



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare aferent serviciului social cu cazare – Apartamentul de tip familial nr.38 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman

Consiliul Județean Neamț;

Având în vedere prevederile art.113 alin.(5) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

Examinând referatul de aprobare nr.32.786/2022 al domnului Ionel Arsene, președintele Consiliului Județean Neamț, întocmit în baza adresei nr.50.075/2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

Văzând raportul de specialitate nr.32.786/2022 al Direcției generale juridice și relații internaționale, Avizul consultativ nr.18/2022 al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, precum și avizele comisiilor de specialitate;

Luând act de dezbatere din ședința plenului Consiliului Județean Neamț;

În temeiul dispozițiilor art.5 lit.,bb” - „ee”, art.139 alin.(1)–(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art.173 alin.(2) lit.,c” precum și ale art.196 alin.(1) lit.,a” din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1: (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare aferent serviciului social cu cazare–Apartamentul de tip familial nr.38 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă Procedurile operaționale privind admiterea în cadrul centrului maternal, încetarea serviciilor în cadrul centrului maternal, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului și controlul comportamentului beneficiarilor, conform anexelor nr.1-4 la Regulamentul prevăzut la alin.(1).

Art.2: (1) Prezenta hotărâre devine obligatorie de la data comunicării, dată la care se abrogă, în mod corespunzător, anexa nr.6.1 la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.151/2018 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț și ale centrelor din structura și subordinea acesteia.

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

Art.3: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităților și instituțiilor publice interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidența lucrărilor consiliului județean și publicarea monitorului oficial local.

PREȘEDINTE
Ionel ARSENE

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra Neamț
Nr. 295 din 21.12.2022

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.

Nr. total al aleșilor județeni în funcție 35

Voturi „pentru” 34

Nr. total al aleșilor județeni prezenți 35

Voturi „împotriva” 0

Nr. total al aleșilor județeni absenți 0

Abțineri 0

Nr. total al aleșilor județeni care nu participă la dezbateri și la vot 1

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social cu cazare:

Apartamentul de tip familial nr. 38 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman



Articolul 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social. Apartamentul de tip familial nr. 38 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008, 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 persoanele beneficiare, cât și pentru angajații *Serviciului* și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social - Apartamentul de tip familial nr. 38 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman, denumit în continuare *Serviciul social*, cu sediul în Municipiul Roman, str. Tudor Vladimirescu, Bl. 4, cod serviciu social: 8790CR-C-I, este înființat și administrat de către furnizorul: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014.

Articolul 3. Scopul serviciului social

Scopul *Serviciului social* este asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, a măsurii plasamentului.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

(3) *Serviciul social* este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Serviciul social* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza

acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte.

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

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



Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii *Serviciului social* sunt copiii sau tinerii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului și tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază de protecție specială în condițiile legii.

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

a) Acte necesare:

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

12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcție de vârstă și gradul de maturitate);
b) Admiterea în *Serviciul social* se face în baza instituirii măsurii de protecție specială la serviciul de tip rezidențial, dispusă în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului sau după caz, de instanța judecătorească.

Propunerea măsurii de protecție specială la serviciu de tip rezidențial se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat ca nu este posibilă reintegrarea/integrarea în familie și nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial.

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor oferite prin măsura de protecție specială la serviciu de tip rezidențial are loc în următoarele condiții:

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

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

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

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

(5) Beneficiarii *Serviciului social* au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale *Serviciului social* sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului;
 2. găzduire pe perioada instituirii măsurii de protecție specială;
 3. îngrijire și asistență pe perioada instituirii măsurii de protecție specială;
 4. evaluare și consiliere;
 4. oferirea de suport pentru educația formală, informală și non formală;
 5. asistență medicală și educație sanitară;
 6. protecție împotriva abuzurilor;
 7. pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale a copilului.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. prezentarea beneficiarilor a ghidului de prezentare a serviciului;
 2. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
 3. acordarea sprijinului în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- 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, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene;
 2. asigurarea siguranței, încrederii și respectului în toate aspectele vieții beneficiarilor pe tot parcursul șederii lor în cadrul *Serviciului social*;
 3. elaborarea de proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite;
 4. aplicarea de măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea unui proiect instituțional propriu;
 2. elaborarea instrumentelor standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin gestionarea resurselor financiare, materiale și umane acordate de către furnizorul de servicii, astfel încât să fie asigurată funcționarea *Serviciului social*, în condițiile respectării standardelor minime de calitate aplicabile și a legislației în vigoare.



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

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

- a) personal de conducere: șef centru (coordonează toate serviciile sociale din complex), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din toate serviciile sociale din cadrul complexului);
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personalul de specialitate și auxiliar: este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;
- d) voluntari (participă la toate serviciile sociale).

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1:1,13.

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):

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personal 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.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) 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;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații *Serviciului social*;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul *Serviciului* și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) 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;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) propune conducerii D.G.A.S.P.C. Neamț proiectul bugetului necesar funcționării *Serviciului social*.
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate și a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislația în vigoare;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904):

- 1) coordonează personalul din subordine;
- 2) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 3) coordonează și controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educație și îngrijire din centru;

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

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

(1) Personal pentru îngrijirea de bază și educația non-formală și informală:

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

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) cunoaște și promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conștientizarea de către copii, a drepturilor și îndatoririlor lor;
- 2) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 3) respectă normele deontologice specifice protecției copilului și acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- 4) respectă normele specifice de igienă, precum și normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
- 5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum și menținerea stării de sănătate a copiilor;
- 6) implică copiii în activitățile gospodărești, pentru a forma acestora deprinderi de viață independentă;
- 7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic și păstrează aceste medicamente în spații special amenajate, în siguranță;
- 8) organizează și supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
- 9) organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, precum drumeții, vizite, vizionari de spectacole, pentru toți copiii din apartament;
- 10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfășoară, cea mai bună îngrijire, protecție și educație posibilă;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(b) Pedagog social (341202)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) cunoaște și promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conștientizarea de către copii, a drepturilor și îndatoririlor lor;
- 2) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 3) respectă normele deontologice specifice protecției copilului și acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- 4) respectă normele specifice de igienă, precum și normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
- 5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum și menținerea stării de sănătate a copiilor;
- 6) implică copiii în activitățile gospodărești, formând acestora deprinderi de viață independentă;
- 7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic și păstrează aceste medicamente în spații special amenajate, în siguranță;
- 8) organizează și supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
- 9) organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, precum drumeții, vizite, vizionari de spectacole, pentru toți copiii din apartament;
- 10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfășoară, cea mai bună îngrijire, protecție și educație posibilă;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(c) Psiholog (263411)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 2) asigură evaluarea și consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor;
- 3) se preocupă de cunoașterea și de dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
- 4) realizează împreună cu educatorii și cu sprijinul altor factori educaționali, fișa psihopedagogică a fiecărui copil, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evoluției educative a acestora;
- 5) desfășoară, în funcție de competență, ședințe de psihoterapie, psihodiagnoză și OSP, consiliere a cuplurilor copil – persoană de referință;
- 6) în cazul copiilor cu deficiențe psihice, colaborează cu medicul neuropsihiatru din cadrul policlinicii, precum și cu Comisia județeană de expertiză și orientare școlară și profesională, în vederea orientării lor în unități specifice diagnosticului dat;
- 7) acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- 8) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- 9) colaborează cu asistentul social, cu personalul pentru îngrijirea de bază, cadrele medicale și cadrele din instituțiile de învățământ frecventate de către copii, în scopul cunoașterii și îmbunătățirii activității instructiv-educative a acestora;
- 10) propune, aplică și monitorizează măsurile de protecție, în colaborare cu asistentul social în vederea integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenți;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(d) Asistent social (263501)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;

- 2) manifestă solicitudine și afectivitate în relațiile cu copiii instituționalizați și soluționează, cu maxim de operativitate problemele acestora;
- 3) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- 4) colaborează cu psihologul, cu educatorii, cadrele medicale și cadrele didactice din instituțiile de învățământ frecventate de către copii, în scopul cunoașterii și îmbunătățirii activității instructiv-educative a acestora;
- 5) evaluează situația socială a copiilor beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul serviciului;
- 6) întocmește dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap;
- 7) colaborează cu autoritățile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciilor;
- 8) se preocupă permanent de găsirea de soluții în vederea reintegrării/integrării copiilor în familia naturală/extinsă, sau, după caz, adopția, încredințarea sau plasamentul familial;
- 9) participă la activitatea de orientare școlară și profesională, colaborând în acest scop cu personalul de specialitate din centru, cadrele didactice de la școlile unde învață copiii, cu familia sau susținători legali;
- 10) aplică, propune și monitorizează măsurile de protecție și integrare socioprofesională a tinerilor rezidenți în colaborare cu psihologul;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(e) Asistent medical generalist (325901)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) sprijină medicul de familie la acordarea asistenței medicale curente și de urgență;
- 2) monitorizează copiii din centru, depistând orice caz de îmbolnăvire în timp util;
- 3) informează șeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate, cât și a cazurilor de boli contagioase, luând măsurile necesare pentru izolarea cazului;
- 4) semnalează medicului de familie orice problemă privind sănătatea copiilor și acordă primul ajutor în cazurile de urgență, în accidente, etc.
- 5) efectuează tratamentele prescrise de medic;
- 6) păstrează medicamentele în condiții optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc. și data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile;
- 7) prezintă la cabinetul medical analizele, vaccinările periodice;
- 8) supraveghează respectarea măsurilor igienico-sanitare privind igiena individuală a copiilor;
- 9) respectă deontologia medicală, secretul profesional;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- h) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

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

(a) Inspector de specialitate (243203)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
- 2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub formă suporturilor informatice și controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- 3) urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- 4) întocmește ordinele de plată pentru decontările materiale și de capital;
- 5) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;
- 6) fundamentează și elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ținând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariați și alte cheltuieli specifice complexului și îl înaintează compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț;
- 7) întocmește, împreună cu administratorul complexului, și transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiții, construcții montaj, reparații capitale, asigură și urmărește decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
- 8) întocmește și transmite lunar deschiderile de credite către compartimentul buget;
- 9) întocmește, împreună cu administratorul complexului, lista cu propuneri pentru achiziții și o înaintează compartimentului achiziții în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(b) Administrator (515104)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor complexului de servicii, precum și de buna funcționare a acestuia;
- 2) întocmește și propune spre aprobare conducerii complexului programul de aprovizionare al complexului cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreținere și alte bunuri, cu respectarea normelor de consum în vigoare precum și încadrarea în alocările bugetare corespunzătoare;
- 3) întocmește și propune spre aprobare conducerii complexului necesarul de alimente ce trebuie conservate pentru perioada de iarnă, ținând cont de încadrarea în cheltuielile alocate acestui scop;
- 4) asigură aprovizionarea cu alimente și produse agroalimentare în cantitățile necesare preparării hranei, depozitarea și conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
- 5) întocmește documentele necesare pentru aprovizionarea cu bunuri prin achiziție directă cu respectarea procedurii selecției de oferte și a criteriului raport preț/calitate cel mai mic;
- 6) asigură scoaterea alimentelor din magazie, pregătirea și distribuirea acestora pentru prepararea hranei;
- 7) supraveghează modul de încadrare în consumurile normale de apă, gaz, energie electrică și propune conducerii complexului măsuri în vederea optimizării acestora;
- 8) răspunde de relația instituției cu asociațiile de proprietari la care sunt arondate apartamentele complexului, în ceea ce privește problemele administrative;
- 9) face propuneri cu privire la dotarea apartamentelor cu veselă, tacâmuri, cazarmament, alte obiecte de inventar precum și mobilierul necesar.

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

(c) Referent administrativ (331309)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) cunoaște respectă și aplică standardele minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial precum și procedurile aprobate care se aplică în cadrul complexului de servicii;
- 2) efectuează activități de secretariat: tehnoredactare computerizată a documentelor, transmitere/recepționare documente prin FAX sau e-mail;
- 3) întocmește și supune aprobării șefului de centru graficele de lucru lunare și săptămânale pentru personalul care lucrează în schimburi;
- 4) întocmește foile colective de prezență pe baza graficelor de lucru și a condiții de prezență și le transmite operativ la serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamț;
- 5) ține evidența orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor și concediilor personalului din cadrul complexului;
- 6) înregistrează și distribuie (intrări/ieșiri) documentele specifice activității complexului de servicii;
- 7) gestionează registrele specifice, în conformitate cu modalitățile de organizare și funcționare;
- 8) transmite cu operativitate dispozițiile șefului de centru, personalului de serviciu;
- 9) gestionează arhiva complexului de servicii în concordanță cu legislația în vigoare;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



(d) Magazinier (432102)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) completează actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și înregistrează, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
- 2) predă actele de primire sau eliberare a bunurilor compartimentului de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- 3) previne sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, protejează bunurile din magazie de degradare și le păstrează potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- 4) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre plusurile și minusurile din gestiune, despre care are cunoștință;
- 5) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
- 6) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa, au atins limitele cantitative maxime sau minime;
- 7) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- 8) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- 9) asigură organizarea magaziei pe tipuri și grupe de produse, etichetate pentru a fi identificate și stabilirea ușoară a perioadei de valabilitate.
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(e) Îngrijitor (532104)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde (birouri, holuri, grupuri sanitare, geamuri, uși, scări, etc.) și asigură menținerea permanentă a curățeniei;

- 2) respectă normele privind igienizarea apartamentelor, atunci când se execută curățenia generală;
- 3) aerisește încăperile, dezinfectează mobilierul, grupurile sanitare;
- 4) săptămânal realizează curățenia generală la sediul administrativ;
- 5) sprijină magazinerul la pregătirea și distribuirea produselor din magazie la apartamente;
- 6) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
- 7) adoptă permanent o atitudine corespunzătoare față de copii: exprimare civilizată, înțelegere față de problemele copiilor;
- 8) aduce la cunoștința conducerii unității, defecțiunile ce apar în sectoarele de care răspunde;
- 9) folosește rațional materialele de curățenie necesare.
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



(f) Muncitor calificat (7549)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) execută reparațiile curente ale obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și instalațiilor din dotarea complexului;
- 2) asigură funcționarea în securitate a instalațiilor electrice, inclusiv a tablourilor de distribuție și siguranțe electrice;
- 3) asigură repararea echipamentelor electrice din dotarea unității, în limitele de competență;
- 4) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- 5) aplică în activitatea sa și respectă normele de protecția muncii și PSI;
- 6) informează șeful de centru despre orice probleme apărute;
- 7) cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției drepturilor copilului;
- 8) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
- 9) colaborează cu tot personalul complexului pentru rezolvarea problemelor apărute și crearea unor condiții optime de desfășurare a activității în apartamente;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

Articolul 12. Finanțarea serviciului

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

Anexa nr. 1

**la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare -
Apartamentul de tip familial nr. 38 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 1 din 23 Exemplarul nr. 1
--	---	--



**Denumirea procedurii operaționale:
Admiterea în cadrul centrului rezidențial**

Cod P.O.: CR- COPII 01

Ediția: I

Revizia: 1

Data aprobării: 06.09.2022

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Mirela Negruș

Semnătura: 

2) Verificat: coordonator serviciu, Cojocaru Catrinel-Dana

Semnătura: 

3) Elaborat: inspector superior, Florea Mădălina

Semnătura: 

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	 Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	 Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 2 din 23 Exemplarul nr. 1
---	---	--



Cuprins:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 3 din 23 Exemplarul nr. 1
--	---	--

1. Scopul procedurii operaționale

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

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

2. Domeniul de aplicare

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

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

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

Notă: Managerul de caz al copilului redactează *contractul pentru acordarea de servicii sociale* care se încheie, după caz, cu părinții copilului/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani și conducerea D.G.A.S.P.C. Neamț. Ulterior, managerul de caz înaintează contractul, pentru semnare, părților implicate.

2.2. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale: Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului (*în cazul copilului cu dizabilități*), Biroul Juridic – Contencios, Biroul adopție, post adopție, Biroul asistență și management de caz pentru copilul aflat în plasament rezidențial, Serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei de

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 4 din 23 Exemplarul nr. 1
--	---	--

domiciliu al copilului, Comisia pentru Protecția Copilului Neamț, Instanța judecătorească, unități de sănătate publică sau cabinete individuale medici specialiști și de familie, Complexul de Servicii „Familia Mea” Roman, Complexul de Servicii „Romanita” Roman, Complexul de Servicii „Ozana” Tg.Neamț, Complexul de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț, Complexul de Servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț, Centrul Rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț.

3. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale

3.1. Reglementări internaționale:

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

3.2. Legislație primară:

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

3.3. Legislație secundară:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 5 din 23 Exemplarul nr. 1
--	---	--

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

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

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

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 6 din 23 Exemplarul nr. 1
--	---	--

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Abrevieri:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 7 din 23 Exemplarul nr. 1
--	---	--

5.Descrierea procedurii

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

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

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

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

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

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

5.1. Documente utilizate

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 8 din 23 Exemplarul nr. 1
--	---	--

*** Pentru copilul cu dizabilități:**

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



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

1. **Fișa de înregistrare la admiterea copilului în cadrul centrului rezidențial** este documentul intern care conține principalele date din dosarul copilului și are rolul de a sintetiza informațiile și condițiile în care a avut loc instituirea măsurii de protecție specială;
2. **Fișa de evaluare inițială** este documentul folosit în evaluarea copilului, din punct de vedere social, medical, psihologic, educațional, imediat după admiterea în centru, în vederea identificării nevoilor necesare dezvoltării corespunzătoare a acestuia;
3. **Programul de acomodare** cuprinde informații relevante privind evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează programul respectiv.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

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

5.2.2. Resurse umane

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

5.2.3. Resurse financiare

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

5.3. Etapele activității procedurale:

1. Verificarea și analizarea documentelor care însoțesc copilul la admiterea în	În această etapă se verifică existența documentelor minime obligatorii din dosarul copilului, respectiv Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau a Sentinței Civile dispusă de către Instanța de judecată privind stabilirea măsurii de protecție specială-plasament într-un centru rezidențial, împreună cu documentele, în copie, întocmite de către serviciul de specialitate al
---	--

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 9 din 23 Exemplarul nr. 1
--	---	--



centrul rezidențial	D.G.A.S.P.C. Neamț; *În cazul centrelor rezidențiale pentru copiii cu dizabilități, documentele medicale care trebuie să se regăsească în dosarul de admitere a copilului sunt: - Exsudat faringian; - Examen coproparazitologic; - Examen coprobacteriologic; - VDRL și referat de la medicul dermatolog; - Testare HIV; - Testare Hepatita B și C; - Radiografie pulmonară/testare la tuberculină; - Aviz epidemiologic de la medicul de familie, emis cu cel mult 2 zile înainte de admitere. Asistentul social din cadrul centrului înregistrează dosarul de admitere și întocmește <i>Fișa de înregistrare la admiterea copilului în cadrul centrului rezidențial</i>. Psihologul centrului, asistentul social, medicul/asistentul medical și instructorul-educator pentru activități de resocializare/pedagogul social, kinetoterapeutul*, logopedul* completează <i>Fișa de evaluare inițială</i> a beneficiarului nou admis, fișă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia. <i>* pentru copilul cu dizabilități</i>
2. Solicitarea efectuării analizelor medicale <i>* pentru copilul cu dizabilități</i>	În cazul în care, la dosarul copilului cu dizabilități nu există analizele medicale obligatorii la intrarea în centru, medicul /asistentul medical din cadrul centrului ia legătura cu medicul de familie, unde este înscris copilul, pentru efectuarea analizelor. Asistentul medical efectuează triajul epidemiologic, monitorizează starea de sănătate a copilului și îl pregătește pentru recoltarea analizelor medicale.
3. Informarea beneficiarului nou admis	Imediat după admitere, copiii sunt informați de asistentul social cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în centru. Acestea, în funcție de vârstă, de gradul de maturitate, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap (după caz), li se oferă materiale informative (Ghidul beneficiarilor rezidenți, pliante, regulamente, etc) și li se detaliază conținutul acestora. Informarea se consemnează în <i>Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor</i>.
4. Nominalizarea și instruirea persoanei de referință și întocmirea	Imediat după admitere, șeful centrului nominalizează, din personalul de specialitate propriu, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul (în funcție de vârstă, de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap), <i>un program de acomodare</i> adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 10 din 23 Exemplarul nr. 1
--	---	---

<i>programului de acomodare</i>	personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim 2 săptămâni până la maxim 4 săptămâni. Activitățile utile procesului de acomodare, vor fi identificate în urma consultării cu psihologul centrului.
5. Consemnarea sesiunii de instruire a persoanei de referință în <i>Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului</i>	Șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate instruieste persoana de referință cu privire la modul de completare a programului de acomodare. Sesiunea de instruire este consemnată de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate în <i>Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului</i> .
6. Stabilirea și aplicarea <i>programului de acomodare</i>	În programul de acomodare, persoana de referință consemnează sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.
7.Completarea bazei de date cu beneficiarii	Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la copiii aflați în îngrijire ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială. Asistentul social din cadrul centrului gestionează această bază de date.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

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

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 11 din 23 Exemplarul nr. 1
--	---	---

-Respectă standardele de control intern managerial.

6.3 Managerul de caz:

-Elaborează/Revizuieste *Planul individualizat de protecție a copilului (PIP)*, după caz, în colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituțională, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale ale evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor și a modului în care aceștia sunt îngrijiți;

-Redactează *contractul pentru acordarea de servicii sociale* care se încheie, după caz, cu părinții copilului/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani și conducerea DGASPC Neamț. Ulterior, înaintează contractul, pentru semnare, părților implicate;

-Informează părințele/reprezentantul legal al copilului/copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, cu privire la obligațiile și drepturile ce îi revin, conform contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat cu furnizorul de servicii sociale (o copie a contractului se regăsește în dosarul personal al beneficiarului);

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

-Respectă standardele de control intern managerial.

6.4. Psihologul:

-Sprijină persoana de referință în întocmirea programului de acomodare a copilului nou admis;

-Participă la evaluarea inițială a copilului și completează *Fișa de evaluare inițială* a beneficiarului nou admis, fișă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;

-Participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;

-Respectă standardele de control intern managerial.

6.5. Asistentul social:

-Verifică și înregistrează dosarul de admitere a copilului;

-Întocmește *Fișa de înregistrare la admiterea copilului în cadrul centrului rezidențial*;

-Participă la evaluarea inițială a copilului și completează *Fișa de evaluare inițială* a beneficiarului nou admis, fișă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;

-Informează copilul nou admis (în funcție de vârstă, de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap), cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestuia pe perioada rezidenței în centru și îi oferă materiale informative;

-Completează și gestionează baza de date cu noii beneficiari ai centrului rezidențial;

-Participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;

-Participă la întâlnirea cu părinții/reprezentantul legal al copilului;

-Respectă standardele de control intern managerial.



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 12 din 23 Exemplarul nr. 1
--	---	---

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

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

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

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

6.7. Asistentul medical:

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

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

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

6.9. Kinetoterapeutul (după caz):

- Participă la evaluarea inițială a copilului și completează *Fișa de evaluare inițială* a beneficiarului nou admis, fișă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 13 din 23 Exemplarul nr. 1
--	---	---

- Participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial



6.10. Logopedul (după caz):

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPH 01	Ediția: 1, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 14 din 23 Exemplarul nr. 1
--	--	---

7. Formular de evidență modificări

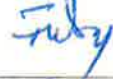
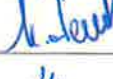
Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/birou/ centru/responsabil compartiment
1.	I	02.09.2019	1	31.08.2022	Modificarea unor informații/date	
2.						
3.						
4.						
5.						

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data	Observații		
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM		01.09.2022			

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 15 din 23 Exemplarul nr. 1
--	---	---

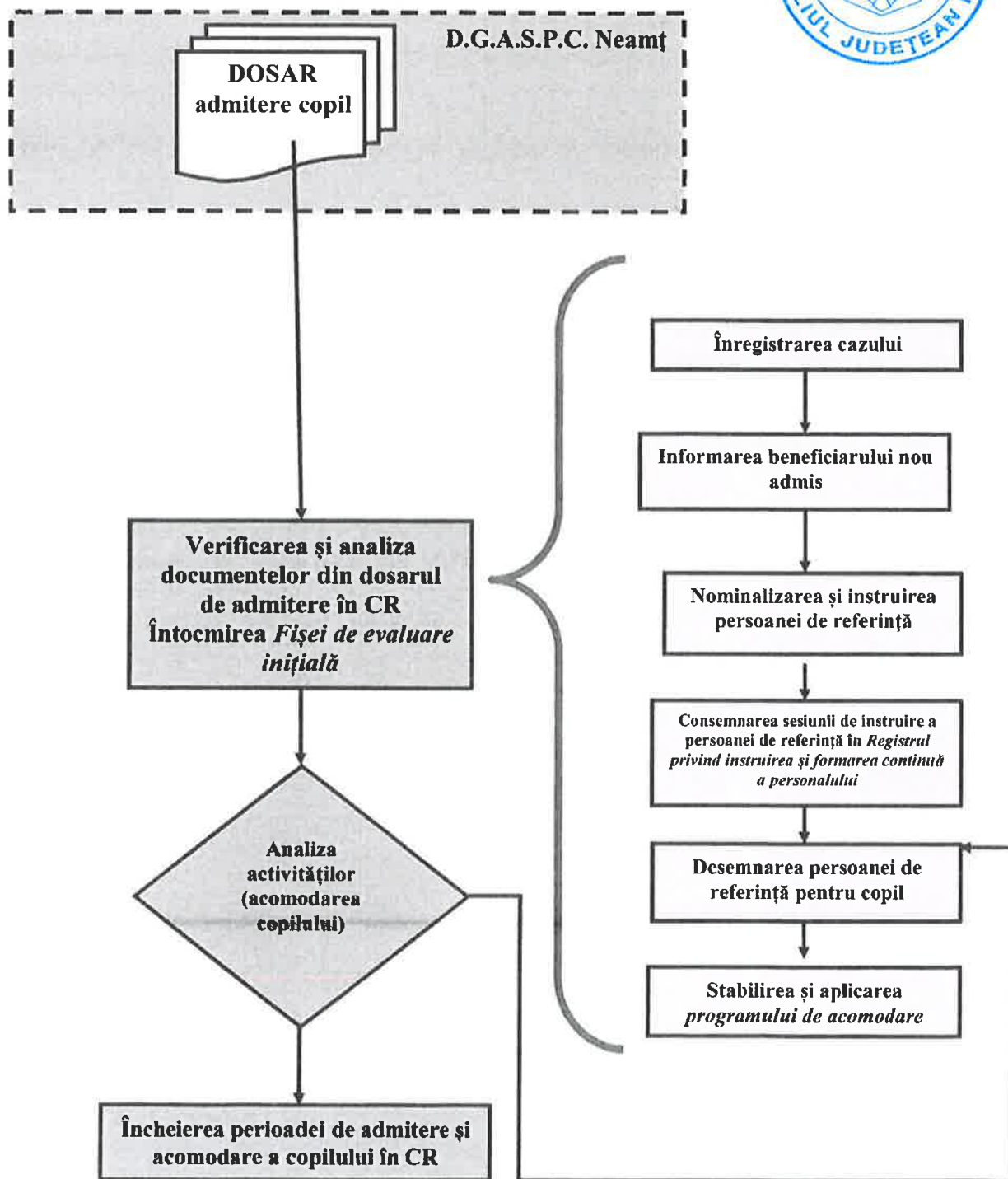
9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	Director general	Informare		06.09.2022	
2.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM	Informare		06.09.2022	
3.	Centrul Rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Stoean Camelia	Șef centru	Informare Aplicare		07.09.2022	
4.	Complexul de Servicii „Familia Mea” Roman	Stoica Gheorghe-Anton	Șef centru	Informare Aplicare		07.09.2022	
5.	Complexul de Servicii „Romanița” Roman	Nemecec Ana Maria	Pt.șef centru	Informare Aplicare		07.09.2022	
6.	Complexul de Servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț	Furtună Claudia	Pt.șef centru	Informare Aplicare		07.09.2022	
7.	Complexul de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț	Trifan Ioana	Pt.șef centru	Informare Aplicare		07.09.2022	
8.	Complexul de Servicii „Ozana” Tg.Neamț	Nemțanu Maria	Șef centru	Informare Aplicare		06.09.2022	
9.	Biroul de asistență și management de caz pt.copilul aflat în plasament rezidențial	Mazniuc Victoria	Coordonator birou	Informare		06.09.2022	
10.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		06.09.2022	
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							



10. Anexe

1) Diagrama de proces



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 17 din 23 Exemplarul nr. 1
--	---	---



1. Fișă de înregistrare la admiterea beneficiarului

Denumirea centrului

Dosar nr.

Data înregistrării :

Manager de caz :

Șef Centru:

FIȘA DE ÎNREGISTRARE LA ADMITEREA BENEFICIARULUI

Numele și prenumele beneficiarului:

Data și locul nașterii :

Domiciliul :

Mama Numele și prenumele :

Domiciliul :

Profesia și locul de muncă :

Tata Numele și prenumele :

Domiciliul :

Profesia și locul de muncă :

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

Măsura de protecție stabilită prin.....

Reprezentant legal :

Șef centru,

Asistent social,

.....

.....

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 18 din 23 Exemplarul nr. 1
--	---	---



2. Fișă de evaluare inițială

DGASPC NEAMȚ
CENTRUL
NR...../.....

FIȘĂ DE EVALUARE ÎNȚIALĂ

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

DOMENIUL	EVALUAREA ÎNȚIALĂ
SOCIAL	
MEDICAL	
PSIHOLOGIC	
EDUCAȚIONAL	
KINETOTERAPEUTIC	
LOGOPEDIC	

Membrii echipei de evaluare:

Nume și prenume	Specialitatea	Semnătura

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 19 din 23 Exemplarul nr. 1
--	---	---



3..Programul de acomodare

DGASPC NEAMȚ

CENTRUL

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

PROGRAM DE ACOMODARE

NUME ȘI PRENUME BENEFICIAR.....

CNP

*DIAGNOSTIC.....

..
(în cazul copiilor cu dizabilități)

DATA ADMITERII ÎN CENTRU.....

PERSOANA DE REFERINȚĂ

ACTIVITĂȚI STABILITE ÎMPREUNĂ CU BENEFICIARUL PENTRU O MAI BUNĂ
ACOMODARE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Semnătura persoanei de referință

.....

Semnătura beneficiarului

.....

EVOLUȚIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI

	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE
SĂPTĂMÂNA 1 		



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

EVOLUȚIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI:

	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE
SĂPTĂMÂNA 2		



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

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

Persoana de referință,

.....

Aprobat,
Șef centru,

EVOLUȚIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI:

	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE
SĂPTĂMÂNA 3		
EVALUARE SĂPTĂMÂNALĂ		

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 22 din 23 Exemplarul nr. 1
--	---	---



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

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

Persoana de referință,

.....

Aprobat,

Șef centru,

EVOLUȚIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI:

EVOLUȚIA SĂPTĂMÂNĂRII A COPILULUI.

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

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

Persoana de referință,

.....

Aprobat,

Șef centru,

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	 Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01	 Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 23 din 23 Exemplarul nr. 1
---	---	---

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 Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	 Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 02	 Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 1 din 27 Exemplarul nr. 1
---	---	--



Denumirea procedurii operaționale:

Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial

Cod P.O.: CR-COPII 02

Ediția: I

Revizia: 1

Data aprobării: 06.09.2022

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Mirela Negruș

Semnătura:

2) Verificat: coordonator serviciu, Cojocaru Catrinel-Dana

Semnătura:

3) Elaborat: inspector superior, Florea Mădălina

Semnătura:

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



Cuprins:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 02	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 3 din 27 Exemplarul nr. 1
--	---	--

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

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

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

2. Domeniul de aplicare

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

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

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

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 02	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 5 din 27 Exemplarul nr. 1
--	---	--



V) În cazul adopției copilului

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

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

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

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

3. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale

3.1. Reglementări internaționale:

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

3.2. Legislație primară:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 02	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 6 din 27 Exemplarul nr. 1
--	---	--

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



3.3. Legislație secundară:

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

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 02	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 7 din 27 Exemplarul nr. 1
--	---	--



4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

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

4.2. Abrevieri:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 02	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 8 din 27 Exemplarul nr. 1
--	---	--



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

5.Descrierea procedurii

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

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

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

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

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

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

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

- în cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani sau la terminarea studiilor;
- la împlinirea vârstei de 18 ani și a transferului tânărului într-o unitate de tip rezidențial pentru adulții cu handicap (în cazul copiilor cu dizabilități);

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 02	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 9 din 27 Exemplarul nr. 1
--	---	--

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

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

5.1. Documente utilizate

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

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

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

5.2.2. Resurse umane

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

5.2.3. Resurse financiare

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

5.3. Etapele activității procedurale:

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

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



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

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

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



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

Nr. crt.	Denumirea acțiunii/ operațiunii	Descrierea acțiunii/operațiunii
1.	Informarea și consilierea tânărului cu privire la încetarea acordării serviciilor	Asistentul social și psihologul realizează activități de informare și consiliere a tinerilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial. Asistentul social și psihologul asigură pregătirea tânărului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială. Centrul implică activ tânărul (în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap), părinții și/sau persoanele față de care tânărul a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială. În ultimul an în care se află în sistemul de protecție specială, tinerii cu vârsta de peste 18 ani sunt sprijiniți în căutarea unui loc de muncă și a unui loc de cazare.
2.	Înregistrarea cererii de ieșire a tânărului din sistemul de protecție.	Cererea tânărului este înregistrată de asistentul social al CR.
3.	Întocmirea dosarului de încetare a acordării serviciilor în CR pentru tânăr/ de revocare a măsurii de protecție (în cazul în care admiterea în centru s-a făcut prin hotărârea CPC).	Asistentul social solicită în scris, cu avizul șefului de centru, de la SPAS de domiciliu/ rezidență a tânărului o anchetă socială în vederea obținerii de informații despre familia/persoana la care acesta va locui. Asistentul social întocmește dosarul de încetare a acordării serviciilor, care va conține următoarele documente: - Carte de identitate – original; - Certificat de naștere – original; - *Certificat de încadrare în grad de handicap – original; - Certificat de orientare școlară și profesională – original; - Hotărârea CPC/Sentința civilă de instituire a măsurii de protecție specială – copie; - <i>Raportul trimestrial</i> privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a tânărului întocmit înaintea părăsirii CR;



		- *Documente medicale -- copie - Proces verbal de predare-primire a documentelor și obiectelor/efectelor personale încheiat între asistentul social al CR și tânăr. La încetarea măsurii de protecție specială, tinerii cu vârsta de peste 18 ani, își pot da acordul cu privire la monitorizarea situației lor după încetarea măsurii de protecție specială și după informarea lor de către managerul de caz cu privire la acest drept. Acordul este exprimat în scris în fața comisiei pentru protecția copilului, cu declararea adresei sau a localității la/în care va locui. <i>*În cazul tinerilor cu dizabilități</i>
4.	* Sprijinirea tânărului care a dobândit capacitatea deplină de exercițiu și solicită încetarea serviciilor, în întocmirea și depunerea dosarului pentru încadrarea în grad de handicap la Registratura D.G.A.S.P.C. Neamț, cu referire la Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (SCEPAH) pentru obținerea Certificatului de încadrare în grad de handicap <i>*În cazul tinerilor cu dizabilități</i>	Asistentul social consiliază și sprijină tânărul în întocmirea dosarului de încadrare în grad de handicap, care conține următoarele documente: - Cerere-tip de evaluare; - Anchetă socială de la SPAS de domiciliu; - Scrisoare medicală de la medicul de familie (original); - Referat de la medicul specialist (original); - Copie după cartea de identitate; - Copie după bilete de ieșire din spital/scrisori medicale (dacă este cazul); - Copie după documente de studii (dacă este cazul); - Copie după documente care atestă statutul socio-profesional(dacă este cazul). Dacă este cazul, tânărul este însoțit de asistentul social la D.G.A.S.P.C. Neamț, pentru a depune dosarul de încadrare în grad de handicap.
5.	Notificarea SPAS de la domiciliul tânărului cu privire la ieșirea acestuia din CR.	Asistentul social notifică, prin adresă scrisă avizată de seful de centru, SPAS de la domiciliul tânărului cu privire la revocarea măsurii de protecție.
6.	Acordarea drepturilor bănești de care beneficiază tânărul la ieșirea din sistemul de protecție specială.	Asistentul social îndrumă tânărul către CMON din structura DGASPC Neamț pentru a solicita în scris și a intra în posesia drepturilor bănești de care beneficiază la ieșirea din sistemul de protecție specială.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 02	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 14 din 27 Exemplarul nr. 1
--	---	---

7.	Actualizarea bazei de date a CR	Asistentul social actualizează baza de date a beneficiarilor CR, completează <i>Registrul de evidență a încetării serviciilor</i> și arhivează dosarul tânărului.
----	---------------------------------	---



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

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

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

4.	Întocmirea dosarului de admitere a tânărului într-o unitate de tip rezidențial pentru adulți cu dizabilități.	Asistentul social întocmește dosarul de admitere într-o unitate de tip rezidențial pentru adulți cu handicap, care conține următoarele documente: – cerere; – copie după certificatul de încadrare într-un grad de handicap; – copie după cartea de identitate a tânărului; – adeverință de la Administrația Finanțelor Publice; – adeverință de la Direcția de Taxe și Impozite. Dosarul va fi depus la SPAS de la domiciliul tânărului, în vederea efectuării anchetei sociale aferente. Dosarul va fi depus la DGASPC Neamț de SPAS de la domiciliul tânărului.
5.	Înregistrarea <i>Deciziei de admitere în centre rezidențiale</i> și întocmirea dosarului de transfer.	După primirea de la DGASPC Neamț a <i>Deciziei de admitere în centre rezidențiale</i> , asistentul social întocmește dosarul de transfer, care va conține următoarele documente: - <i>Raportul trimestrial</i> privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a tânărului întocmit înaintea părăsirii CR; - Decizia de admitere în centre rezidențiale (copie); - Fișă individuală de consiliere psihologică (copie); - Certificatul de încadrare în grad de handicap (original și copie); - Carte de identitate (original); - Certificat de naștere (original); - Adeverință de asigurat CAS (original); - Referat medic specialist (original); - Buletine de analize medicale (original); - Adeverință de la medicul de familie (original); - Buletin radiologic (original); - Examen coprocultura (original); - Foaie de observație pediatrie (copie); - Bilete de ieșire din spital/Scrisori medicale (copie); - Dosar social complet cu documente în copie; - <i>Procesul verbal de predare-primire</i> încheiat între asistentul social al CR și reprezentantul unității de tip rezidențial pentru adulți cu handicap.
6.	Transportul tânărului la unitatea de tip rezidențial pentru adulți cu handicap	După finalizarea dosarului de ieșire, tânărului i se asigură transportul la unitatea de tip rezidențial cu mașina CR, însoțit fiind de asistentul social al centrului sau de



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

		personal de specialitate. Un exemplar al <i>Procesului verbal de predare-primire</i> va fi atașat la dosarul tânărului din CR.
7.	Notificarea SPAS de la domiciliul tânărului și a familiei cu privire la ieșirea acestuia din CR.	Asistentul social notifică, prin adresă scrisă avizată de seful de centru, SPAS de la domiciliul tânărului și familia acestuia cu privire la revocarea măsurii de protecție specială la CR și transferul tânărului la unitatea de tip rezidențial pentru adulți cu handicap.
8.	Actualizarea bazei de date a CR.	Asistentul social actualizează baza de date cu beneficiarii CR, completează <i>Registrul de evidență a încetării serviciilor</i> și arhivează dosarul tânărului.



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

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

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



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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 02	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 18 din 27 Exemplarul nr. 1
--	---	---

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



V) În cazul adopției copilului

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

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

4.	Întocmirea dosarului, de încredințare în vederea adopției, de către BAPA și depunerea acestuia către BJC la instanța de judecată	Specialiștii BAPA întocmesc dosarul de încredințare în vederea adopției, conform procedurii specifice proprii și îl înaintează către BJC, în vederea depunerii acțiunii la instanța judecătorească.
5.	Încetarea acordării serviciilor în centrul rezidențial	<i>Raportul trimestrial</i> întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului. Asistentul social întocmește un <i>Proces verbal de predare a documentelor și obiectelor personale ale copilului</i> către familia adoptatoare.
6.	Actualizarea bazei de date a CR	După încetarea acordării serviciilor în CR, asistentul social actualizează evidența beneficiarilor CR, completează <i>Registrul de evidență a încetării serviciilor</i> și arhivează dosarul copilului.
7.	Finalizarea procedurilor de adopție	Specialiștii BAPA vor desfășura activitățile specifice conform procedurii proprii de lucru, pentru finalizarea adopției copilului și monitorizarea acestuia post-adopție.



6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

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

6.2. Asistentul social:

- Cu avizul șefului de centru și a managerului de caz, ia legătura cu MSSIS, în vederea găsirii măsurilor necesare pentru integrarea socio-profesională a tânărului;
- Înregistrează cererea de reintegrare în familie a copilului și informează șeful de centru;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 02	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 20 din 27 Exemplarul nr. 1
--	---	---



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

6.3. Psihologul:

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

6.4. Managerul de caz:

- Se asigură că, pentru fiecare copil în parte, se identifică modalități concrete de reintegrare sau integrare familială și integrare/includere socială;

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

-Solicită monitorizarea situației copilului de către serviciile publice de asistență socială de la domiciliul acestuia pentru o perioadă de cel puțin 6 luni de la ieșirea din evidența sistemului de protecție a copilului;

- Respectă standardele de control intern managerial.



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

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

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

-Respectă standardele de control intern managerial.

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

-Completează în *Raportul trimestrial* întocmit înaintea părăsirii CR, evoluția medicală, evoluția terapeutică a copilului/tânărului cu dizabilități;

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

- Respectă standardele de control intern managerial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPH 02	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 22 din 27 Exemplarul nr. 1
---	---	---

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/birou/ centru/responsabil compartiment
1.	I	03.09.2019	1	31.08.2022	Modificarea unor date/informații	
2.						
3.						
4.						

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data	Observații		
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM		01.09.2022			

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 02	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 23 din 27 Exemplarul nr. 1
--	---	---

9. Formular distribuire procedură

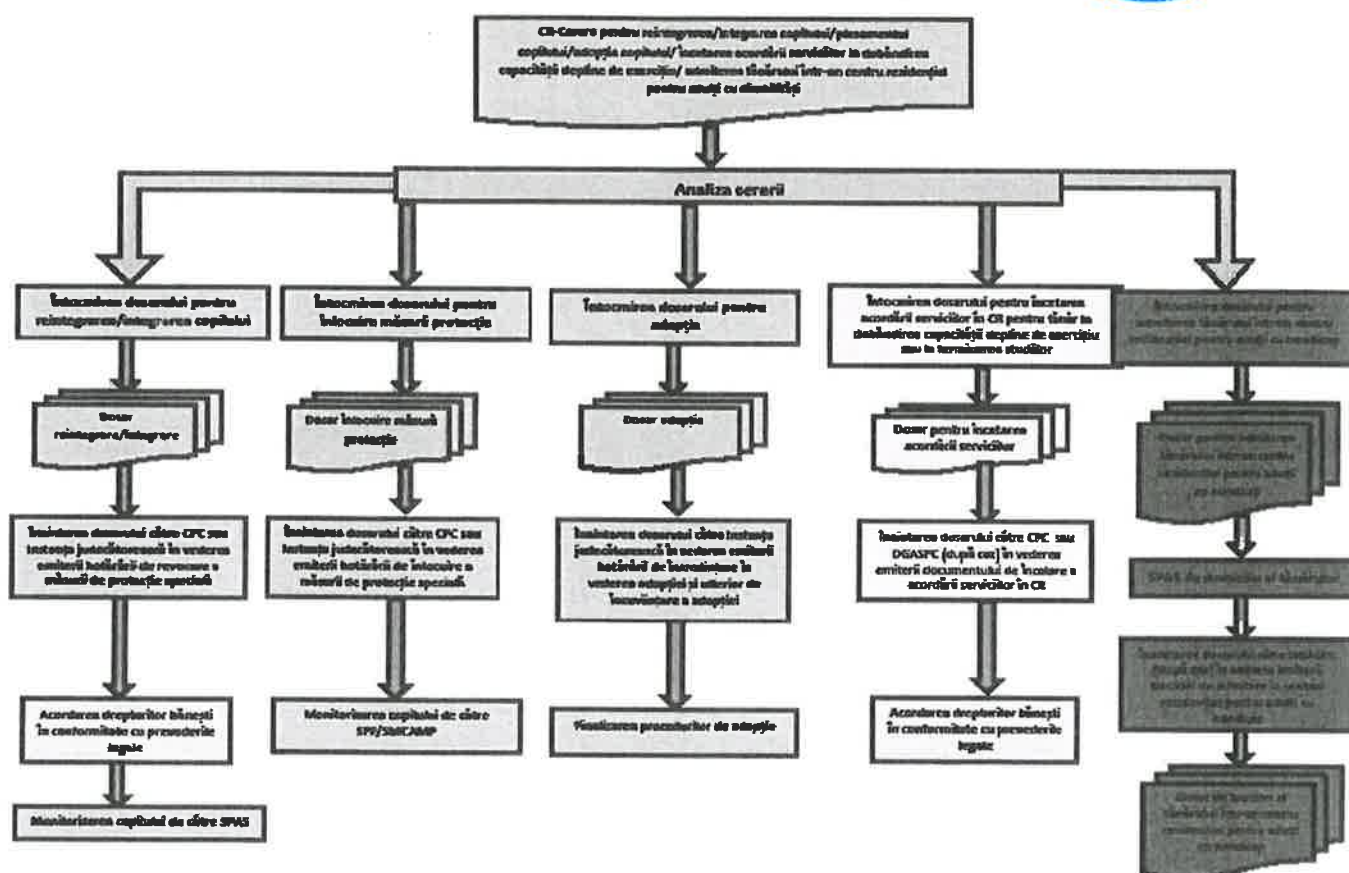


Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	Director general	Informare	<i>[Signature]</i>	06.09.2022	
2.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM	Informare	<i>[Signature]</i>	06.09.2022	
3.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența	<i>[Signature]</i>	06.09.2022	
4.	Centrul Rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Stoian Camelia	Șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	07.09.2022	
5.	Complexul de Servicii „Familia mea” Roman	Stoica Gheorghe-Anton	Șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	07.09.2022	
6.	Complexul de Servicii „Romanița” Roman	Nemecec Ana Maria	pt. șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	07.09.2022	
7.	Complexul de Servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț	Furtună Claudia	pt. șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	07.09.2022	
8.	Complexul de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț	Trifan Ioana	pt. șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	07.09.2022	
9.	Complexul de Servicii „Ozana” Tg. Neamț	Nemțanu Maria	Șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	06.09.2022	
10.	Biroul de asistență și management de caz pt. copilul aflat în plasament rezidențial	Mazniuc Victoria	Coordonator birou	Informare	<i>[Signature]</i>	06.09.2022	
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							



10. Anexe

1) Diagrama de proces



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 02	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 25 din 27 Exemplarul nr. 1
--	---	---

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

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



RAPORT TRIMESTRIAL DE EVOLUȚIE

Numele și prenumele copilului.....

Data întocmirii raportului:

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

**Pentru copiii cu dizabilități*

Recomandări și propuneri

- **Recomandări:**

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

- **Propuneri privind măsura de protecție specială**

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 02	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 26 din 27 Exemplarul nr. 1
--	---	---

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



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

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

Persoane implicate în evaluare/reevaluare:

Nume și prenume	Specialitatea	Semnătura

Manager de caz,

.....



3) Registrul de evidență a încetării serviciilor

Registrul de evidență a încetării serviciilor

Nr. crt.	Numele și prenumele copilului/învățătorului	Data nașterii	Data obținerii în centru	Data încetării serviciilor	Motivul încetării serviciilor	Informații referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor						Data informării SPAȘ de domiciliu	Monitorizarea post-serviciu (Do/No)
						Informarea și conștientizarea copilului/învățătorului (Do/No)	Eliberarea obiectelor și documentelor personale (Do/No)	Suma finanțării (suma în lei)	Equipamentul corespunzător (Do/No)	Modalități de transport	Locul în care merge copilul/învățătorul (domiciliu/școală sau altundeva)		

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



Denumirea procedurii operaționale:

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

Cod P.O.: CR-CPU 02

Ediția: I

Revizia: 1

Data aprobării: 06.09.2022

- 1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Mirela Negruș**
- 2) Verificat: coordonator serviciu, Cojocaru Catrinel-Dana**
- 3) Elaborat: inspector superior, Florea Mădălina**

Semnătura:

Semnătura:

Semnătura:

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



Cuprins:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului Cod P.O.: CR –CPU 02	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 3 din 17 Exemplarul nr. 1
---	---	--

1. Scopul procedurii operaționale

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

2. Domeniul de aplicare

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

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

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

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

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului Cod P.O.: CR –CPU 02	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 4 din 17 Exemplarul nr. 1
---	---	--



3.2. Legislație primară

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

3.3. Legislație secundară

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului Cod P.O.: CR –CPU 02	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 5 din 17 Exemplarul nr. 1
---	---	--

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

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



4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

- 1) **Procedura operațională**- procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- 2) **Activitate procedurală** - activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor centrului;
- 3) **Ediție a unei proceduri**- forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
- 4) **Revizie procedură**-acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
- 5) **Beneficiar** -copilul care beneficiază de măsura de protecție specială în Centrul rezidențial și beneficiază de serviciile sociale specifice;
- 6) **Manager de caz** -profesionistul care, îndeplinind condițiile menționate de standardele în vigoare, asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială, desfășurate în interesul superior al copilului, având drept scop principal elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru specifice;
- 7) **Familie**-părinții și copiii acestora;
- 8) **Familie extinsă**- rudele copilului, până la gradul III inclusiv;
- 9) **Reprezentant legal al copilului**- părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil;
- 10) **Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului** = instrumentul de lucru prin care beneficiarul sau personalul centrului semnalează orice abuz, neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul;
- 11) **Abuz** = orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau de autoritate față de copil, prin care sunt periclitate viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică și psihică a copilului și se clasifică drept abuz fizic, emoțional, psihologic, sexual și economic;
- 12) **Neglijare** = omisiunea voluntară sau involuntară a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului, de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului Cod P.O.: CR –CPU 02	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 6 din 17 Exemplarul nr. 1
---	---	--

acestei responsabilități, care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului;

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

4.2. Abrevieri:

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

5. Descrierea procedurii:

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

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

Centrul organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor, în funcție de nivelul de înțelegere, cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora. Scopul acestor sesiuni de informare este acela de a învăța copiii să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante și de a-i încuraja să semnaleze apariția unor astfel de situații.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului Cod P.O.: CR –CPU 02	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 7 din 17 Exemplarul nr. 1
---	---	--

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului;
- Numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului centrului;
- Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului Cod P.O.: CR –CPU 02	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 8 din 17 Exemplarul nr. 1
---	---	--



5.1. Documentele utilizate:

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

5.2. Resurse necesare:

5.1. Resurse materiale

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

5.2.2. Resurse umane

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

5.2.3. Resurse financiare

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

5.3. Etapele activității procedurale:

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

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

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

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

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

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

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului Cod P.O.: CR –CPU 02	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 9 din 17 Exemplarul nr. 1
---	---	--

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

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



6. Responsabilități în activitatea procedurală:

6.1. Șeful centrului:

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

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului apărută în desfășurarea activității și informează șeful centrului;
- Coordonează personalul care efectuează evaluarea inițială a oricărui caz de abuz, neglijare sau exploatare;
- Coordonează aplicarea măsurilor necesare soluționării cazului de abuz;
- Organizează sesiunile de instruire a personalului privind cunoașterea și prevenirea formelor de abuz și neglijare a copiilor și le consemnează în *Registrul privind informarea și formarea continuă a personalului*;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.3. Asistentul social:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului Cod P.O.: CR –CPU 02	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 10 din 17 Exemplarul nr. 1
---	---	---

6.4. Psihologul:

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



6.5. Asistent medical și/sau medic:

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

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

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

6.7. Kinetoterapeutul/ logopedul/infirmiera:

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

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului Cod P.O.: CR –CPU 02	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 11 din 17 Exemplarul nr. 1
---	---	---

7. Formular de evidență modificări

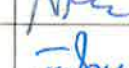
Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/birou/ centru/responsabil compartiment
1.	I	03.09.2019	1	31.08.2022	Modificarea unor date/informații	
2.						
3.						
4.						

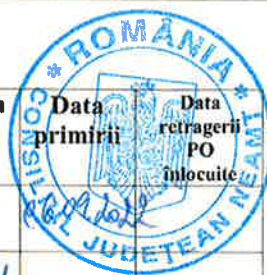
8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data			
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM		01.09.2022			

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului Cod P.O.: CR –CPU 02	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 12 din 17 Exemplarul nr. 1
---	---	---

9. Formular distribuie procedură

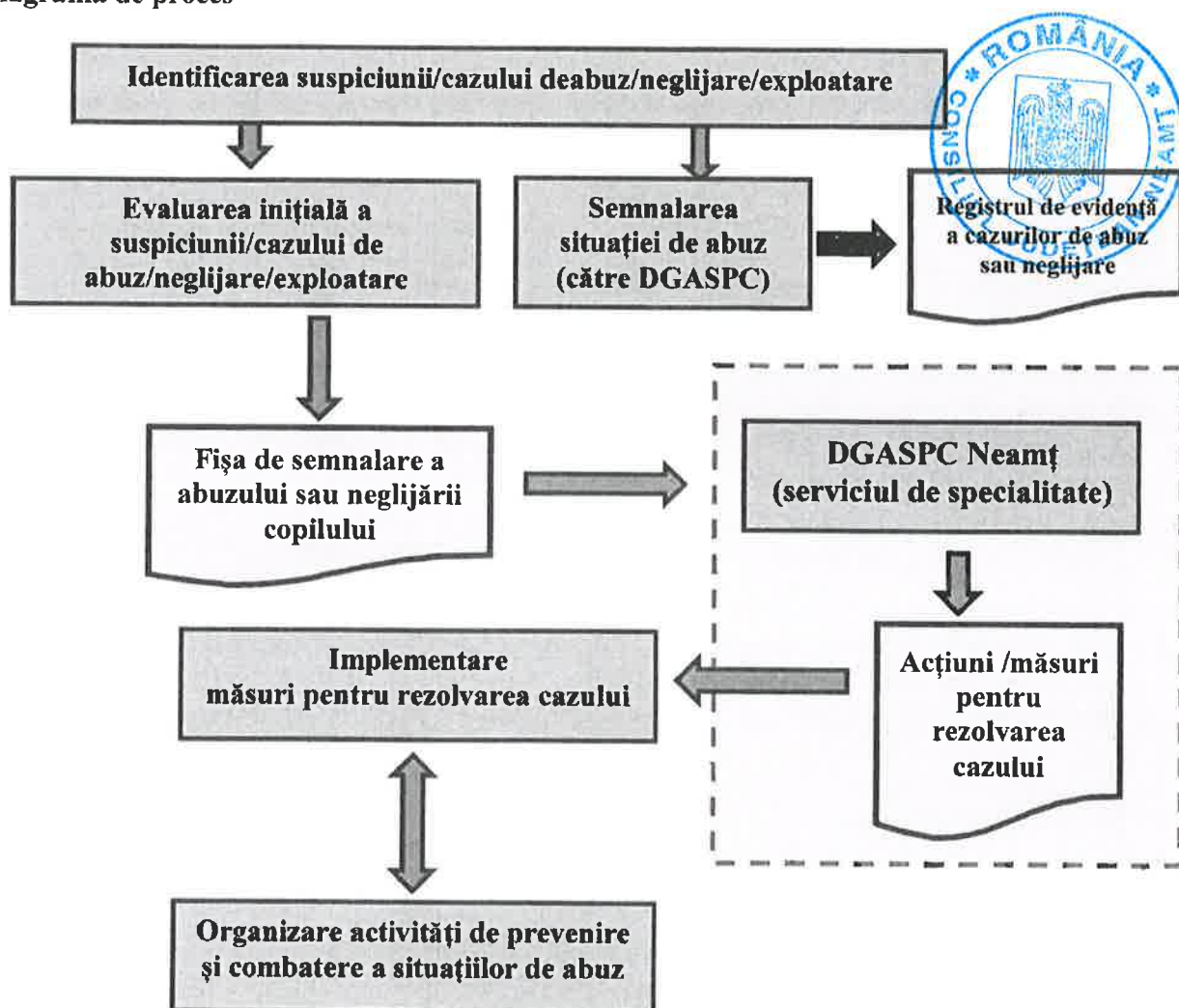
Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	Director General	Informare		06.09.2022	
2.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM	Informare		06.09.2022	
3.	Centrul Rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Stoean Camelia	Șef centru	Informare Aplicare		07.09.2022	
4.	Complexul de Servicii „Familia Mea” Roman	Stoica Gheorghe-Anton	Șef centru	Informare Aplicare		07.09.2022	
5.	Complexul de Servicii „Romanița” Roman	Nemecec Ana Maria	Pt.șef centru	Informare Aplicare		07.09.2022	
6.	Complexul de Servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț	Furtună Claudia	Pt. șef centru	Informare Aplicare		07.09.2022	
7.	Complexul de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț	Trifan Ioana	Pt.șef centru	Informare Aplicare		07.09.2022	
8.	Complexul de Servicii „Ozana” Tg.Neamț	Nemțanu Maria	Șef centru	Informare Aplicare		07.09.2022	
9.	Biroul de asistență și management de caz pt.copilul aflat în plasament rezidențial	Mazniuc Victoria	Coordonator birou	Informare		07.09.2022	
10.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		07.09.2022	
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului Cod P.O.: CR –CPU 02	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 13 din 17 Exemplarul nr. 1
---	---	---

10. Anexe

1) Diagrama de proces



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului Cod P.O.: CR –CPU 02	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 14 din 17 Exemplarul nr. 1
---	---	---

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 producerii presupusului abuz: _____
 la domiciliu _____ la școală _____
 în stradă _____ loc de joacă _____
 altele _____
- Semne 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: _____

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului Cod P.O.: CR –CPU 02	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 15 din 17 Exemplarul nr. 1
---	---	---

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 _____

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 Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului Cod P.O.: CR – CPU 02	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 16 din 17 Exemplarul nr. 1
---	--	---

3) Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare

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



4) Registru privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor

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

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

5) Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului

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



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Controlul comportamentului beneficiarilor Cod P.O.: CR –CPU 05	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 1 din 13 Exemplarul nr. 1
---	--	--



Denumirea procedurii operaționale:
Controlul comportamentului beneficiarilor

Cod P.O.: CR-CPU 05

Ediția: I

Revizia: 1

Data aprobării: 06.09.2022

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Mirela Negruș

Semnătura: 

2) Verificat: coordonator serviciu, Cojocaru Catrinel-Dana

Semnătura: 

3) Elaborat: inspector superior, Florea Mădălina

Semnătura: 

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Controlul comportamentului beneficiarilor Cod P.O.: CR –CPU 05	Ediția: 1, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 2 din 13 Exemplarul nr. 1
---	--	--

Cuprins:

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



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Controlul comportamentului beneficiarilor Cod P.O.: CR –CPU 05	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 3 din 13 Exemplarul nr. 1
---	--	--

1. Scopul procedurii operaționale

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



2. Domeniul de aplicare

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

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

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

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

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

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

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

3.2. Legislație primară

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare; (în cazul centrelor rezidențiale pentru copilul cu dizabilități);

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Controlul comportamentului beneficiarilor Cod P.O.: CR –CPU 05	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 4 din 13 Exemplarul nr. 1
---	--	--

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

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- H.C.J. Neamț nr. 265/29.11.2018 privind aprobarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale 2018-2022 și a Planului operațional de implementare a strategiei-D.G.A.S.P.C. Neamț;
- ROF D.G.A.S.P.C. Neamț;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Controlul comportamentului beneficiarilor Cod P.O.: CR –CPU 05	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 5 din 13 Exemplarul nr. 1
---	--	--

- ROF Centru;
- Norme interne de funcționare;
- Carta drepturilor beneficiarilor;
- Planul anual de acțiune;
- Dispoziții ale Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamț.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

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

4.2. Abrevieri:

1. **DGASPC** = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
2. **CR** = Centru rezidențial;
3. **CPC** = Comisia pentru Protecția Copilului;
4. **PO** = Procedură operațională;
5. **ROF** = Regulament de organizare și funcționare;
6. **RI** = Regulament intern;
7. **HG** = Hotărâre de Guvern;
8. **ONU** = Organizația Națiunilor Unite;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Controlul comportamentului beneficiarilor Cod P.O.: CR –CPU 05	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 6 din 13 Exemplarul nr. 1
---	--	--

9. MMJS = Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
10. ANPDCA = Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
11. CM = Comisie de monitorizare;
12. SPAS = Serviciu Public Local de Asistență Socială;
13. APL = Autoritate Publică Locală;
14. PIP = Plan individualizat de protecție;
15. OPA = Organism privat autorizat;
16. SGG = Secretariatul General al Guvernului;
17. CPU = Centrul de primire în regim de urgență.

5. Descrierea procedurii:

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

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

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

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

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

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



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Controlul comportamentului beneficiarilor Cod P.O.: CR –CPU 05	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 7 din 13 Exemplarul nr. 1
---	--	--

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

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

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

5.1. Documentele utilizate:

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

5.2. Resurse necesare:

5.1.1. Resurse materiale

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

5.2.2. Resurse umane

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

5.2.3. Resurse financiare

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

5.3. Etapele activității procedurale:

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

1) Constatarea situației de comportament inadecvat al copilului;

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Controlul comportamentului beneficiarilor Cod P.O.: CR –CPU 05	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 8 din 13 Exemplarul nr. 1
---	--	--

2) Intervenția în situația de comportament inadecvat al copilului;

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



6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful centrului:

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

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

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

6.3. Asistentul social:

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

6.4. Psihologul:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Controlul comportamentului beneficiarilor Cod P.O.: CR –CPU 05	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 9 din 13 Exemplarul nr. 1
---	--	--

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



6.5. Asistentul medical și/sau medicul:

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

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Controlul comportamentului beneficiarilor Cod P.O.: CR –CPU 05	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 10 din 13 Exemplarul nr. 1
---	--	---

6. Formular de evidență modificări

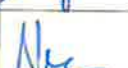
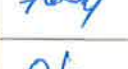
Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/birou/ centru/responsabil compartiment
1.	I	03.09.2019	1	31.08.2022	Modificarea unor date/informații	
2.						
3.						
4.						

7. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
		Semnătura	Data			
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM		01.09.2022			

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Controlul comportamentului beneficiarilor Cod P.O.: CR –CPU 05	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 11 din 13 Exemplarul nr. 1
---	--	---

9. Formular distribuie procedură

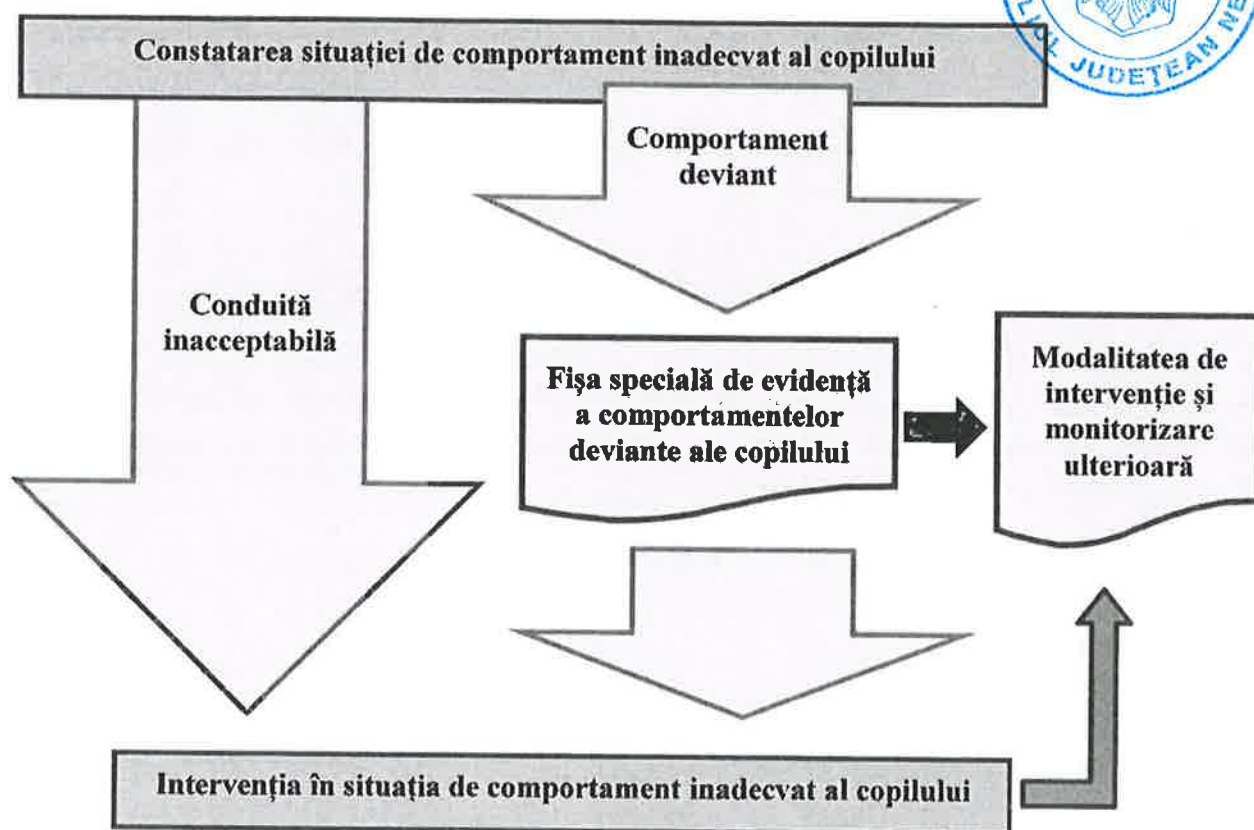
Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii po. înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	Director general	Informare		06.09.2022	
2.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM	Informare		06.09.2022	
3.	Centrul Rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Stoean Camelia	Șef centru	Informare Aplicare		07.09.2022	
4.	Complexul de Servicii „Familia Mea” Roman	Stoica Gheorghe-Anton	Șef centru	Informare Aplicare		07.09.2022	
5.	Complexul de Servicii „Romanița” Roman	Nemecec Ana Maria	Pt.șef centru	Informare Aplicare		07.09.2022	
6.	Complexul de Servicii „Ion Creangă” Piatra Neamț	Furtună Claudia	Pt. șef centru	Informare Aplicare		07.09.2022	
7.	Complexul de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț	Trifan Ioana	Pt. șef centru	Informare Aplicare		07.09.2022	
8.	Complexul de Servicii „Ozana” Tg.Neamț	Nemțanu Maria	Șef centru	Informare Aplicare		08.09.2022	
9.	Biroul de asistență și management de caz pt.copilul aflat în plasament rezidențial	Mazniuc Victoria	Coordonator birou	Informare		06.09.2022	
10.	Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calității Serviciilor Sociale	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		06.09.2022	
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Controlul comportamentului beneficiarilor Cod P.O.: CR –CPU 05	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 12 din 13 Exemplarul nr. 1
--	---	---



10. Anexe

1) Diagrama de proces



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Controlul comportamentului beneficiarilor Cod P.O.: CR –CPU 05	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 13 din 13 Exemplarul nr. 1
---	--	---

2) Fișa specială de evidență a comportamentelor deviante ale copilului

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț
Centru

FIȘĂ SPECIALĂ DE EVIDENȚA A COMPORTAMENTELOR DEVIANTE

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



Nume și prenume copil/tânăr: _____

Data incidentului: _____

Ora incidentului: _____

Locul incidentului: _____

Descrierea comportamentului: _____

Măsuri restrictive: _____

Consecințe ale măsurilor luate: _____

Soluții de prevenire a comportamentului deviant: _____

Numele membrilor de personal care au acționat: _____

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

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

Semnatura și parafa medicului

Nume și prenume/semnatura persoanei care consemnează: _____

Avizat,
ȘEF CENTRU