrierea situației de presupus abuz/neglijare:

7. Unde se află copilul în prezent? _____

8. Considerați că este în siguranță ? _____

9. Pe cine credeți că ne putem baza în sprijinirea copilului?

Numele și prenumele specialistului _____ Funcția/profesia _____

Data _____

Semnătura _____

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 2 Pagina 20 din 22
---	---	--



3) Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență

Nr. crt.	Nr. și data fișei de semnalare/ data semnalării abuzului	Nume și prenume copil/mamă/ gravidă abuzat/ă	Vârsta copil/mamă/ gravidă	Instituții sesizate	Modalitatea sesizării	Masuri întreprinse	Nume și prenume/ semnătura persoana care consemnează

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 21 din 22

4) Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului



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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 2
		Pagina 22 din 22

5) Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor



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