

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 1 din 47 Exemplarul nr. 1



Aprobat
Pentru Director General,
Marlena Panduru
Director general adjunct

Denumirea procedurii operaționale
Admiterea în cadrul Locuinței Protejate VENUS

Cod P.O.: LPVD 01

Ediția: I

Revizia: 1

Data aprobării: 16.12.2022

1) Avizat: Negruș Mirela,

Președinte CM

Semnătura:

2) Verificat: Sucioaia Mihaela-Dorina

Coordonator local

Semnătura:

3) Elaborat: Țărnă Delia-Livia

Responsabil servicii sociale

Semnătura:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	Revizia 1 Pagina 2 din 47 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	6
6. Responsabilități	15
7. Formular de evidență modificări.....	18
8. Formular analiză procedură.....	18
9. Formular distribuie procedură.....	19
10. Anexe.....	20

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	Revizia 1 Pagina 3 din 47 Exemplarul nr. 1



1. Scopul procedurii operaționale

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

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

2. Domeniul de aplicare

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

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale sunt:

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

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

- ❖ DGASPC Neamț
- ❖ Locuința protejată VENUS
- ❖ Complexul de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț
- ❖ Serviciul asistență și intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, protecția victimelor infracțiunilor
- ❖ Birou juridic contencios
- ❖ DAS/SPAS-APL-ri - județul Neamț
- ❖ IPJ Neamț

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 4 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

- ❖ AJOFM Neamț
- ❖ Unități sanitare-județul Neamț

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

- Convenția Consiliului Europei privind prevenirea și combaterea violenței împotriva femeilor și a violenței domestice cunoscută sub numele de Convenția de la Istanbul din 2011;
- Convenția Internațională privind Drepturile Copiilor, ratificată de România în anul 1990 (prin Legea nr. 18/1990 pentru ratificarea Convenției ONU cu privire la drepturile copilului);
- Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Europei nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

3.2. Legislație primară:

- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MMJS nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 5 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

- H.G. nr. 559/2021 privind aprobarea Programului național integrat pentru protecția victimelor violenței domestice și a Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea rețelei naționale inovative integrate de locuințe protejate destinate victimelor violenței domestice
- H. G. nr. 592/2021 privind aprobarea Strategiei naționale pentru prevenirea și combaterea violenței sexuale "SINERGIE" 2021 - 2030 și a Planului de acțiuni pentru implementarea Strategiei naționale pentru prevenirea și combaterea violenței sexuale "SINERGIE" 2021 - 2030

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

- HCJ Neamț de aprobare a ROF;
- ROF DGASPC Neamț;
- ROF LP VENUS;
- RI DGASPC Neamț;
- Norme interne de funcționare;
- Proceduri operaționale;
- Carta drepturilor beneficiarilor;
- Dispoziții ale Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamț.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- 1) **Procedura operațională** = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
- 2) **Procedură de sistem (procedură generală)** = descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
- 3) **Activitate procedurală** = proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor serviciului.
- 4) **Ediție a unei proceduri** = forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
- 5) **Revizie procedură** = acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
- 6) **Diagramă de proces** = schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau a unei activități.
- 7) **Regulament de organizare și funcționare** = un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.
- 8) **Beneficiar** = persoana care primește beneficii de asistență socială.
- 9) **Violența domestică** = orice inacțiune sau acțiune intenționată de violență fizică, sexuală, psihologică, economică, socială sau spirituală, care se produce în mediul familial sau domestic ori între soți sau foști soți, precum și între actuali sau foști parteneri, indiferent dacă agresorul locuiește sau a locuit împreună cu victima.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 6 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

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

11) Membru de familie:

- a) ascendenții și descendenții, frații și surorile, soții și copiii acestora, precum și persoanele devenite rude prin adopție, potrivit legii;
- b) soțul/soția și/sau fostul soț/fosta soție; frații, părinții și copiii din alte relații ai soțului/soției sau ai fostului soț/fostei soții;
- c) persoanele care au stabilit relații asemănătoare aceloră dintre soți sau dintre părinți și copii, actuali sau foști parteneri, indiferent dacă acestea au locuit sau nu cu agresorul, ascendenții și descendenții partenerei/partenerului, precum și frații și surorile acestora;
- d) tutorele sau altă persoană care exercită în fapt ori în drept drepturile față de persoana copilului;
- e) reprezentantul legal sau altă persoană care îngrijește persoana cu boală psihică, dizabilitat intelectuală ori handicap fizic, cu excepția celor care îndeplinesc aceste atribuții în exercitarea sarcinilor profesionale.

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

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

4.2. Abrevieri

- 1) DGASPC = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
- 2) LP = Locuință protejată
- 3) PO = Procedură operațională
- 4) CM = Comisie de monitorizare (control intern managerial)
- 5) ONU = Organizația Națiunilor Unite
- 6) H.G. = Hotărâre de Guvern
- 7) MMJS = Ministerul Muncii și Justiției Sociale
- 8) ANES = Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați
- 9) ANPDCA = Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție
- 10) SGG = Secretariatul General al Guvernului
- 11) HCJ = Hotărâre a Consiliului Județean
- 12) ROF = Regulament de organizare și funcționare
- 13) RI = Regulament intern
- 14) DAS = Direcția de Asistență Socială
- 15) SPAS = Serviciul Public de Asistență Socială
- 16) APL = Autoritate Publică Locală
- 17) IPJ = Inspectoratul de Poliție al județului
- 18) AJOFM = Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă
- 19) PNPVVD = Programul național pentru protecția victimelor violenței domestice
- 20) VD = violență domestică
- 21) CS = Complex de servicii

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 7 din 47 Exemplarul nr. 1

- 22) ABUZ = Serviciul asistență și intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, protecția victimelor infracțiunilor
- 23) A = Aprobare
- 24) Av = Avizare
- 25) V = Verificare
- 26) E = Elaborare
- 27) Ap = Aplicare

5. Descrierea procedurii

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

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

Beneficiarii Serviciului social sunt:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 8 din 47 Exemplarul nr. 1

5.1. Documentele care fac obiectul activității procedurale:

- 1) **Declarație pe proprie răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice-tip** = este documentul care atestă calitatea de victimă a violenței domestice și care conține date cu caracter personal, protejate potrivit legii;
- 2) **Cerere de înscriere-tip** = formularul pe care beneficiarul trebuie să-l completeze pentru a primi servicii specializate în cadrul LP VENUS;
- 3) **Declarație privind utilizarea și prelucrarea datelor personale-tip** = formularul tip care conține date cu caracter personal privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;
- 4) **Acord de dublă confidențialitate-tip** = formularul tip care conține drepturile și obligațiile furnizorului de servicii sociale, drepturile și obligațiile beneficiarului, condiții de încetare a acordului și durata acordului;
- 5) **Înscrisuri care să ateste îndeplinirea condițiilor de risc și de vulnerabilitate** = document care atestă îndeplinirea simultană a unor condiții de risc și a unor condiții de vulnerabilitate a beneficiarului;
- 6) **Alte înscrisuri care susțin necesitatea furnizării unor servicii adecvate pentru nevoile victimelor violenței domestice** = alte documente care atestă necesitatea furnizării unor servicii adecvate pentru nevoile victimelor violenței domestice, în condițiile legislației în vigoare;
- 7) **Proces verbal de verificare conformitate dosare admitere** = documentul care atestă eligibilitatea documentelor din dosarul de admitere al beneficiarului;
- 8) **Fișa de evaluare inițială/reevaluare a beneficiarului** = instrumentul prin care se realizează evaluarea inițială/reevaluarea nevoilor beneficiarilor/situației de risc în care aceștia se află, în concordanță cu scopul/funcțiile locuinței protejate, activitățile derulate/serviciile acordate, în vederea pregătirii și facilitării transferului către o viață independentă;
- 9) **Proces verbal de selecție a dosarelor de admitere** = documentul care atestă calitatea de beneficiar al LP;
- 10) **Referat admitere** = documentul prin care se propune admiterea beneficiarului în cadrul *Serviciului social*;
- 11) **Dispoziția de admitere beneficiar adult emisă de reprezentantul legal al furnizorului de servicii sociale** = ordinul prin care persoana adultă victimă a violenței domestice are calitatea de beneficiar al *Serviciului social*-Locuința protejată VENUS;
- 12) **Dispoziția de admitere cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii emisă de reprezentantul legal al furnizorului de servicii sociale** = ordinul prin care cuplul părinte/reprezentant legal-copil/copii - victime ale violenței domestice au calitatea de beneficiari ai *Serviciului social*-Locuința protejată VENUS;
- 13) **Registru special de evidență privind admiterea beneficiarilor** = instrumentul de evidență privind admiterea beneficiarilor în care se consemnează: data și ora primirii, numele și prenumele beneficiarului, data nașterii/vârsta acestuia și, după caz, organizația/instituția care l-a referit;
- 14) **Contractul de furnizare servicii sociale** = actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
- 15) **Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului** = instrumentul care stipulează: data instruirii/formării; tematica instruirii/formării; numele și prenumele personalului

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 9 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

instruit/format; funcția deținută; instituția care asigură instruirea/formarea personalului; numărul documentului de participare; semnătura.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale:

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

5.2.2. Resurse umane

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

Personal de conducere-șef centru și coordonator personal de specialitate, coordonează toate serviciile sociale din cadrul complexului; *personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire* (comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului): inspector de specialitate, administrator, magaziner-alimente, magaziner-birotică/echipamente, șofer, îngrijitoare, spălătoreasă, muncitor calificat - întreținere/reparații, muncitor calificat - deservire bloc alimentar, paznic.

5.2.3. Resurse financiare

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

5.3. Etapele activității procedurale

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

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

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

A. În mod Direct:

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

B. În mod Indirect:

- Din informațiile privind beneficiarii de servicii sociale existente la nivelul: DGASPC Neamț, DAS-uri, SPAS-uri de la nivelul APL-ilor din județul Neamț, serviciilor comunitare de asistență medicală, organizațiilor neguvernamentale, compartimentelor de asistență socială din cadrul unităților spitalicești, serviciilor sociale/de asistență socială aparținând cultelor religioase recunoscute în România, potrivit legii,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 10 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

organizațiilor sindicale și patronale, oricăror alte instituții cu atribuții în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice care intră în contact cu victimele acestui fenomen și care le pot referi către serviciile sociale specializate;

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

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

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

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

Selectarea victimelor violenței domestice se realizează:

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

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

1) Condiții de risc:

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

2) Condițiile de vulnerabilitate:

- persoana se află în situația de dependență economică față de agresor și/sau nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 11 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

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

Selecția beneficiarilor are la bază principiul egalității de șanse și principiul non-discriminării și se realizează fără condiționări, deosebiri, excluderi, preferințe, restricții bazate pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, dizabilitate, vârstă, situație sau responsabilitate familială și alte asemenea criterii care pot conduce la acte de discriminare directă sau indirectă.

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

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

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

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

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

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

5.3.3. Evaluarea inițială la admitere a nevoilor beneficiarului

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 12 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 13 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

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

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

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

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

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

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

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

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

Dosarul de înscriere în cadrul LP VENUS conține:

- Actul de identitate al beneficiarului, precum și, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor minori aflați în grija sa în cadrul locuinței protejate, în copie;
- * în cazul în care beneficiarul solicită includerea/admiterea se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul admiterii, acesta va completa o declarație pe propria răspundere sub sancțiunea prevederilor art. 326 din Codul penal. Personalul de la nivelul furnizorului de servicii sociale poate face demersuri la autoritățile competente în vederea cunoașterii situației beneficiarului privind actele de identitate (C.I., pașaport) și a identificării ultimei adrese de domiciliu.
- Declarație pe proprie răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice (conform anexei 7);
- Cerere de înscriere în grupul țintă al proiectului (conform anexei 3);

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 14 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

- Angajament de disponibilitate (conform anexei 4);
- Declarație pe proprie răspundere privind evitarea dublei finanțări (conform anexei 5);
- Declarație privind utilizarea și prelucrarea datelor personale (conform anexei 6);
- Acord de dublă confidențialitate (conform anexei 8);
- Înscrișuri care să ateste îndeplinire condițiilor de risc și de vulnerabilitate;
- Alte înscrișuri care susțin necesitatea furnizării unor servicii adecvate pentru nevoile victimelor VD;
- Fișa de evaluare inițială/reevaluare a beneficiarului;
- Dispoziția de admitere emisă de reprezentantul furnizorului de servicii sociale, în original;
- Planul de intervenție;
- Contractul de furnizare servicii sociale semnat de părți, în original.



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

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

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

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

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

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

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

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

Anual personalul din cadrul *Serviciului social* este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*. Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului cuprinde: data; tematica

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 15 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

instruirii/formării; numele și prenumele personalului instruit/format; funcția persoanei instruite/formate; cine a efectuat instruirea/formarea; numărul documentului de participare și semnătura.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șef centru:

- 1) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul *Serviciului social* și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2) asigură prin furnizorul de servicii încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 3) elaborează rapoartele generale privind activitatea *Serviciului social*, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 4) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 5) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- 6) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 7) respectă și aplică standardele minime de control intern managerial;
- 8) organizează ședințe cu personalul de specialitate/instruiri.

6.2. Coordonator personal de specialitate:

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

6.3. Asistent social principal:

- 1) este responsabil servicii sociale;
- 2) participă la procesul de identificare și selecție a victimelor violenței domestice;
- 3) asigură coordonarea, îndrumarea și monitorizarea activităților desfășurate în cadrul *Serviciului social*;
- 4) participă la buna implementare a activităților specifice, legate de operaționalizarea rețelei naționale inovative integrate de locuințe protejate în vederea asigurării funcționării serviciilor

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 16 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

sociale destinate victimelor violenței domestice care necesită separarea de agresor și sprijin pentru tranziția la o viață independentă;

- 5) asigură o abordare integrată a serviciilor pentru victimele violenței domestice, prin corelarea serviciilor furnizate la nivelul *Serviciului social* cu furnizarea serviciilor complementare: grup de suport și cabinet consiliere vocațională;
- 6) răspunde de calitatea activităților desfășurate la nivelul *Serviciului social* și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- 7) monitorizează modul de utilizare a resurselor alocate locuințelor protejate, materialelor consumabile și modul de întreținere a bunurilor și mobilierului din cadrul *Serviciului social*;
- 8) respectă și aplică procedurile aferente standardelor minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
- 9) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

6.4. Psiholog principal:

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

6.5. Instructor - educator pentru activități de resocializare:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 17 din 47 Exemplarul nr. 1
--	---	---

- 8) respectă și aplică procedurile aferente standardelor minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
- 9) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 18 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

7. Formular evidență modificări

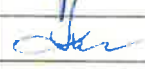
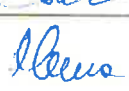
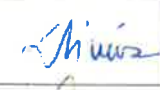
Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/coordonator
1.	I	21.05.2020	0			
2.	I	21.05.2020	1	13.12.2022	Actualizare legislație specifică domeniului	<i>[Signature]</i>
3.						

8. Formular de analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
		Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM	<i>[Signature]</i>	14.12.2022			

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 19 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	Pentru Director general-Director general adjunct	Informare		15.12.2022	
2.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM -Director general adjunct	Informare		14.12.2022	
3.	DGASPC Neamț	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		15.12.2022	
4.	Birou juridic contencios	Popa Tudor Andrei	Consilier juridic	Informare Aplicare		15.12.2022	
5.	DGASPC Neamț	Țărnă Delia- Livia	Asistent social	Aplicare		15.12.2022	
6.	DGASPC Neamț	Munteanu Olena	Consilier	Aplicare		15.12.2022	
7.	DGASPC Neamț	Baroi Carmen	Consilier	Aplicare		15.12.2022	
8.	CS "Elena Doamna" P. Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Aplicare		16.12.2022	
9.	CS "Elena Doamna" P. Neamț	Trifan Ioana	Coordonator personal specialitate	Aplicare		20.12.2022	
10.	ABUZ	Simion Eugen	Șef serviciu	Informare Aplicare		16.12.2022	
11.	Complex de servicii de zi P. Neamț	Isăchioaei Iuliana	Psiholog	Aplicare		16.12.2022	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 20 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

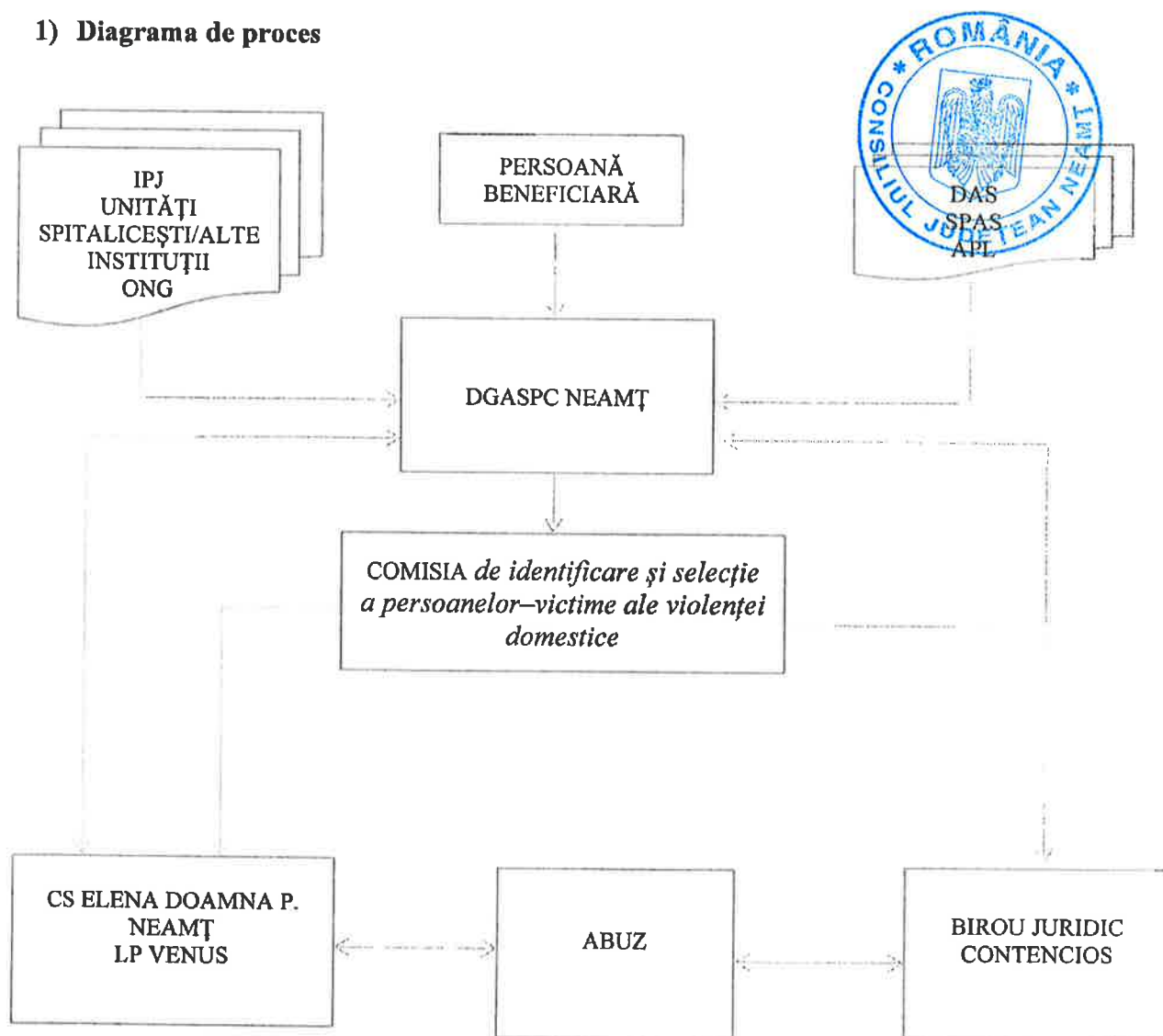
10. Anexe

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



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 21 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

1) Diagrama de proces



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 22 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

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

Anexa 7

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE



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

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

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

*Se vor sublinia tipurile de servicii furnizate.

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 23 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

comune, control inechitabil asupra bunurilor și resurselor comune, refuzul de a susține familia, impunerea de munci grele și nocive în detrimentul sănătății, inclusiv unui membru de familie minor, precum și alte acțiuni cu efect similar.

■ **violența socială** Da ☐ Nu ☐

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

■ **violența spirituală** Da ☐ Nu ☐

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

Data

Semnătura

3) Cerere de înscriere tip

Anexa 3

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

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

☐ victime ale violenței domestice

☐ specialiști angajați în cadrul autorităților publice centrale sau locale pentru a participa la activitățile prevăzute în cadrul proiectului „VENUS – ÎMPREUNĂ PENTRU O VIAȚĂ ÎN SIGURANȚĂ!” - POCU: 465/4/4/128038, cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020 implementat de către Agenția Națională pentru

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 24 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, în calitate de Beneficiar/Lider de parteneriat, în parteneriat cu DGASPC Neamț.

Data

Semnătura



4) Angajament de disponibilitate

Anexa 4

ANGAJAMENT de disponibilitate

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

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

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

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

Data

Semnătură

5) Declarație privind utilizarea și prelucrarea datelor personale

Anexa 6

DECLARAȚIE PRIVIND UTILIZAREA ȘI PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 25 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

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

☐ campania privind prevenirea și combaterea violenței în familie

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

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

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

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

*Se va bifa în funcție de opțiunile persoanei.

**Se va indica comuna/orașul/județul.

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

g) existența dreptului de a solicita operatorului accesul la datele cu caracter personal, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării sau a dreptului de a se opune prelucrării, precum și a dreptului la portabilitatea datelor;

h) existența dreptului de a-și retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia;

i) existența dreptului de a depune o plângere;

j) furnizarea de date cu caracter personal reprezintă o obligație necesară încheierii unui contract de furnizare a serviciilor sociale în cadrul locuințelor protejate și a serviciilor complementare, nerespectarea acestei obligații generând neacordarea serviciilor sociale necesare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 26 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

k) pentru oricare intenție ulterioară a operatorului privind prelucrarea datelor cu caracter personal în alt scop decât cel pentru care acestea au fost colectate, operatorul va furniza persoanei vizate, înainte de această prelucrare ulterioară, informații privind scopul secundar respectiv și orice informații suplimentare relevante, în conformitate cu dispozițiile art. 13 alin. (2) din RGPD.

Data

Semnătura



6) Acord de dublă confidențialitate

Anexa 8

ACORD DE DUBLĂ CONFIDENȚIALITATE

Părțile:

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

I. Drepturile și obligațiile Furnizorului de servicii sociale

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

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

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

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

II. Drepturile și obligațiile Beneficiarului

Art. 5 Beneficiarul are dreptul la o informare corectă, obiectivă în ceea ce privește serviciile sociale de care beneficiază prin includerea în locuința protejată, conformă cu realitatea și centrată pe problema și situația de viață a acestuia. Informațiile vor fi transmise într-un limbaj clar, concis, adaptat la

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 27 din 47 Exemplarul nr. 1

capacitate de înțelegere, inclusiv în formate accesibile, în cazul în care victima este persoană cu dizabilități, dându-le posibilitatea de a opta în cunoștință de cauză pentru o formă sau alta de sprijin.

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

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

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

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

III. Încetarea acordului

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

IV. Durata acordului

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

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

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

7) Proces verbal de verificare conformitate dosare admitere

Anexa 9

Nr. înregistrare ...//data ...

PROCES VERBAL DE VERIFICARE A DOSARELOR DE ÎNSCRIERE*

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 28 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

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

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



Comisia de identificare și selecție a persoanelor din grupul țintă:

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

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

8) Fișa de evaluare inițială/reevaluare a beneficiarului

FIȘĂ DE EVALUARE INIȚIALĂ /REEVALUARE A BENEFICIARULUI

Data luării în evidență:

Numele/prenumele beneficiarului:

Data și locul nașterii beneficiarului:

Domiciliul beneficiarului:

.....

Starea civilă:

Starea de sănătate:

.....

.....

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 29 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

Studii:

Istoric ocupațional:

.....

Scurt istoric social:

.....



Copiii beneficiarului (numele și prenumele, vârsta):

• relația cu soțul / tatăl copiilor:

• relația cu familia extinsă:

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

.....

Motivul luării în evidență:

.....

Concluziile și propunerile asistentului social:

.....

Evaluarea psihologică (descriere succintă)

a) date relevante privind evaluarea psihologică a beneficiarului

.....

b) concluziile și recomandările psihologului

.....

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 30 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

Consilierea vocațională (descriere succintă)

a) date relevante privind consilierea vocațională a beneficiarului

.....

.....

.....

.....



b) concluziile și recomandările consilierului vocațional

.....

.....

.....

.....

Identificarea nevoilor familiei

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

.....

.....

.....

.....

b) identificate de profesioniști

.....

.....

.....

.....

Propuneri, soluții

.....

.....

.....

Membrii echipei de specialiști:

Responsabil servicii sociale:

Psiholog:

Consilier vocațional:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 31 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

9) Proces verbal de selecție a dosarelor de admitere

Anexa 10

Nr. înregistrare .../data

PROCES VERBAL DE SELECȚIE*



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

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

Situația selecției candidaților este prezentată în tabelul de mai jos:

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

Comisia de identificare și selecție a persoanelor din grupul țintă:

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

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

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 32 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

10) Referat admitere

DGASPC Neamț
Nr. _____ din _____

R E F E R A T

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



Având în vedere:

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

P R O P U N

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

Asistent social,
Responsabil servicii sociale Locuința Protejată Venus

Șef centru

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 33 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

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

DGASPC Neamț

Nr. _____ din _____

R E F E R A T

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



Având în vedere:

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

P R O P U N

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

Asistent social,
Responsabil servicii sociale Locuința Protejată Venus

Șef centru

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 34 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

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

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

Dispoziție
Nr. _____ din _____

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

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



Având în vedere prevederile:

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

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

DISPUN

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 35 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

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

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

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

DIRECTOR GENERAL

Șef Birou juridic-contencios,

Șef centru,

Asistent social-responsabil servicii sociale



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

Dispoziție

Nr. Din

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

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

Având în vedere prevederile:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 36 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

- Referatului nr. _____ din _____, întocmit de către _____ asistent social
- responsabil servicii sociale pentru Locuința protejată Venus;

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

DISPUN

Art.1. Admiterea în Serviciul Social cu cazare Locuința Protejată Venus, a doamnei/domnului _____ în calitate de părinte/reprezentant legal, împreună cu copilul/copiii _____, pentru o perioadă de 1 an, începând cu data de _____ până la data de _____.

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

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

- Șef centru
și
- Asistentul social-responsabil servicii sociale

DIRECTOR GENERAL

Șef Birou juridic-contencios,

Șef centru,

Asistent social-responsabil servicii sociale

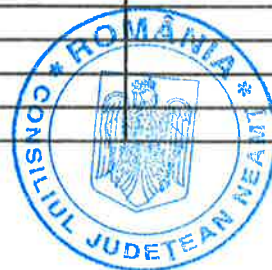
14) Registru special de evidență privind admiterea beneficiarilor

REGISTRU SPECIAL DE EVIDENȚĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN LOCUINȚA PROTEJATĂ DIN CADRUL					
---	--	--	--	--	--

NR. CRT.	DATA ȘI ORA PRIMIRII	NUMELE ȘI PRENUMELE BENEFICIARULUI	DATA NAȘTERII	ORGANIZAȚIA / INSTITUȚIA CARE L – A REFERIT	OBSERVAȚII
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 37 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					



15) Planul de intervenție

PLAN DE INTERVENȚIE

Numele și prenumele beneficiarului:

CNP:

Domiciliul:

Data admiterii în locuința protejată conform dispoziției nr.:

Evaluarea nevoilor beneficiarului (conform fișei de evaluare inițială)

Starea de sănătate a beneficiarului:

Data realizării planului de intervenție:

Data revizuirii planului de intervenție:

Servicii

Nr. crt.	Tipul	Instituția responsabilă	Obiective	Activități	Perioada de desfășurare/frecvența	Persoane responsabile
1.	Cazare, supraveghere, îngrijire, protecție și siguranță pentru beneficiar	DGASPC Neamț CS "Elena Doamna" P. Neamț- Locuința protejată Venus	Asigurarea protecției, siguranței și securității personale a beneficiarilor	Oferirea de cazarmament, supraveghere, îngrijire, hrană, protecție și siguranță		
2.	Asistență socială	DGASPC Neamț	Integrarea/reintegrarea în familie și în	Informare și consiliere socială, consiliere medicală,		

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 38 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

		CS "Elena Doamna" P. Neamț- Locuința protejată Venus	comunitate a beneficiarilor	consiliere juridică, identificarea unei rețele de sprijin în familia lărgită, sprijin în ceea ce privește învățarea și asumarea deprinderilor de viață independentă, pregătirea și facilitarea transferului victimei violenței domestice la o viață independentă, suport pentru întocmirea actelor de identitate, dacă este cazul		
3.	Asistență psihologică	DGASPC Neamț CS "Elena Doamna" P. Neamț- Locuința protejată Venus	Dezvoltarea propriei persoane	Programe specifice de asistență psihologică și de dezvoltare personală		
4.	Servicii de sprijin în vederea integrării socio-profesionale	DGASPC Neamț CS "Elena Doamna" P. Neamț- Locuința protejată Venus	Integrarea /reintegrarea profesională	Continuarea/ reintegrarea în sistemul de educație, furnizarea de măsuri de ocupare, consiliere, formare, orientare vocațională inserție/reinserție socio -profesională, acompaniere socio-profesională, măsuri de acompaniament		

Responsabil servicii sociale,

Psiholog,

Consilier vocațional,

Beneficiar,

16) Contractul de furnizare servicii sociale beneficiar adult

CONTRACT DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE

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

Art.1. Părțile contractante:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 39 din 47 Exemplarul nr. 1

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

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



1. având în vedere:

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

2. convin asupra următoarelor:

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

Art.3. Durata contractului:

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

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

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

4.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție;

4.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

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

Art.5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

Art.6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

6.4. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra;

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 40 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

- oricărei modificări de drept a contractului;

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

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

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

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

Art.7. Drepturile beneficiarului

7.1. Să primească serviciile sociale prevăzute în contract;

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

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

a) drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;

b) modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

c) oportunității acordării altor servicii sociale;

d) listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

e) normelor interne de funcționare.

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

7.5. Să aibă acces la propriul dosar;

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

Art.8. Obligațiile beneficiarului

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

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

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

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

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

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

8.7. Să respecte confidențialitatea sediului serviciului;

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

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

Art.9. Soluționarea reclamațiilor

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 41 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

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

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

Art.10. Litigii:

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

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

Art.11. Rezilierea contractului:

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

Art.12. Încetarea contractului:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 42 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

13. Dispoziții finale

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

13.2. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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



Anexele la contract:

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

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

Furnizor de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale

.....

.....

.....(semnătura)

.....(semnătura)

.....(data)

.....(data)

Responsabil servicii sociale,

.....

.....(semnătura)

.....(data)

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

CONTRACT DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE

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

Art.1. Părțile contractante:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 43 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

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



1. având în vedere:

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

2. convin asupra următoarelor:

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

Art.3. Durata contractului:

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

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

- 4.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice;
- 4.2. Reevaluarea periodică a situației cuplului părinte/reprezentant legal-copil/copii;
- 4.3. Revizuirea planului de intervenție și a planului de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice, în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile cuplului părinte/reprezentant legal-copil/copii.

Art.5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 5.1. Să verifice veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 5.2. Să sisteze acordarea serviciilor sociale către beneficiar, în cazul în care constată că acesta a furnizat informații eronate/false;
- 5.3. Să utilizeze, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

Art.6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, ce rezultă din prezentul contract;
- 6.2. Să acorde serviciile sociale prevăzute în planul de intervenție și în planul de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice, cu respectarea acestora și a

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 44 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

standardelor minime de calitate prevăzute în actele normative specifice, inclusiv prin acordarea beneficiarului de vouchere/tichete de hrană pentru asigurarea hranei;

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

6.4. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra;

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

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

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

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

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

Art.7. Drepturile beneficiarului

7.1. Să primească serviciile sociale prevăzute în contract;

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

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

- f) drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- g) modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- h) oportunității acordării altor servicii sociale;
- i) listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- j) normelor interne de funcționare.

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

7.5. Să aibă acces la propriul dosar;

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

Art.8. Obligațiile beneficiarului

8.1. Să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la revizuirea planului de intervenție și a planului de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice;

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

8.3. Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul prezentului contract, în planul de intervenție și în planul de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice;

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

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

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

8.7. Să respecte confidențialitatea sediului serviciului;



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 45 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

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

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

Art.9. Soluționarea reclamațiilor

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

9.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție și a planului de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice;

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

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

Art.10. Litigii:

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

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

Art.11. Rezilierea contractului:

- Constituie motiv de reziliere a contractului:

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

Art.12. Încetarea contractului:

- Încetarea serviciilor acordate are loc în următoarele condiții:

- a) la cererea beneficiarului;
- b) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare;
- c) acordul părților;
- d) în caz de internare în instituții medicale, în baza recomandărilor medicale pentru tratament de specialitate;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 46 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

e) în caz de transfer în alte instituții specializate de recuperare și integrare socială, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependență etc.;

f) în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendiu, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a Serviciului social);

g) în cazul în care beneficiarul nu respectă în mod repetat clauzele contractuale;

h) în caz de deces al beneficiarului;

i) în urma integrării socio – profesionale a beneficiarului.

13. Dispoziții finale

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

13.2. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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

Anexele la contract:

a) fișa de evaluare inițială /reevaluare a beneficiarului;

b) planul de intervenție nr..... din.....;

c) planul de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice.

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

Furnizor de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale

.....

.....

.....(semnătura)

.....(semnătura)

.....(data)

.....(data)

Responsabil servicii sociale,

.....

.....(semnătura)

.....(data)

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 1 Pagina 47 din 47 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

19) Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului

Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului

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



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedură operațională Admiterea în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 1 din 35

Aprobat,
p. Director General
Panduru Marlina
Director General Adjunct



Denumirea procedurii operaționale:
Admiterea în cadrul Centrului Maternal

Cod P.O.: CM 01

Ediția: I

Revizia: 3

Data aprobării: 15.12.2022

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Negruș Mirela

Semnătura:

2) Verificat: inspector superior, Florea Mădălina

Semnătura:

inspector asistent Amariei Mihaela Mirabela

Semnătura:

3) Elaborat: șef centru, Păduraru Anamaria

Semnătura:

p.șef centru, Nemecec Ana Maria

Semnătura:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 3 Pagina 2 din 35
---	---	--

Cuprins:



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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare <i>organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 3 din 35



1. Scopul procedurii operaționale

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

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

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

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 4 din 35

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

2.2. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale: Direcția de Asistență Socială/ Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu, centre/complexe/servicii/birouri/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, Comisia pentru Protecția Copilului Neamț, Instanța judecătorească, unități de învățământ, unități sanitare (cabinete individuale de medicină de familie; secții de Obstetrică și Ginecologie din cadrul Spitalelor).

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

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

3.2. Legislație primară:

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

3.3. Legislație secundară:

- H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 5 din 35

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

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

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

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 6 din 35



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

5) **Norme interne de funcționare** = documentul care cuprinde responsabilitățile beneficiarilor cu privire la raporturile dintre mamă și copil/copii; relațiile de bună conviețuire; comportamentele pozitive admise/promovate în CM, respectiv excluderea comportamentelor disruptive/cverulente în cadrul centrului maternal; reperele programului zilnic; măsurile prevăzute în situația încălcării normelor interne de funcționare;

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

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

4.2. Abrevieri:

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

5. Descrierea procedurii

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

- Dispoziției emisă de conducătorul furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială al localității pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul sau la propunerea D.G.A.S.P.C. Neamț ori a ONG-urilor care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale, ori a altor instituții;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare <i>organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 7 din 35

- Hotărâri de plasament emise de CPC sau de instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida din comunitate este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi;
- Dispoziției privind transferul în cadrul *Centrului Maternal*, emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț, pentru mama/gravida minoră care are deja instituită o măsură de protecție specială. În acest caz, situația mamei/gravidei minore este reevaluată de către managerul de caz și specialiștii din cadrul serviciului social respectiv, pe baza reevaluării va fi întocmit un referat transmis către DGASPC Neamț, iar ulterior, Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț va emite o *Dispoziție privind transferul în cadrul Centrului Maternal*.

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

Principiile care stau la baza desfășurării activității în CM sunt:

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

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

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

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 8 din 35



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

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

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

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

5.1. Documente utilizate

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

- 1) **Cererea beneficiarului** -documentul prin care mama cu copil/copii sau gravida (din comunitate) aflată în situații de dificultate solicită admiterea în *Centrul Maternal*;
- 2) **Dispoziția emisă de conducerea furnizorului de servicii sociale** privind admiterea beneficiarului în Centrul Maternal (în cazul mamelor/gravidelor din comunitate);
- 3) **Hotărârea CPC sau a instanței de judecată** privind instituirea măsurii de protecție specială, în copie, după caz;
- 4) **Dispoziția privind transferul în cadrul Centrului Maternal** pentru mamele/gravidele minore care au deja instituită o măsură de protecție specială;
- 5) **Certificatul de naștere și cartea de identitate a beneficiarului**- în copie;
- 6) **Certificatul /certIFICATELE de naștere al copilului/copiilor**-în copie;
- 7) **Acte de stare civilă ale beneficiarilor** (după caz)-în copie;
- 8) **Acte de identitate părinți /reprezentanți legali** (după caz)-în copie;
- 9) **Certificatul de încadrare în grad de handicap** (dacă este cazul)-în copie;
- 10) **Adeverința medicală** -documentul eliberat de medicul specialist din unitățile de sănătate publică/privată prin care se face dovada stării de sănătate a beneficiarului, diagnosticul și forma/formele de terapii recomandate în funcție de afecțiune;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 9 din 35

- 11) **Raportul de evaluare inițială**-documentul în baza căreia s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru; acesta cuprinde datele de identificare a beneficiarului, istoricul medical și starea de sănătate prezentă, istoricul social;
- 12) **Ancheta socială, după caz**, de la primăria de domiciliu-documentul care conține: datele de identificare ale beneficiarului și ale familiei sale, componența familiei, situația socio-economică a familiei beneficiarului (climatul familial, relațiile dintre membrii familiei; relațiile familiei cu comunitatea; situația economică a familiei (venituri); climatul educațional al familiei, care poate diferi de nivelul educațional (profesie); locuința: condiții igienico-sanitare, utilități, facilități speciale; gradul de integrare și participare socială); descrierea problemei (prezentarea faptelor și evenimentelor în contextul în care se desfășoară identificarea nevoilor cuplului mamă-copil/copii și familiei);
- 13) **Planul de servicii**, după caz-documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor și a prestațiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului, precum și a separării copilului de familia sa;
- 14) **Contractul de acordare servicii sociale** încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar/reprezentantul legal al beneficiarului;
- 15) **Programul de acomodare a beneficiarului**-documentul care se întocmește în maxim 3 zile de la admiterea în centru a beneficiarului, cu o durată de minim două săptămâni și care cuprinde informații referitoare la evoluția săptămânală a beneficiarului în noul mediu de viață, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitate reprezentată de centru, data la care încetează aplicarea programului;
- 16) **Fișa de înregistrare a cazului**, care se întocmește la admiterea în *Centrul Maternal* a cuplului mamă-copil/copii sau a gravidei și cuprinde datele de identificare ale beneficiarului și informații relevante asupra cazului;
- 17) **Procesul verbal**, încheiat la admiterea în centru a cuplului mamă-copil/copii și a gravidei aflat/ă în situații de dificultate, prin care se stabilește echipa de lucru și este semnat de către șeful de centru și echipa multidisciplinară;
- 18) **Fișa de evaluare socială** = documentul prin care se realizează analiza contextului și mediului familial – locuință, venituri, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, relații familiale, profesionale și sociale;
- 19) **Fișa de evaluare educațională** = documentul prin care se realizează stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a beneficiarului, precum și identificarea particularităților de învățare și dezvoltare;
- 20) **Fișa de evaluare psihologică** = documentul prin care se realizează evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale beneficiarului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 10 din 35

- 21) **Fișa de evaluare medicală**-documentul în care se consemnează atât dezvoltarea somatică și fiziologia normală a organismului, cât și diagnosticarea unor eventuale afecțiuni congenitale, boli cronice și/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale necesare stabilirii unui diagnostic complet. În fișa de evaluare medicală, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări;
- 22) **Fișa de evaluare a copilului/minorei gravide**-documentul în care se consemnează evaluarea comprehensivă, detaliată și conține date personale copil/minoră, evaluarea medicală, evaluarea psihologică a copilului/minorei, evaluarea educațională, evaluarea socială, rezultatele evaluării și recomandările specialiștilor;
- 23) **Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului**, care cuprinde informații privind data și tematica instruirii, beneficiarii instruirii, persoana care a efectuat instruirea, semnătura acestuia și numărul documentului de participare.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

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

5.2.2. Resurse umane

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

5.2.3. Resurse financiare

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

5.3. Etapele activității procedurale:

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

- 1) Verificarea, analizarea și înregistrarea dosarului personal al cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei aflate în situații de dificultate, transmis de către DGASPC Neamț/centrale sau serviciile din structura/subordinea DGASPC Neamț/Organisme private autorizate/ alte instituții – șeful de centru și coordonatorul personalului de specialitate împreună cu asistentul social verifică dacă dosarul cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei este complet la momentul venirii în centru. Dosarul beneficiarului trebuie să conțină următoarele documente: cererea beneficiarului (pentru beneficiarii din comunitate)/ *Referatul* întocmit de managerul de caz (pentru beneficiarii cu măsură de protecție specială), ancheta socială (după caz), planul de servicii (după caz), raportul de evaluare inițială, certificatul de naștere și cartea de identitate a mamei/copilului sau gravidei, certificatul de încadrare în grad de handicap (după

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 11 din 35

caz), *Dispoziția privind instituirea plasamentului în CM pentru mamele/gravidele din comunitate/ Hotărârea CPC sau a instanței de judecată pentru mamele/gravidele minore din comunitate/Dispoziția privind transferul în CM pentru mamele sau gravidele minore care au deja instituită o măsură de protecție specială, adeverințe medicale, adeverințe de venit (dacă este cazul) în situația în care lipsește vreun document, asistentul social al CM ia legătura cu managerul de caz care a întocmit dosarul sau cu asistentul social din primărie/centrale sau serviciile din structura/subordinea DGASPC Neamț, în vederea completării dosarului personal al cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei aflată în situații de dificultate;*

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

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

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

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

6) Elaborarea *Programului de acomodare* a beneficiarului. În maxim 3 zile de la data admiterii, șeful centrului desemnează un responsabil de caz, care stabilește, împreună cu beneficiarul, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale mamei și copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei, cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează informații relevante privind: evoluția săptămânală a beneficiarului în noul mediu de viață, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru, data la care încetează aplicarea programului respectiv.

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat cu centru maternal	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 12 din 35

a personalului;

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



6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

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

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

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

6.3. Asistentul social:

- Verifică și înregistrează dosarul de admitere al cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei, în *Registrul de intrări beneficiari CM*;
- Actualizează baza de date cu beneficiarii Centrului Maternal;
- Întocmește *Fișa de înregistrare a cazului*;
- Solicită întocmirea unui Plan de servicii de la APL-DAS/SPAS (dacă acesta nu se află la dosar, după caz);
- Solicită reactualizarea anchetelor sociale privind problemele civile, sociale, economice de la domiciliul copiilor și a aparținătorilor legali, confruntându-le cu actele din dosare ;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 13 din 35



- Asigură asistență și comunicare permanentă cu responsabilul de caz al cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei aflată în situații de dificultate;
- Participă la ședințele de lucru/de instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

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

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

6.5. Asistentul medical:

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

6.6. Psihologul:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 3 Pagina 14 din 35
---	---	---



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

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

6.8. Managerul de caz:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 15 din 35



7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/birou/ centru/ responsabil compartiment
1.	I	04.09.2019	3	15.12.2022	Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamț aprobată prin HCJ Neamț nr.273/28.11.2022	
2.						
3.						
4.						

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
		Semnătura	Data			
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar Comisie de Monitorizare		15.12.2022			

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 16 din 35

9. Formular distribuire procedură

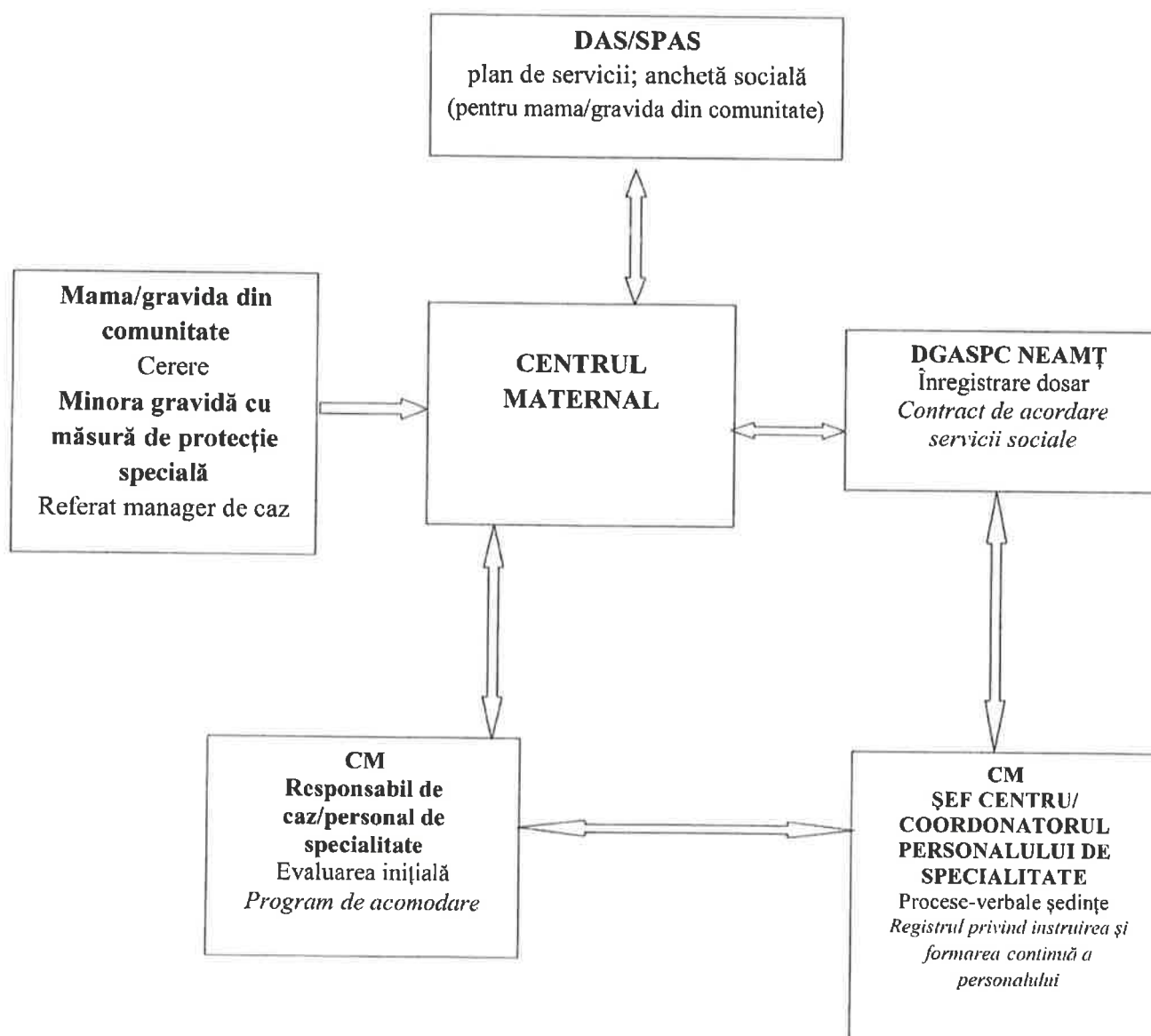
Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătură	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Panduru Marlina	p.Director General	Informare		15.12.2022	
2.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM	Informare		15.12.2022	
3.	Complex de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Aplicare		20.12.2022	
4.	Complex de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman	Nemecec Ana Maria	p.șef centru	Aplicare		19.12.2022	
5.	Complex de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț	Stoean Camelia	Șef centru	Informare		19.12.2022	
6.	Complex de Servicii „Familia Mea” Roman	Stoica Gheorghe-Anton	Șef centru	Informare		19.12.2022	
7.	Complex de Servicii „Ozana” Tg.Neamț	Nemțanu Maria	Șef centru	Informare		19.12.2022	
8.	Complex de Servicii Rezidențiale „Ion Creangă” Piatra Neamț	Furtună Claudia	p.șef centru	Informare		20.12.2022	
9.	Birou prevenire instituționalizare copii, coordonare servicii publice de asistență socială	Mazniuc Victoria	Șef birou	Informare		20.12.2022	
10.	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare și Relația cu ONG	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		19.12.22	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare <i>organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 3 Pagina 17 din 35
---	---	---



10. Anexe

1. Diagrama de proces



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 3 Pagina 18 din 35
---	---	---

2. Programul de acomodare al beneficiarului

DGASPC NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL

Nr. /



Avizat,
Șef Centru

PROGRAMUL DE ACOMODARE AL BENEFICIARULUI

NUME ȘI PRENUME BENEFICIAR

VÂRSTA NIVELUL DE ȘCOLARIZARE

DATA ADMITERII ÎN CENTRU

RESPONSABIL DE CAZ

ACTIVITĂȚI STABILITE ÎMPREUNĂ CU BENEFICIARUL PENTRU O MAI BUNĂ ACOMODARE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Responsabil de caz,

Beneficiar,

.....

.....

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 3 Pagina 19 din 35
---	---	---

EVOLUTIA SĂPTĂMÂNALĂ A BENEFICIARULUI

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 3 Pagina 20 din 35
---	---	---



SĂPTĂMÂNA 2	PROBLEME DE ACOMODARE		MĂSURI DE REMEDIERE			

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

OPINIA BENEFICIARULUI

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

Responsabilul de caz,

Beneficiar,

.....

.....

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 3 Pagina 21 din 35
---	---	---



3. Fișa de înregistrare a cazului în CM

Nr. /

Responsabil de caz :

Manager de caz

Avizat,
Șef Centru:

FIȘĂ DE ÎNREGISTRARE

la admiterea beneficiarului în *Centrul Maternal*

Numele și prenumele:

Data și locul nașterii:

Domiciliul:

Mama Numele și prenumele:

Domiciliul:

Profesia și locul de muncă:

Tata Numele și prenumele :

Domiciliul :

Profesia și locul de muncă :

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

Măsura de protecție stabilită prin.....

Reprezentant legal :

Intocmit,
Asistent social

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1 Reviziu 3 Pagina 22 din 35
---	---	---



4. Proces verbal încheiat la admiterea în CM

Nr. /

Proces Verbal încheiat astăzi

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

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

Scurt istoric

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

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

-;
-;
-;
-;
-

Restricții specifice:

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

Șef Centru,

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 3 Pagina 23 din 35
---	---	---



5. Fișa de evaluare socială a beneficiarului

D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL

Nr. _____ / _____

FIȘĂ DE EVALUARE SOCIALĂ

1) Detalii despre mamă/gravidă:

Nume și prenume: _____

Data și locul nașterii: _____

CNP: _____

Fiica lui: _____ și a _____

Domiciliul: _____

Măsura de protecție: _____

2) Analiza contextului și a mediului familial:

3) Evaluarea situației economice

Venituri:

4) Igiena

5) Relațiile beneficiarului

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 3 Pagina 24 din 35
---	---	---



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

- Relația cu comunitatea/vecinii/prietenii:

6) Rezultatele evaluării și nevoile identificate:

7) Recomandări:

Data efectuării evaluării:

Asistent social (numele, prenumele, semnătura):

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 25 din 35



6. Fișa de evaluare educațională a beneficiarului

D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL

Nr. _____ / _____

FIȘĂ DE EVALUARE EDUCAȚIONALĂ

1) Detalii despre mamă/gravidă:

Nume și prenume: _____

Data și locul nașterii: _____

CNP: _____

Fiica lui: _____ și a _____

Domiciliul: _____

Măsura de protecție: _____

Nivel de studii _____

2) Evaluarea psihopedagogică:

a) Procesele cognitive și stilul de muncă:

Gândirea: - Înțelege noțiuni: ☐ simple ☐ complexe

- Definește noțiuni: ☐ simple ☐ complexe

- Operează cu noțiuni: ☐ simple ☐ complexe

- Înțelege relațiile cauză-efect: ☐ da ☐ nu

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

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

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

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

Motivația de învățare: ☐ extrinsecă ☐ intrinsecă;

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 3 Pagina 26 din 35
---	---	---



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

Alte particularități (deficiențe și conduite specifice):

c) Dezvoltarea socioafectivă:

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

3) Rezultatele evaluării și nevoile identificate:

4) Recomandări:

Data efectuării evaluării:

Instructor educator pentru activități de resocializare/Pedagog social:

(numele, prenumele, semnătura)

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 3 Pagina 27 din 35
---	---	---



7. Fișa de evaluare psihologică a beneficiarului

D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL

Nr. _____ / _____

FIȘĂ DE EVALUARE PSIHOLOGICĂ

1) Detalii despre mamă/gravidă:

Nume și prenume: _____

Data și locul nașterii: _____

CNP: _____

Fiul/fiica lui: _____ și a _____

Domiciliul: _____

Măsura de protecție: _____

2) Evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale beneficiarului:

a) Aria cognitivă

- Nivel intelectual: _____

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

- Memoria: _____

- Atenția: _____

- Limbajul și comunicarea:

b) Aria afectivă

c) Aria comportamentală

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 3 Pagina 28 din 35
---	---	---



d) Trăsături de personalitate

3) Rezultatele evaluării și nevoile identificate:

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

Data efectuării evaluării:

Psiholog (numele, prenumele, semnătura):

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 3 Pagina 29 din 35
---	---	---



8. Fișa de evaluare medicală a beneficiarului

D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL

Nr. _____ / _____

FIȘĂ DE EVALUARE MEDICALĂ

1) Detalii despre mamă/gravidă:

Nume și prenume: _____
 Data și locul nașterii: _____
 CNP: _____
 Fiica lui: _____ și a _____
 Domiciliul: _____
 Măsura de protecție : _____

2) Starea de sănătate la momentul admiterii în centru:

Greutatea _____ înălțimea _____

Observatii:

ANAMNEZA

Antecedente fiziologice

Antecedente patologice

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 30 din 35



Antecedente familiale _____

Boli _____

3) Rezultatele evaluării și nevoile identificate:

4) Recomandări:

Data efectuării evaluării:

Asistent medical (numele, prenumele, semnătura):

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 31 din 35



9. Fișa de evaluare a copilului/minorei gravide

D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL

Nr. _____ / _____

FIȘA DE EVALUARE A COPILULUI/MINOREI GRAVIDE

1) Detalii despre copil/minoră gravidă:

Nume și prenume: _____

Data și locul nașterii: _____

CNP: _____

Sex: _____

Fiul/fica lui: _____ și a/al _____

Domiciliul: _____

Măsura de protecție : _____

2) Evaluarea medicală a copilului/minorei gravide:

a) Starea de sănătate la momentul admiterii în centru:

Greutatea _____ înălțimea _____

Observatii:

ANAMNEZA

Antecedente fiziologice

Antecedente patologice

Antecedente familiale

Boli

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 32 din 35

3) Evaluarea psihologică a copilului/minorei gravide:

a) Aria cognitivă

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



b) Aria afectivă

c) Aria comportamentală

d) Trăsături de personalitate

4) Evaluarea educațională a copilului/minorei gravide:

a) Procesele cognitive și stilul de muncă:

Gândirea: - Înțelege noțiuni: ☐ simple ☐ complexe

- Definește noțiuni: ☐ simple ☐ complexe

- Operează cu noțiuni: ☐ simple ☐ complexe

- Înțelege relațiile cauză-efect: ☐ da ☐ nu

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

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

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

Motivația de învățare: ☐ extrinsecă ☐ intrinsecă;

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 3 Pagina 33 din 35
---	---	---

Alte particularități (deficiențe și conduite specifice):



c) Dezvoltarea socioafectivă:

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

5) Evaluarea socială a copilului/minorei gravide:

a) Analiza contextului și a mediului familial:

b) Igiena

c) Relațiile copilului/minorei gravide

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

- Relația cu ceilalți copii beneficiari ai centrului:

6) Rezultatele evaluării și nevoile identificate:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Admiterea în cadrul Centrului Maternal</i> Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 34 din 35

7) Recomandări:



Data efectuării evaluării:

Manager de caz

Asistent social

Asistent medical

Psiholog

Instructor-educator pentru activități de resocializare/Pedagog social

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 01	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 35 din 35

10. Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului



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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 1 din 25

Aprobat,
p. Director General
Panduru Marlana
Director General Adjunct

Denumirea procedurii operaționale:
Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal

Cod P.O.: CM 02

Ediția: I

Revizia: 3

Data aprobării: 15.12.2022

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Negruș Mirela

Semnătura:

2) Verificat: inspector superior, Florea Mădălina

Semnătura:

inspector asistent Amariei Mihaela Mirabela

Semnătura:

3) Elaborat: șef centru, Păduraru Anamaria

Semnătura:

p.șef centru, Nemecec Ana Maria

Semnătura:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 2 din 25



Cuprins:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 3 din 25



1. Scopul procedurii operaționale

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

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

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

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

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

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

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

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

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 4 din 25



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

2.2. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale: Direcția de Asistență Socială/ Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu, centre/complexe/servicii/birouri/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț Comisia pentru Protecția Copilului Neamț, Instanța judecătorească, unități de învățământ, unități sanitare (cabinete individuale de medicină de familie; secții de Obstetrică și Ginecologie din cadrul Spitalelor).

3. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale

3.1. Reglementări internaționale:

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

3.2. Legislație primară:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 5 din 25



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

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

- ROF DGASPC Neamț;
- ROF CM;
- 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 al mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 6 din 25



2) Activitate procedurală = activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor centrului;

3) Ediție a unei proceduri = forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

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

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

6) Familie = părinții și copiii acestora;

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

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

9) Plan personalizat de intervenție = instrumentul de planificare și coordonare, este o parte componentă a planului individualizat de protecție/planului de servicii. Este un instrument de lucru permanent, pentru unul sau mai mulți membri ai echipei interdisciplinare care își coordonează intervențiile în direcția realizării scopurilor stabilite în planul de servicii/planului individualizat de protecție pentru cuplul mamă – copil/copii și/sau femeia gravidă aflat(ă) în situații de dificultate și familiile acestora;

10) Normele interne de funcționare = documentul care cuprinde totalitatea regulilor și responsabilităților beneficiarelor cu privire la raporturile dintre mamă și copil; regulile care prevăd relațiile de bună conviețuire în CM, comportamentele pozitive admise și promovate, respectiv regulile care exclud comportamentele disruptive/cverulente în cadrul centrului maternal, reperele programului zilnic și respectarea acestuia; măsurile prevăzute în situația încălcării regulamentului de ordine interioară;

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

4.2. Abrevieri:

- 1) **CM** = Centru Maternal;
- 2) **PO** = Procedură operațională;
- 3) **DAS** = Direcția de Asistență Socială;
- 4) **DGASPC** = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- 5) **PS** = Plan de servicii;
- 6) **PIP** = Plan individualizat de protecție;
- 7) **PPI** = Plan personalizat de intervenție;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 7 din 25



- 8) SPAS = Serviciul public de asistență socială;
- 9) ROF = Regulament de organizare și funcționare;
- 10) HG = Hotărâre de Guvern;
- 11) ONU = Organizația Națiunilor Unite;
- 12) MMJS = Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- 13) ANPDCA = Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- 14) OPA = Organism privat autorizat;
- 15) APL = Autoritate publică locală.

5. Descrierea procedurii

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

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

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

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

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 8 din 25



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

Pregătirea părăsirii centrului are în vedere:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Documente utilizate

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 9 din 25



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

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

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

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

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

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

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

5.2.2. Resurse umane

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

5.2.3. Resurse financiare

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

5.3. Etapele activității procedurale

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 10 din 25



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

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

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

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 11 din 25



efectuate pentru soluționarea cazului și detaliate aspectele privind pregătirea beneficiarului pentru ieșirea din Centrul Maternal;

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

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

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

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

11) Colaborarea cu APL-DAS/ SPAS în vederea monitorizării cazului timp de trei luni de zile (în cazul beneficiarilor care nu au instituită o măsură de protecție specială). După ieșirea beneficiarilor din cadrul Centrului Maternal, având în vedere *Planul de servicii post-rezidențiale*, are loc monitorizarea cazului timp de 3 luni de zile. Monitorizarea se face de către APL-DAS/ SPAS în colaborare cu asistentul social din cadrul CM. Raportul de monitorizare conține: date de identificare ale copilului/ copiilor, ale părinților, situația inițială, soluția găsită, situația prezentă, starea de sănătate, relația cu familia, observații și propuneri. În urma efectuării și completării Raportului de monitorizare a cazului, se decide dacă monitorizarea continuă sau dacă va fi încheiat cazul.

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

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

- Verifică și avizează raportul întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar, precum și *Procesul verbal de predare a documentelor*, *Planul de servicii post-rezidențiale*;
- Stabilește împreună cu echipa de specialiști dacă obiectivele PPI au fost îndeplinite;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 12 din 25



- Organizează ședințe de lucru și de informare/ instruire cu personalul de specialitate, iar sesiunile de instruire/informare le consemnează în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

- Verifică și semnează documentele întocmite în vederea ieșirii beneficiarilor din CM;
- Se asigură că la momentul părăsirii centrului, beneficiarii primesc toate documentele (aspect consemnat într-un proces verbal);
- Organizează la ședințe de lucru și de informare/instruire cu personalul de specialitate, iar sesiunile de instruire/informare le consemnează în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de șeful de centru;
- Coordonează echipa multidisciplinară;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.3. Asistentul social:

- Întocmește *Raportul trimestrial privind evoluția situației beneficiarului*;
- Participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
- Întocmește documentele necesare ieșirii beneficiarilor din *Centrul Maternal*;
- Acordă sprijin și consiliere în vederea participării mamelor-beneficiare la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională, găsirea unor locuri de muncă, inserție socială;
- Întocmește *Procesul verbal de predare a documentelor*;
- Informează în scris serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența beneficiarul, cu privire la părăsirea Centrului Maternal;
- Îndrumă beneficiarii 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 *Centrul Maternal*, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Actualizează baza de date cu beneficiarii CM și înregistrează ieșirile din cadrul Centrului Maternal în *Registrul de evidență a încetării serviciilor*;
- Participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- Elaborează, în colaborare cu echipa multidisciplinară, *Planul de servicii post-rezidențiale*;
- Colaborează cu APL-DAS /SPAS în vederea elaborării Rapoartelor de monitorizare a cazului timp de 3 luni de zile;
- Respectă standardele de control intern managerial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 13 din 25



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

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

6.5. Asistentul medical:

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

6.6. Psihologul:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 14 din 25

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/birou/ centru/ resp.compartiment
1.	I	04.09.2019	3	15.12.2022	Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamț aprobată prin HCJ Neamț nr.273/28.11.2022	 
2.						
3.						
4.						

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
		Semnătura	Data			
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar Comisie de Monitorizare		15.12.2022			

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	 Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 15 din 25



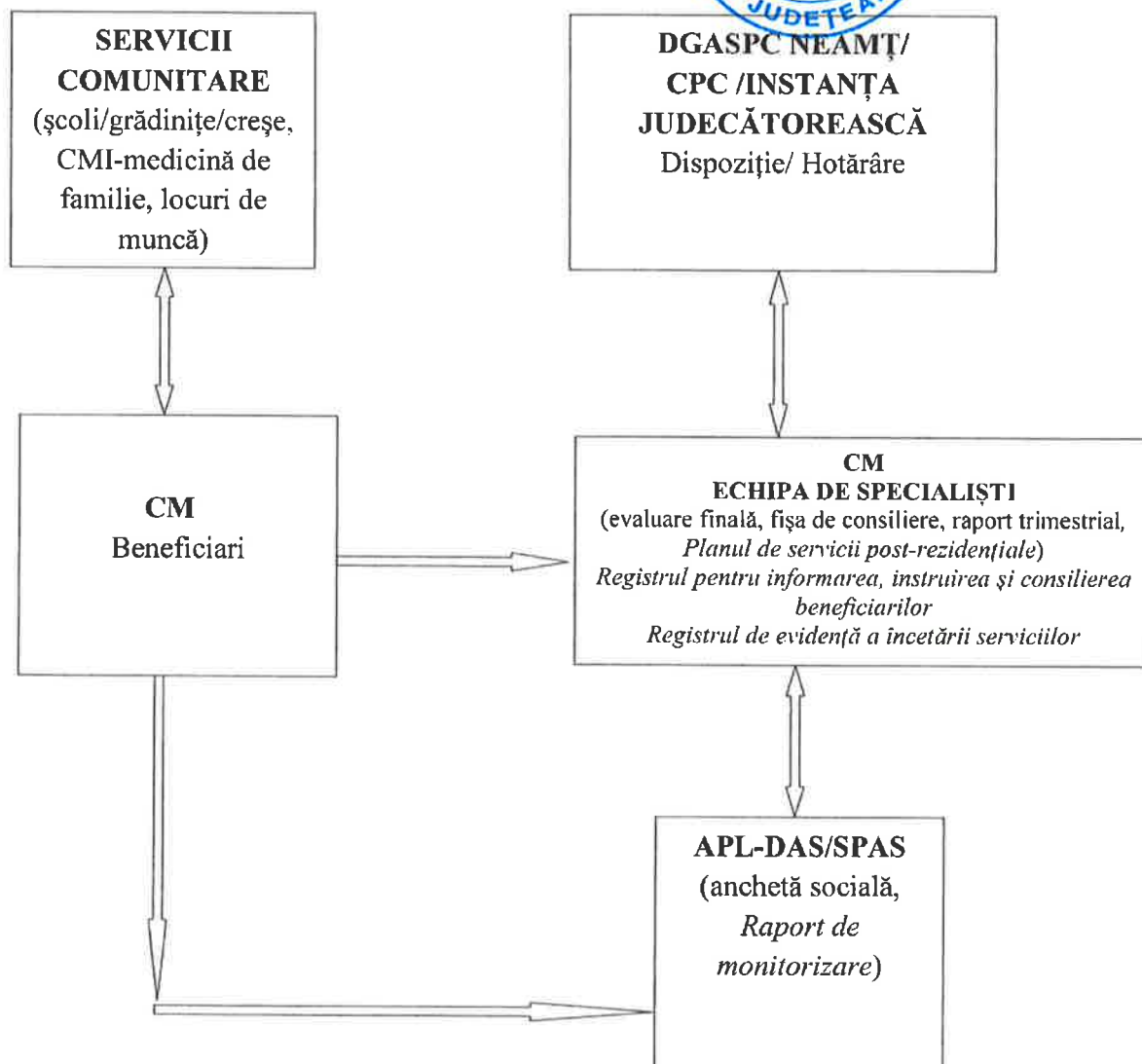
9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătură	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Panduru Marlina	p.Director General	Informare		15.12.2022	
2.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM	Informare		15.12.2022	
3.	Complex de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Aplicare		20.12.2022	
4.	Complex de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman	Nemecec Ana Maria	p.șef centru	Aplicare		19.12.2022	
5.	Complex de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț	Stoean Camelia	Șef centru	Informare		19.12.2022	
6.	Complex de Servicii „Familia Mea” Roman	Stoica Gheorghe-Anton	Șef centru	Informare		13.12.2022	
7.	Complex de Servicii „Ozana” Tg.Neamț	Nemțanu Maria	Șef centru	Informare		19.12.2022	
8.	Complex de Servicii Rezidențiale „Ion Creangă” Piatra Neamț	Furtună Claudia	p.șef centru	Informare		20.12.2022	
9.	Birou prevenire instituționalizare copii, coordonare servicii publice de asistență socială	Mazniuc Victoria	Șef birou	Informare		20.12.2022	
10.	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare și Relația cu ONG	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		19.12.2022	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 16 din 25

10. Anexe

1) Diagrama de proces



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 17 din 25



2) Fișa individuală de consiliere

Nr. /

Fișă individuală de consiliere

Data:

Persoane participante:

Denumirea activității:

Scopul:

Conținutul activității:

Recomandări și concluzii:

Psiholog,

Beneficiar,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 18 din 25



3) Raport trimestrial de evoluție a beneficiarului

D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL

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

Raport trimestrial de evoluție a beneficiarului

(întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar)

I. Date despre beneficiar

Numele și prenumele:

Data și locul nașterii:

Domiciliu:

Ocupația

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

Ieșire din CM conform.....

Data întocmirii raportului:

Manager de caz:

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 19 din 25



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

V. Opinia beneficiarului și a persoanelor implicate în evaluare

VI. Concluzii și recomandări

Șef centru:

Manager de caz:

Responsabil de caz:

Asistent social:

Psiholog:

Instructor-educator/Pedagog social:

Asistent medical:

Beneficiar:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 20 din 25



4) Planul de servicii post-rezidențiale

D.G.A.S.P.C. Neamț
Centrul Maternal

Avizat,
Șef centru

PLAN DE SERVICII POST-REZIDENTIALE

a. Numele și prenumele, CNP mama

b. Nume și prenume CNP copil/copiii

.....

.....

c. Tata

d. Domiciliul legal/domiciliul fără forme legale

e. Data realizării planului

f. Motivul realizării/revizuirii planului

g. Instituția din care provine:

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 21 din 25



II. Servicii

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 22 din 25



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

III. Intervenții

Tipul	Instituția responsabilă	Obiective generale	Data de începere	Perioada de desfășurare	Persoana responsabilă (date de contact)
a	b	c	d	e	f
A. Pentru copil					
1. Transport (se specifică)					

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 23 din 25



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

Manager de caz

Responsabil de caz

Asistent social

Psiholog

Instructor-educator pentru activități de resocializare/pedagog social

Asistent medical

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal Cod P.O.: CM 02	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 24 din 25



5) Proces verbal de predare a documentelor

Nr. /

Proces verbal – predare documente

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

Acte originale:

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

Dosar medical:

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

Dosar social complet-cu documente în original/copie.

Alte bunuri:

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

Persoana care preia actele,

Persoana care predă actele,



6) Registrul de evidență a încetării serviciilor

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

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



Aprobat,
p. Director General
Panduru Marlina
Director General Adjunct

Denumirea procedurii operaționale

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

Cod P.O.: CM 08

Ediția: I

Revizia: 3

Data aprobării: 15.12.2022

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Negruș Mirela

Semnătura:

2) Verificat: inspector superior, Florea Mădălina

Semnătura:

inspector asistent, Amariei Mihaela Mirabela

Semnătura:

3) Elaborat: șef centru, Păduraru Anamaria

Semnătura:

p.șef centru, Nemecec Ana Maria

Semnătura:

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

Cuprins:



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

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



1. Scopul procedurii operaționale

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

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

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

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

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

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

- Direcțiile/Serviciile Publice de Asistență Socială din cadrul Primăriilor de domiciliu;
- centre/complexeservicii/birouri/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț;
- unitățile de învățământ din județul Neamț (grădinițe, școli generale, licee, centre școlare pentru educație incluzivă, școli postliceale, instituții de învățământ superior);
- Poliția Locală (comunitară);
- I.J.P. Neamț;
- Cabinetele individuale-medicină de familie;
- Unitățile medicale cu paturi (Spitale din județul Neamț, clinici de specialitate din alte județe).

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 4 din 22



3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

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

3.2. Legislație primară:

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

3.3. Legislație secundară:

-H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
-H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
-H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
-Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
-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 MMJS nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
-Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.286 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 3 Pagina 5 din 22
---	---	---

-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:

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

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

1) Procedura operațională = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară/ regulile de aplicat la nivelul unuia sau al mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

2) Activitate procedurală = activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor centrului;

3) Ediție a unei proceduri = forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

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

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

6) Familie = părinții și copiii acestora;

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 6 din 22



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

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

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

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

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

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

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

4.2. Abrevieri:

- 1) **CM** = Centru maternal;
- 2) **PO** = Procedură operațională;
- 3) **DAS** = Direcția de Asistență Socială;
- 4) **DGASPC** = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- 5) **PS** = Plan de servicii;
- 6) **PIP** = Plan individualizat de protecție;
- 7) **PPI** = Plan personalizat de intervenție;
- 8) **CPC** = Comisia pentru Protecția Copilului;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3 Pagina 7 din 22



- 9) SPAS = Serviciul public de asistență socială;
- 10) ROF = Regulament de organizare și funcționare;
- 11) HG = Hotărâre de Guvern;
- 12) ONU = Organizația Națiunilor Unite;
- 13) M.M.S.S.F. = Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;
- 14) M.M.J.S. = Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- 15) ANPDCA = Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptie;
- 16) OPA = Organism privat autorizat;
- 17) APL = Autoritate publică locală.

5. Descrierea procedurii

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

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

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

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

Centrul organizează sesiuni de informare și consiliere a beneficiarilor, în funcție de nivelul de înțelegere, cu privire la tipurile de neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant. Scopul declarat al acestor sesiuni de informare este acela de a învăța beneficiarii să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență și de a-i încuraja să semnaleze apariția unor astfel de situații. Sesiunile de informare și consiliere a beneficiarilor sunt consemnate în *Registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor*.

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

În centru este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor. Centrul instruește personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 8 din 22

modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuși beneficiarii, precum și copiii acestora, în familie sau în comunitate.

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

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

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

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

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

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

5.1. Documente utilizate

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 9 din 22



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

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

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

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

5.2.2. Resurse umane

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

5.2.3. Resurse financiare

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

5.3. Etapele activității procedurale:

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 10 din 22

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

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

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

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

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

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

8) Informarea și consilierea beneficiarilor. Beneficiarii CM sunt informați să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare, exploatare, orice altă formă de violență, tratamentele inumane sau degradante. Sesiunile de informare și consiliere a beneficiarilor sunt consemnate în *Registrul privind*

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 3 Pagina 11 din 22
---	---	--

informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor. Odată semnalat un caz/o suspiciune de abuz, șeful de centru se asigură că beneficiarul abuzat/neglijat/exploatat este informat cu privire la etapa de evaluare a cazului și la modalitatea de soluționare a abuzului. Centrul asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați. Beneficiarii implicați în orice formă a abuzului, beneficiază de servicii și terapii de specialitate, care se menționează în PPI.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

- Identifică și semnalează cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- Anunță cazul de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, conducătorului furnizorului de servicii sociale, în maxim 2 ore de la semnalarea cazului;
- Desemnează persoana responsabilă de înregistrarea cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență semnalată;
- Transmite Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului către D.G.A.S.P.C. Neamț;
- Ține evidența atât a cazurilor de abuz sau neglijare semnalate, cât și a celor soluționate;
- Stabilește echipa de specialitate care va lucra împreună cu echipa de specialiști D.G.A.S.P.C. Neamț la evaluarea și soluționarea cazului de abuz, neglijare, exploatare;
- Asigură aplicarea măsurilor necesare soluționării cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- Se asigură că persoana abuzată/neglijată/exploatată sau persoana care a sesizat cazul de abuz/neglijare este informată cu privire la stadiul evaluării cazului și la modalitățile de soluționare a acestuia;
- Stabilește sesiunile de instruire a personalului, cât și cele de informare și consiliere a beneficiarilor privind tipurile de neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, dar și modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz;
- Organizează ședințe/ instruiți cu personalul centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 12 din 22



6.3. Asistentul social:

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

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

- Instruiește și consiliază beneficiarii cu privire la recunoașterea și sesizarea situațiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență sau tratament degradant. Sesiunile de informare și consiliere le organizează periodic și le înscrie în *Registrul privind informarea și consilierea beneficiarilor*;
- Identifică și semnalează cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- Înregistrează sesizarea primită cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului sau copilului acestuia, în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență*;
- Întocmește *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*;
- Participă la evaluarea și soluționarea cazului de abuz, neglijare, exploatare semnalat;
- Informează persoana abuzată/neglijată/exploatată sau persoana care a sesizat cazul de abuz/neglijare cu privire la stadiul evaluării cazului și la modalitățile de soluționare a acestuia;
- Participă la ședințele de lucru și la sesiunile de instruire și formare continuă a personalului, organizate de șeful CM;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.4. Asistentul medical:

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

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 13 din 22

- Participă la ședințele și instruirile organizate de șeful de centru;
- Respectă standardele de control intern managerial.



6.5. Psihologul:

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

6.6. Personalul economic-administrativ

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 14 din 22



7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/birou/ centru/ resp.compartiment
1.	I	04.09.2019	3	15.12.2022	Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamț aprobată prin HCJ Neamț nr.273/28.11.2022	
2.						
3.						
4.						

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
		Semnătura	Data			
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar Comisie de Monitorizare		15.12.2022			

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 15 din 22

9. Formular distribuire procedură

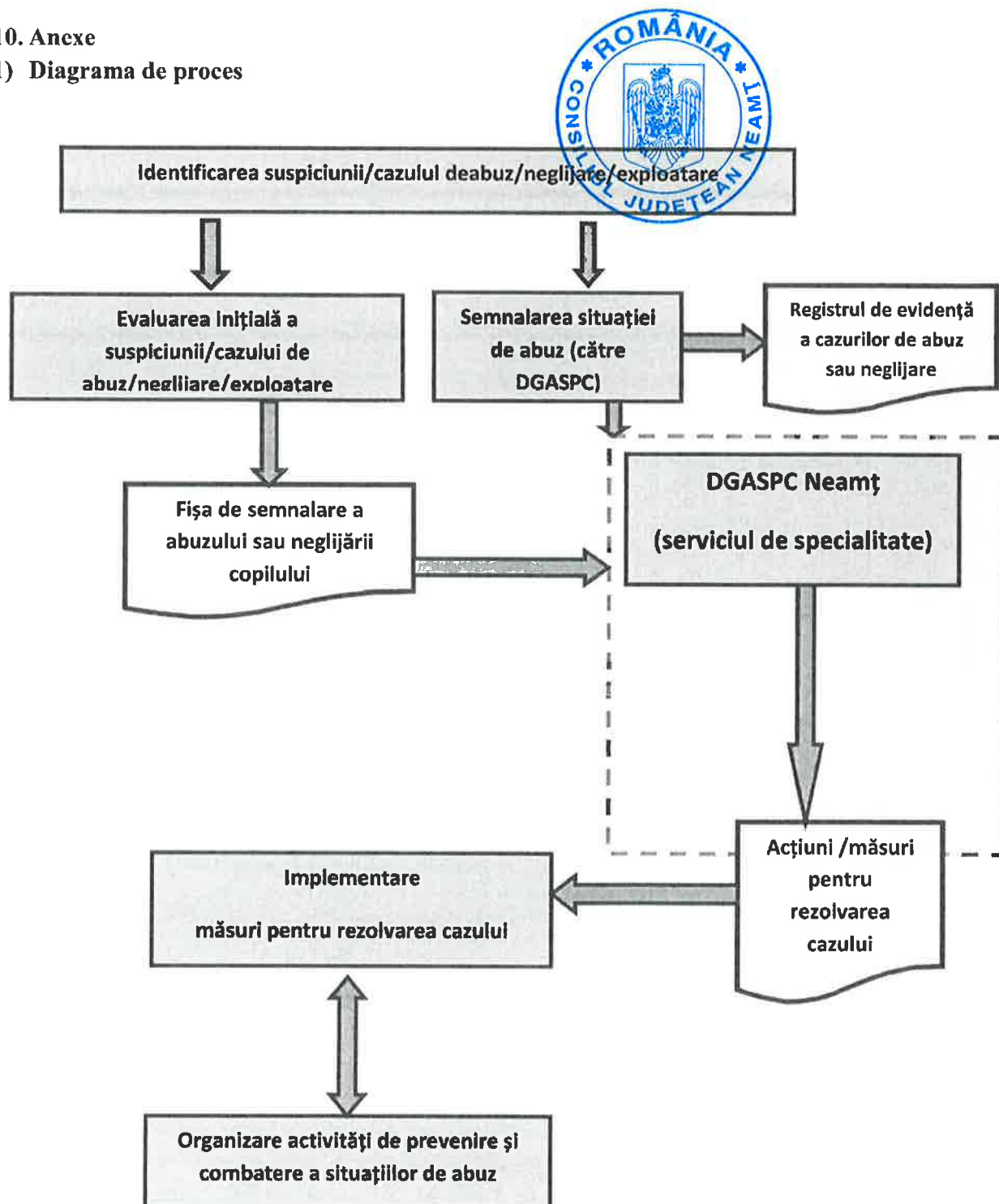


Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	p.Director General	Informare	<i>[Signature]</i>	15.12.2022	
2.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM	Informare	<i>[Signature]</i>	15.12.2022	
3.	Complex de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Aplicare	<i>[Signature]</i>	20.12.2022	
4.	Complex de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman	Nemecec Ana Maria	p.șef centru	Aplicare	<i>[Signature]</i>	19.12.2022	
5.	Complex de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț	Stocan Camelia	Șef centru	Informare	<i>[Signature]</i>	19.12.2022	
6.	Complex de Servicii „Familia Mea” Roman	Stoica Gheorghe-Anton	Șef centru	Informare	<i>[Signature]</i>	19.12.2022	
7.	Complex de Servicii „Ozana” Tg. Neamț	Nemțanu Maria	Șef centru	Informare	<i>[Signature]</i>	19.12.2022	
8.	Complex de Servicii Rezidențiale „Ion Creangă” Piatra Neamț	Furtună Claudia	p.șef centru	Informare	<i>[Signature]</i>	20.12.2022	
9.	Birou prevenire instituționalizare copii, coordonare servicii publice de asistență socială	Mazniuc Victoria	Șef birou	Informare	<i>[Signature]</i>	20.12.2022	
10.	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare și Relația cu ONG	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența	<i>[Signature]</i>	19.12.2022	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 16 din 22

10. Anexe

1) Diagrama de proces



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 3 Pagina 17 din 22
---	---	--

2) Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului

Fișă de semnalare a abuzului sau neglijării copilului

MOD DE SEMNALARE



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

I. DATE DESPRE SURSĂ

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

II. DATE DESPRE COPIL

- Nume _____ Prenume _____ Vârsta _____
 Școala _____ Clasa _____
- Domiciliu _____
- Locul 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: _____

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 18 din 22



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

III. INFORMAȚII CU PRIVIRE LA SITUAȚIA DE MALTRATARE

1. Forma maltratării (abuz/neglijare):

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

2. Informații despre presupusul agresor

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

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

4. Există semnalări anterioare _____

5. Cunoașteți și alte victime ale acestei persoane? _____

Menționați _____

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1
		Revizia 3
		Pagina 19 din 22



6. Descrierea situației de presupus abuz/neglijare:

7. Unde se află copilul în prezent? _____

8. Considerați că este în siguranță ? _____

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

Numele și prenumele specialistului _____ Funcția/profesia _____

Data _____ Semnătura _____

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal</i>	Procedura operațională <i>Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență</i> Cod P.O.: CM 08	Ediția I Nr. de ex.: 1 Revizia 3 Pagina 21 din 22
---	---	--

4) Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului



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

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

5) Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de Zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de zi Cod P.O.: CZ 01	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 1 din 14
--	---	--



Aprobat,
p. Director General
Marlena Panduru
Director General Adjunct



Denumirea procedurii operaționale:
Admiterea în cadrul centrului de zi

Cod P.O.: CZ 01

Ediția: I

Revizia: 1

Data aprobării: 15.12.2022

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Mirela Negruș

Semnătura:

2) Verificat: șef centru, Contardo Cozma Claudia-Iuliana

inspector superior Florea Mădălina

inspector asistent Amariei Mihaela Mirabela

Semnătura:

Semnătura:

Semnătura:

3) Elaborat:

psiholog, Cioponea Viorica

instructor-educator pt. activități de resocializare Mitrică Magdalena

asistent social, Țărnă Ovidiu Liviu

Semnătura:

Semnătura:

Semnătura:

Cuprins:



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

1. Scopul procedurii operaționale este de a stabili cadrul unitar pentru admiterea copiilor în *Centrul de Zi* din structura D.G.A.S.P.C. Neamț. Misiunea *Centrului de Zi* este prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor care se află în situație de risc de separare de familia lor, prin asigurarea pe timpul zilei, pe o perioadă determinată de timp a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii. Serviciile oferite de *Centrul de Zi* sunt complementare demersurilor și eforturilor proprii familiei, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

În cadrul *Centrului de Zi* sunt elaborate documente specifice, adecvate derulării activității, în concordanță cu vârsta, nevoile și particularitățile beneficiarilor.

2. Domeniul de aplicare

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

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale sunt:

2.1.1. Înregistrarea dosarului de admitere a copilului, în registrul *Centrului de Zi* (după înregistrarea la registratura D.G.A.S.P.C. Neamț a dosarului de admitere a copilului și analizarea dosarului de admitere de către *Comisia de admitere a copilului în centrul de servicii de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț*, stabilită prin Dispoziția Directorului General). Personalul din cadrul *Biroului prevenire instituționalizare copii, coordonare servicii publice de asistență socială* redactează contractul pentru acordarea de servicii sociale care se încheie cu părinții copilului/reprezentantul legal al copilului și conducerea D.G.A.S.P.C. Neamț și înaintează contractul, pentru semnare, părților implicate. În această etapă are loc realizarea evaluării inițiale a copilului și întocmirea *Fișei de evaluare* și a *Programului Personalizat de Intervenție*, anexe ale contractului pentru acordarea de servicii sociale).

2.1.2. Stabilirea de către *Centrul de Zi* a responsabilului de caz pentru fiecare beneficiar;

2.1.3. Informarea beneficiarului cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile copilului;

2.1.4. Actualizarea bazei de date a *Centrului de Zi*.

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

- Direcția/Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu;
- centre/complexe/servicii/birouri/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț;
- unitățile de învățământ din județul Neamț;
- unități de sănătate publică/cabinete individuale ale medicilor de familie.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de Zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de zi Cod P.O.: CZ 01	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 4 din 14
---	---	---

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 European nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

3.2. Legislație primară:

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.16/1996 privind Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

- HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MMJS nr.27 din 28 februarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- HG nr.867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MMSSF 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;
- HG nr.1113/2014 privind aprobarea Strategiei Naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020 și a Planului operațional de implementare a strategiei 2014-2016;
- HG nr.691/2015 pentru aprobarea procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea metodologiei de lucru privind colaborarea dintre Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standardizat al documentelor elaborate de către acestea;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

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

- ROF D.G.A.S.P.C. Neamț;
- ROF centru de zi;
- Norme interne de funcționare;
- Planul anual de acțiune;
- Codul de conduită, etică profesională și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț;
- Codul de conduită;
- Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț.



4. Definiții și abrevieri

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) Regulament de organizare și funcționare** = instrumentul de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;
- 6) Beneficiar** = copilul care se află în centru de zi și beneficiază de serviciile sociale specifice;
- 7) Familie** = părinții și copiii acestora;
- 8) Familie extinsă** = rudele copilului, până la gradul III inclusiv;
- 9) Plan de servicii** = documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor și a prestațiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului, precum și a separării copilului de familia sa;
- 10) Reprezentant legal al copilului** = părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil;
- 11) Contract de acordare servicii sociale** = actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, cu părintele/reprezentantul legal al copilului;
- 12) Registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor** = documentul în care se consemnează activitățile de informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor acestora.

Abrevieri:

- **DGASPC** = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- **CZ** = Centrul de zi;
- **HCJ** = Hotărâre a Consiliului Județean;
- **PO** = Procedură operațională;
- **MMJS** = Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- **ANPDCA** = Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- **ROF** = Regulament de organizare și funcționare;
- **HG** = Hotărâre de Guvern;
- **CM** = Comisie de monitorizare;
- **DAS** = Direcția de Asistență Socială;
- **APL** = Autoritate Publică Locală;
- **AJFP** = Administrația Județeană a Finanțelor Publice;
- **ISJ** = Inspectoratul școlar județean;
- **PS** = Plan de servicii;
- **PPI** = Program personalizat de intervenție;
- **SGG** = Secretariatul General al Guvernului;
- **MMSSF** = Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.



5. Descrierea procedurii

Admiterea copilului în *Centrul de Zi* se realizează de către *Comisia de admitere a copilului în centrul de servicii de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț* (comisie din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, stabilită prin Dispoziția Directorului General);

În cadrul centrului de zi sunt admiși copiii cu vârsta cuprinsă între 6 -18 ani, care frecventează o formă de învățământ și a căror familie se află într-una dintre situațiile următoare:

- au posibilități materiale limitate;
- capacități fizice și psihice temporar reduse;
- dificultăți de adaptare sau de depășire a situației de criză;
- prezintă disponibilități morale și afective pentru menținerea copilului în familie;
- manifestă interes pentru creșterea și educarea copilului inclusiv al celui reintegrat/integrat, cu sprijin specializat.

Notă: Admiterea în cadrul *Centrului de Zi* a copiilor beneficiarilor din *Locuința Protejată Venus* din cadrul *Complexului de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț* se realizează de către *Comisia de admitere a copilului în centrul de servicii de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț* (comisie din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, stabilită prin Dispoziția Directorului General), în baza dosarului de admitere ce conține documentele de la pct.5.2.

5.1. Documentele care sunt în dosarul personal al copilului la admiterea în centrul de zi:

- 1) **Cererea de înscriere/admitere** semnată de unul dintre părinții copilului/reprezentantul legal al copilului și declarația copilului cu vârsta de peste 10 ani-documentul prin care se solicită admiterea copilului în centrul de zi, respectiv opinia copilului;

- 
- 2) **Planul de servicii** emis de APL-DAS – documentul care conține prezentarea schematică a principalelor informații privind prestațiile sociale oferite familiei de către APL-DAS prin care se realizează verificarea acordării serviciilor și prestațiilor pe baza evaluării copilului și a familiei, în vederea prevenirii separării lor. Documentul menționat anterior este semnat de asistentul social de la DAS și este însoțit de Dispoziția primarului;
 - 3) **Ancheta socială** privind situația familiei copilului de la primăria de domiciliu - documentul care conține: date de identificare ale beneficiarului și ale familiei sale (componența familiei), situația socio-economică a familiei copilului (climatul familial, relațiile dintre membrii familiei), relațiile familiei cu comunitatea, situația economică a familiei (venituri), climatul educațional al familiei, locuința (condiții igienico-sanitare, utilități, facilități speciale), gradul de integrare și participare socială, descrierea problemei (prezentarea faptelor și evenimentelor în contextul în care se desfășoară, identificarea nevoilor copilului și familiei), recomandările și propunerile cu privire la situația beneficiarului;
 - 4) **Adeverință medicală** copil de la medicul de familie - actul medico-legal prin care se face dovada stării de sănătate a beneficiarului;
 - 5) **Certificat de naștere copil** (copie);
 - 6) **Carte de identitate a copilului** (copie), dacă este cazul;
 - 7) **Buletin de identitate/carte de identitate părinți/reprezentanți legali** (copie);
 - 8) **Certificat de căsătorie** (copie), dacă este cazul;
 - 9) **Sentință civilă de divorț** (copie), dacă este cazul;
 - 10) **Adeverințe de venituri** (adeverință salariat, cupon de pensie, certificat de atestare fiscală, cupon șomaj, etc) - documente care atestă veniturile realizate de părinți/ reprezentanți legali într-un an fiscal eliberat de AJFP și de Direcția de taxe și impozite locale;
 - 11) **Caracterizare școlară de la unitatea de învățământ unde este înscris copilul** - documentul prin care sunt precizate: nivelul achizițiilor școlare, problemele școlare, însușirile aptitudinale, conduita școlară, măsurile și recomandările pentru îmbunătățirea situației școlare;
 - 12) **Adeverință de elev** de la unitatea de învățământ unde este înscris copilul - documentul care certifică unitatea de învățământ unde este înscris copilul;
 - 13) **Contract de proprietate/închiriere/comodat** – documentul care atestă dovada tipului de locuință a familiei care solicită admiterea copilului în cadrul centrului de zi.
 - 14) **Proces verbal de admitere în cadrul Centrului de Zi**- documentul care stabilește punctajul în vederea admiterii/respingerii/continuării serviciilor în cadrul *Centrului de Zi* din structura D.G.A.S.P.C. Neamț, în baza criteriilor de eligibilitate. Comisia pentru stabilirea punctajului este constituită în baza unei Dispoziții a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț;
 - 15) **Contract pentru acordarea de servicii sociale** – actul juridic încheiat între conducerea D.G.A.S.P.C. Neamț și părintele/reprezentantul legal al copilului, în care se consemnează serviciile sociale acordate copilului și este întocmit de specialistul desemnat din cadrul Biroului Prevenire Instituționalizare Copii, Coordonare Servicii Publice de Asistență Socială.

5.2. Documentele care sunt în dosarul personal al copilului beneficiarului din Locuința Protejată Venus din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț:

1. **Referatul**-documentul întocmit de responsabilul servicii sociale din cadrul L.P. Venus și aprobat de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț, prin care se solicită admiterea copilului în centrul de zi;
2. **Plan de servicii pentru integrare/reintegrare socială pentru copilul martor/victimă a violenței domestice**-documentul care conține prezentarea schematică a principalelor informații privind prestațiile sociale oferite familiei prin intermediul instituțiilor implicate în implementarea planului pentru prevenirea instituționalizării și/sau abandonului; adaptarea și integrarea copilului în mediul social/mediul educațional. Documentul menționat anterior este întocmit de specialiștii din cadrul serviciilor sociale de zi destinate victimelor violenței domestice din D.G.A.S.P.C. Neamț;
3. **Fișă de evaluare inițială privind situația victimei violenței domestice**-documentul care conține: date de identificare ale victimei, un scurt istoric social (climatul familial, relațiile dintre membrii familiei), situația socio-economică a familiei (venituri), locuința (condiții igienico-sanitare, utilități, facilități speciale), motivul luării în evidență (prezentarea faptelor și evenimentelor în contextul în care se desfășoară, identificarea nevoilor victimei), concluziile și propunerile ale asistentului social cu privire la situația victimei, date relevante privind evaluarea psihologică și consilierea vocațională a victimei, identificare nevoilor familiei, propuneri și soluții. Documentul menționat anterior este întocmit de specialiștii din cadrul serviciilor sociale de zi destinate victimelor violenței domestice din D.G.A.S.P.C. Neamț;
4. **Certificat de naștere copil** (copie);
5. **Carte de identitate a copilului** (copie), dacă este cazul;
6. **Buletin de identitate/carte de identitate părinți/reprezentanți legali** (copie);
7. **Certificat de căsătorie** (copie), dacă este cazul;
8. **Sentință civilă de divorț** (copie), dacă este cazul;
9. **Dispoziția privind admiterea victimei în calitate de părinte împreună cu copilul/copiii în serviciul social cu cazare Locuința Protejată Venus din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț** – emisă și aprobată de Directorul General D.G.A.S.P.C. Neamț;
10. **Raport privind situația socială a copilului**-documentul care cuprinde informații privind istoricul familiei, al copilului și recomandările pentru acordarea de servicii sociale în *Centrul de Zi*, întocmit de specialistul desemnat din cadrul Biroului Prevenire Instituționalizare Copii, Coordonare Servicii Publice de Asistență Socială și aprobat de Directorul General Adjunct Neamț.
- 16) **Proces verbal de admitere în cadrul Centrului de Zi**- documentul care stabilește punctajul în vederea admiterii/respingerii/continuării serviciilor în cadrul *Centrului de Zi* din structura D.G.A.S.P.C. Neamț, în baza criteriilor de eligibilitate. *Comisia de admitere a copilului în centrul de servicii de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț* este stabilită prin Dispoziția Directorului General);
11. **Contract pentru acordarea de servicii sociale**-actul juridic încheiat între conducerea D.G.A.S.P.C. Neamț și părintele/reprezentantul legal al copilului, în care se consențează

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de Zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de zi Cod P.O.: CZ 01	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 9 din 14
---	---	---

tipurile de servicii sociale acordate copilului și este întocmit de specialistul desemnat din cadrul Biroului Prevenire Instituționalizare Copii, Coordonare Servicii Publice de Asistență Socială.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale:

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

5.3.2. Resurse umane

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

5.3.3. Resurse financiare

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



5.4. Etapele activității procedurale

În procesul de admitere a beneficiarilor din comunitate, în cadrul *Centrului de Zi* din structura D.G.A.S.P.C. Neamț, după analizarea dosarului de admitere de către *Comisia de admitere a copilului în centrul de servicii de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț* (comisie din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, stabilită prin Dispoziția Directorului General) se parcurg următoarele etape:

- 1) Înregistrarea dosarului de admitere a copilului în registrul *Centrului de Zi* (se înregistrează beneficiarul atât în registrul electronic, cât și în cel letric);
- 2) Stabilirea responsabilului de caz dintre specialiștii *Centrului de Zi*, de către șeful de centru.
- 3) Informarea beneficiarului și părintelui/reprezentantului legal, de către responsabilul de caz sau șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate, cu privire la programul zilnic, Codul Etic, ROF, manualul de proceduri, iar sesiunile de informare/instruire sunt stipulate în *Registrul pentru informare/instruire și consiliere a beneficiarilor*;
- 4) *Centrul de Zi* realizează și actualizează baza de date cu beneficiarii.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

- Stabilește responsabilul de caz al copilului, care realizează informarea beneficiarilor și a părinților/reprezentanților legali ai copiilor, cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- Organizează sesiuni de informare/ instruire și consiliere a beneficiarilor privind activitatea proprie și regulamentele aplicate ori de câte ori situația o impune;
- Organizează întâlniri ale echipei de lucru, formată din personalul de specialitate al centrului de zi;
- Organizează instruirii periodice și ședințe de lucru cu personalul din cadrul centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

- Realizează informarea beneficiarilor și a părinților/reprezentanților legali ai copiilor, cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- Organizează instruirile periodice și ședințe de lucru cu personalul de specialitate din cadrul centrului;
- Participă la instruirile periodice și ședințele de lucru organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.



6.3. Asistentul social:

- Informează beneficiarii și părinții/reprezentanții legali ai acestora, cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- Primește copilul, verifică și analizează documentele din dosarul de admitere în cadrul centrului de zi;
- Realizează baza de date cu toți copiii înscriși în cadrul centrului de zi;
- Participă la instruirile periodice și ședințele de lucru organizate de șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.4. Instructor educator pentru activități de socializare/Pedagog social:

- Informează beneficiarii și părinții/reprezentanții legali ai acestora, cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- Primește copilul și îi prezintă grupele de copii și personalul de specialitate aferent;
- Participă la instruirile periodice și ședințele de lucru organizate de șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.5. Psiholog:

- Informează beneficiarii și părinții/reprezentanții legali ai acestora, cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- Participă la instruirile periodice și ședințele de lucru organizate de șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de Zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de zi Cod P.O.: CZ 01	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 11 din 14
---	---	--

7. Formular de evidență modificări

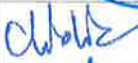
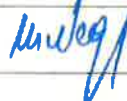
Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	 Semnătura șef serviciu/birou/centru/ resp. compartiment
1.	I	28.05.2019	1	15.12.2022	Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamț aprobată prin HCJ Neamț nr.273/28.11.2022	
2.						
3.						
4.						

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
		Semnătura	Data			
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM		15.12.2022			

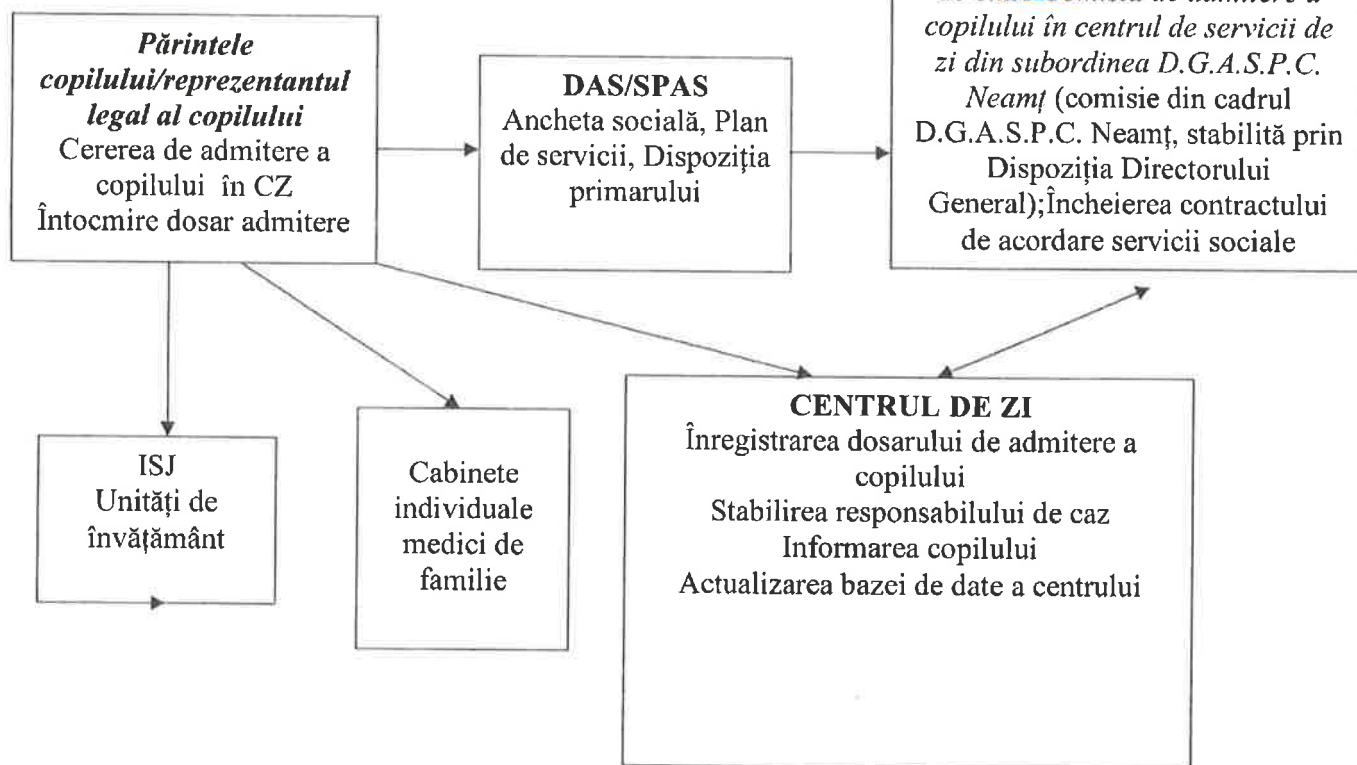
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de Zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de zi Cod P.O.: CZ 01	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 12 din 14
---	---	--

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	p.Director General	Informare		15.12.2022	
2.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM	Informare		15.12.2022	
3.	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare și Relația cu ONG	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		19/12/2022	
4.	Centrul de Zi din structura Complexului de Servicii de Zi Piatra Neamț	Contardo Cozma Claudia Iuliana	Șef centru	Aplicare		20.12.2022	
5.	Complexul de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț-Locuina Protejată Venus	Păduraru Anamaria	Șef centru	Informare		20.12.2022	
6.							

10. Anexe

1) Diagrama de proces





2) Fișă informare

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

(denumire centru de zi)

Nr.....data.....

FIȘĂ DE INFORMARE

Responsabil informare/ consiliere:.....

Data:.....

Specialistul Centrului de zi informează părintele/ reprezentantul legal și copilul, după caz, în funcție de vârstă și gradul de maturitate cu privire la:

1. Misiunea centrului ☐
2. Serviciile în cadrul centrului ☐
3. Criteriile de admitere în centru ☐
4. Condițiile de admitere în centru ☐
5. Programul de funcționare a centrului ☐
6. Drepturi și obligații ale beneficiarilor ☐
7. Codul etic ☐
8. Condițiile de încetare a serviciilor ☐
9. Alte situații:

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

Semnătură responsabil informare/ consiliere:.....

Nume și prenume părinte/ reprezentant legal:.....

Semnătură:.....

Nume și prenume părinte/ reprezentant legal:.....

Semnătură:.....

Nume și prenume copil (vârsta peste 10 ani):.....

Semnătură:.....

Șef centru,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de Zi)	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul de zi Cod P.O.: CZ 02	Ediția: I Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 1 din 15
---	--	--



Aprobat,
p. Director General
Pânduru Marlina
Director General Adjunct

**Denumirea procedurii operaționale:
Încetarea serviciilor în centrul de zi**

Cod P.O.: CZ 02

Ediția: I

Revizia: 1

Data aprobării: 15.12.2022

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Mirela Negruș

Semnătura:

2) Verificat: șef centru, Contardo Cozma Claudia-Iuliana

Semnătura:

inspector superior Florea Mădălina

Semnătura:

inspector asistent Amariei Mihaela Mirabela

Semnătura:

3) Elaborat:

psiholog, Cioponea Viorica

Semnătura:

instructor-educator pt. activități de resocializare Mitrică Magdalena

Semnătura:

asistent social, Țărnă Ovidiu Liviu

Semnătura:



Cuprins:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de Zi)	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul de zi Cod P.O.: CZ 02	Ediția: I Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 3 din 15
---	--	--



1. Scopul procedurii operaționale este de a stabili cadrul unitar pentru încetarea acordării serviciilor copiilor în cadrul centrului de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamț. În cadrul *Centrului de Zi* sunt elaborate documente specifice, adecvate derulării activității, în conformitate cu vârsta, nevoile și particularitățile beneficiarilor.

2. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se aplică activității *Centrului de Zi* din structura D.G.A.S.P.C. Neamț. Niciun copil nu beneficiază de serviciile Centrului de Zi în afara cadrului legal.

2.1 Principalele activități ale procedurii operaționale sunt:

- 1) Informarea copilului (în funcție de vârsta și gradul de maturitate) și a părinților/reprezentantului legal al copilului referitor la condițiile de încetare a serviciilor;
- 2) Înregistrarea cererii de încetare a serviciilor întocmită de către părinte/reprezentant legal al copilului și declarația copilului cu vârsta peste 10 ani în registrul *Centrului de Zi* și întocmirea dosarului în vederea încetării serviciilor;
- 3) Înregistrarea dosarului de încetare servicii, inițial în registrul Centrului de Zi și ulterior la registratura D.G.A.S.P.C. Neamț (dosarul de încetare servicii se analizează de către *Comisia de admitere a copilului în centrul de servicii de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț* (comisie din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, stabilită prin Dispoziția Directorului General);
- 4) Reactualizarea bazei de date cu beneficiarii activi din cadrul *Centrului de Zi*;
- 5) Transmiterea către serviciile publice de asistență socială, a unei copii după fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a acestuia în familie. Transmiterea semestrială, către Direcția/Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu, a unei liste cu beneficiarii pentru care au încetat serviciile, cu numele și prenumele beneficiarilor, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii al copilului.
- 6) Monitorizarea cazului.

2.2. Compartimente furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale: Direcția/Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu, centre/complexe/servicii/birouri/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, unitățile de învățământ din municipiul Piatra Neamț, unități de sănătate publică/cabinete individuale medici de familie.

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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

- HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.M.J.S. nr.27 din 28 februarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MMSSF 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;
- -HG nr.691/2015 pentru aprobarea procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standardizat al documentelor elaborate de către acestea;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

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

- Proceduri operaționale conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- ROF DGASPC Neamț;
- ROF Centru de Zi;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de Zi)	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul de zi Cod P.O.: CZ 02	Ediția: I Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 5 din 15
---	--	--

- Norme interne de funcționare;
- Planul anual de acțiune;
- Codul de conduită, etică profesională și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț;
- Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț.



4. Definiții și abrevieri

Definiții:

1) Procedura operațională = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau a mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

2) Activitate procedurală = activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor centrului;

3) Ediție a unei proceduri = forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

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

5) Regulament de organizare și funcționare = instrumentul de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

6) Beneficiar = copilul care beneficiază de serviciile sociale în cadrul centrului de zi;

7) Familie = părinții și copiii acestora;

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

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

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

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

12) Registrul de încetare a serviciilor = documentul în care se consemnează numele și prenumele beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, data nașterii beneficiarului, data încetării serviciilor, motivul încetării serviciilor, nr. și data informării SPAS de domiciliu, monitorizare post-servicii.

Abrevieri:

- **DGASPC** = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- **CZ** = Centrul de zi;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de Zi)	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul de zi Cod P.O.: CZ 02	Ediția: I Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 6 din 15
---	--	--

- **HCJ** = Hotărâre a Consiliului Județean;
- **PO** = Procedură operațională;
- **MMJS** = Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- **MMSSF** = Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;
- **ANPDCA** = Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- **ROF** = Regulament de organizare și funcționare;
- **HG** = Hotărâre de Guvern;
- **CM** = Comisie de monitorizare;
- **DAS** = Direcția de Asistență Socială;
- **APL** = Autoritate Publică Locală;
- **AJFP** = Administrația Județeană a Finanțelor Publice;
- **ISJ** = Inspectoratul școlar județean.



5. Descrierea procedurii

Centrul de Zi are rolul de a dezvolta și promova activități specifice vârstei, nivelului de pregătire și interesului personal al copilului, de a sprijini copiii care provin din medii sociale defavorizate să finalizeze învățământul școlar obligatoriu ca punct de plecare pentru făurirea unei vieți decente, de integrare socială și profesională și de a preveni delincvența juvenilă, abandonul școlar și familial.

Înțelegerea copilului/tânărului din *Centrul de Zi* se realizează în următoarele condiții:

- Schimbarea de domiciliu (în alt oraș sau în străinătate) a copilului/tânărului;
- La cererea părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului;
- În cazul îmbunătățirii situației materiale și financiare a familiei;
- În cazul depășirii perioadei de admitere stipulată în contractul de acordare servicii sociale;
- În cazul nerespectării/rezilierii contractului de acordare servicii sociale.

Odată cu încetarea serviciilor, centrul de zi transmite serviciilor publice de asistență socială, o copie după fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a acestuia în familie.

5.1. Documentele care sunt în dosarul copilului în vederea încetării serviciilor copilului din centrul de zi:

1. Fișă de informare privind condițiile în care încetează serviciile-documentul în care se consemnează informarea copiilor (în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate), precum și a părinților/ reprezentanților legali ai acestora privind condițiile în care încetează serviciile.

2. Cererea din partea părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului și declarația copilului/tânărului cu vârsta de peste 10 ani- documentul prin care se solicită încetarea serviciilor în centrul de zi, respectiv opinia copilului/tânărului din centrul de zi;

3. Ancheta socială privind situația actuală a familiei copilului de la Primăria de domiciliu, este documentul care conține: date de identificare ale beneficiarului și familiei sale, componența familiei,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de Zi)	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul de zi Cod P.O.: CZ 02	Ediția: I Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 7 din 15
---	--	--

situația socio-economică actuală a familiei copilului (climatul familial, relațiile dintre membrii familiei; relațiile familiei cu comunitatea; situația economică a familiei (venituri); climatul educațional al familiei, care poate diferi de nivelul educațional (profesie); locuința, condiții igienico-sanitare, utilități, facilități speciale; gradul de integrare și participare socială); recomandările și propunerile cu privire la situația beneficiarului;

4. **Certificat de naștere copil** (copie);
5. **Carte de identitate a copilului** (copie), dacă este cazul;
6. **Buletin de identitate/carte de identitate părinți** (copie);
7. **Certificat de căsătorie** (copie), dacă este cazul;
8. **Sentință civilă de divorț** (copie), dacă este cazul;
9. **Adeverință de venituri** pentru părinți în original de la angajator, respectiv de la AJFP Neamț-documentul care atestă veniturile realizate de părinți/reprezentanți legali ai copilului;
10. **Raportul de încetare servicii**-documentul în care este stipulat motivul pentru care se solicită încetarea acordării serviciilor în CZ, opinia beneficiarului și propunerea de încetare.

Documentele din dosarul copilului beneficiarului din Locuința Protejată Venus din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț (în vederea încetării serviciilor copilului din centrul de zi):

1. **Fișa de informare privind condițiile în care încetează serviciile**-documentul în care se consemnează informarea copiilor (în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate), precum și a părinților/ reprezentanților legali ai acestora privind condițiile în care încetează serviciile;
2. **Referatul** întocmit de responsabilul servicii sociale din cadrul LP Venus și aprobat de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț - documentul prin care se solicită încetarea acordării serviciilor în CZ;
3. **Certificatul de naștere copil** (copie);
4. **Carte de identitate a copilului** (copie), dacă este cazul;
5. **Buletinul de identitate/carte de identitate părinți/reprezentanți legali** (copie);
6. **Certificatul de căsătorie** (copie), dacă este cazul;
7. **Sentință civilă de divorț** (copie), dacă este cazul;
8. **Dispoziția privind încetarea acordării serviciilor în cadrul serviciului social Locuința Protejată Venus din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț**, aprobată de Directorul General D.G.A.S.P.C. Neamț;
9. **Raportul de încetare servicii**-documentul în care este stipulat motivul pentru care se solicită încetarea acordării serviciilor în CZ, opinia beneficiarului și propunerea de încetare;

5.2 Resurse necesare

5.2.1 Resurse materiale:

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

5.2.2. Resurse umane

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

5.2.3. Resurse financiare

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

5.3. Etapele activității procedurale

În procesul de încetare a acordării serviciilor în cadrul *Centrului de Zi* din structura D.G.A.S.P.C. Neamț, se parcurg următoarele etape:

1) **Informarea părinților copilului/reprezentantului legal al copilului și pregătirea dosarului în vederea încetării acordării serviciilor copilului în cadrul CZ.** Asistentul social din cadrul centrului informează copiii (în funcție de vârstă și gradul lor de maturitate), precum și părinții/reprezentanții legali ai acestora privind condițiile în care încetează acordarea serviciilor;

2) **Înregistrarea cererii de încetare a acordării serviciilor, semnată de către părintele copilului/reprezentantul legal al copilului și a declarației/opinii copilului cu vârsta peste 10 ani** în registrul *Centrului de Zi* și întocmirea dosarului în vederea încetării serviciilor. Asistentul social întocmește raportul de încetare a acordării serviciilor copilului/tânărului în cadrul CZ, care este avizat de șeful de centru;

3) **Înregistrarea dosarului de încetare a acordării serviciilor în registrul Centrului de Zi și ulterior la registratura D.G.A.S.P.C. Neamț** (analizarea dosarului de încetare a acordării serviciilor, de către *Comisia de admitere a copilului în centrul de servicii de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț* (comisie din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, stabilită prin Dispoziția Directorului General);

4) **Reactualizarea bazei de date cu beneficiarii centrului de zi.** În urma ieșirilor din centrul de zi, asistentul social reactualizează baza de date cu beneficiarii activi. Toate ieșirile beneficiarilor din centru se consemnează în *Registrul de încetare a serviciilor*;

5) **Transmiterea adresei către Direcția/Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu.** Odată cu încetarea serviciilor, asistentul social transmite Direcției/Serviciului Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu, o copie după fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a acestuia în familie. Semestrial, asistentul social transmite către Direcția/Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu, o listă a beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu numele și prenumele beneficiarilor, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii a copilului;

6) **Monitorizarea cazului.** Asistentul social din cadrul CZ monitorizează cazul și întocmește *Fișa de monitorizare post-servicii*, care cuprinde informații privind modalitățile de relaționare intrafamilială, resursele și modalitățile de rezolvare a problemelor cu care se confruntă familia.



6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

- Verifică și semnează *Raportul de încetare servicii al copilului și Fișa de monitorizare post-servicii*;
- Organizează instruirii periodice și ședințe de lucru cu personalul din cadrul centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.



6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

- Organizează sesiuni de lucru și de instruire a personalului de specialitate, care sunt consemnate în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Participă la ședințele de lucru/de instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.3. Asistentul social:

- Informează copiii (în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate), precum și părinții/reprezentanții legali ai acestora privind condițiile în care încetează serviciile și pregătește dosarul privind încetarea serviciilor;
- Întocmește *Raportul de încetare a serviciilor* pentru beneficiarul centrului de zi, care ulterior este avizat de către șeful de centru, respectiv aprobat de conducerea D.G.A.S.P.C. Neamț;
- Înregistrează dosarul de încetare a serviciilor, în registrul CZ și ulterior la registratura D.G.A.S.P.C. Neamț;
- Actualizează baza de date cu beneficiarii *Centrului de Zi*. Consemnează în *Registrul de încetare a serviciilor* toate ieșirile beneficiarilor din CZ;
- Transmite către Direcția/Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu (odată cu încetarea serviciilor), o adresă care are anexată o copie după fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a acestuia în familie;
- Întocmește *Fișa de monitorizare post-servicii*;
- Transmite, semestrial, către serviciile publice de asistență socială, o listă a beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii al copilului;
- Participă la ședințele de lucru/de instruire organizate de șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de Zi)	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul de zi Cod P.O.: CZ 02	Ediția: I Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 10 din 15
---	--	---

7. Formular de evidență modificări

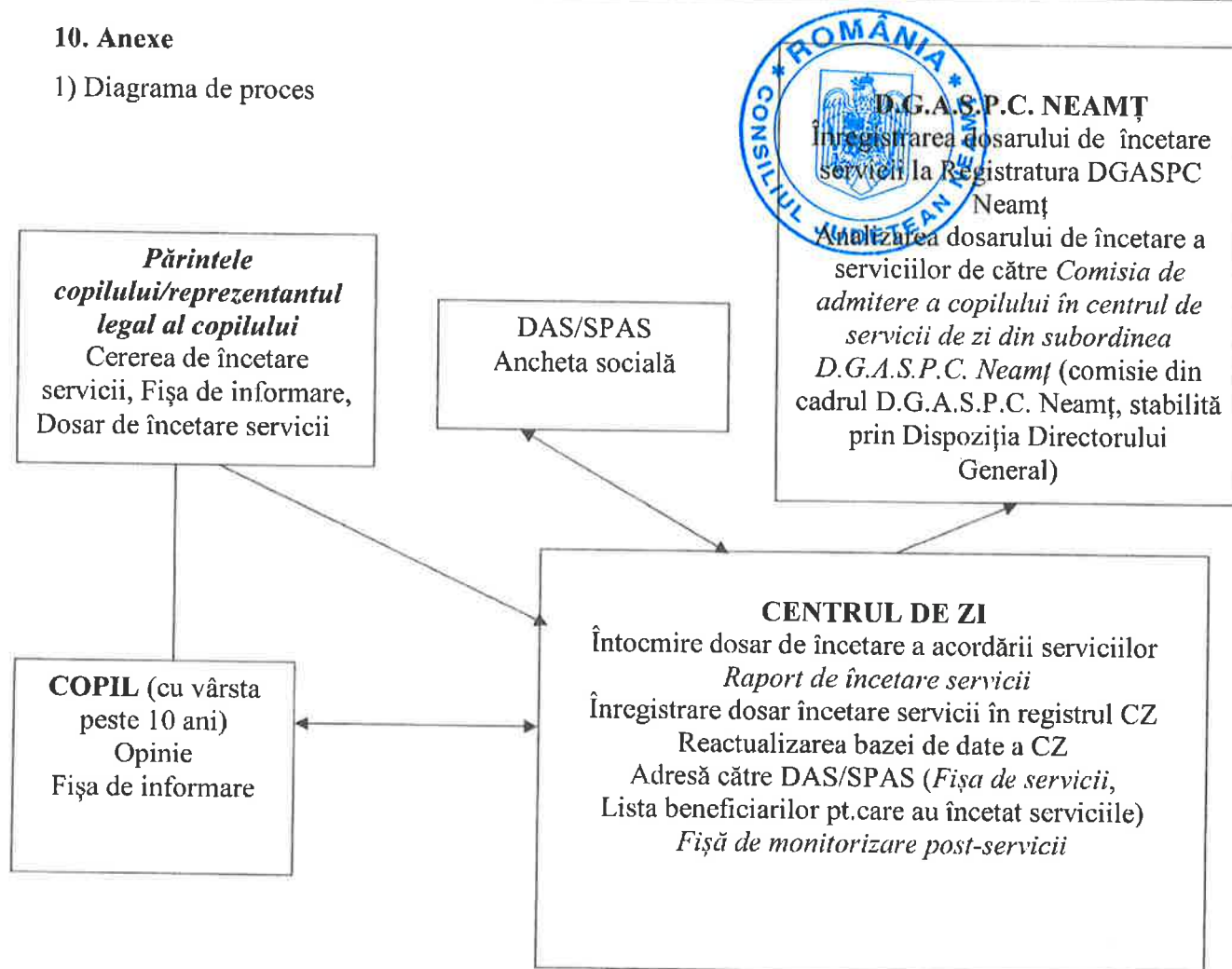
Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/birou/centru/ resp. compartiment
1.	I	28.05.2019	1	15.12.2022	Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamț aprobată prin HCJ Neamț nr.273/28.11.2022	
2.						
3.						
4.						

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
		Semnătura	Data			
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM		15.12.2022			

10. Anexe

1) Diagrama de proces



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de Zi)	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul de zi Cod P.O.: CZ 02	Ediția: I Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 13 din 15
---	--	---

2) Fișă de informare

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

(denumire centru de zi)

Nr.....data.....



FIȘĂ DE INFORMARE

Responsabil informare/ consiliere:.....

Data:.....

Specialistul *Centrului de Zi* informează părintele/ reprezentantul legal și copilul, după caz, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, cu privire la:

1. Misiunea centrului ☐
2. Serviciile în cadrul centrului ☐
3. Criteriile de admitere în centru ☐
4. Condițiile de admitere în centru ☐
5. Programul de funcționare a centrului ☐
6. Drepturi și obligații ale beneficiarilor ☐
7. Codul etic ☐
8. Condițiile de încetare a serviciilor ☐
9. Alte situații:

.....

.....

.....

.....

Semnătură responsabil informare/ consiliere:.....

Nume și prenume părinte/ reprezentant legal:.....

Semnătură:.....

Nume și prenume părinte/ reprezentant legal:.....

Semnătură:.....

Nume și prenume copil (vârsta peste 10 ani):.....

Semnătură:.....

Șef centru,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social de zi (Centrul de Zi)	Procedura operațională Încetarea serviciilor în centrul de zi Cod P.O.: CZ 02	Ediția: I Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 14 din 15
---	--	---

3) Raport de încetare servicii

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

.....
(denumire centru de zi)

Nr.....data.....



Raport de încetare servicii pentru copilul/tânărul.....

Nume și prenume.....născut la data
de.....în.....fiul(fica)
lui.....și al.....
domiciliat(ă) în.....
CNP:.....

Dosar de admitere a copilului în cadrul Centrului de Zi nr.....data.....
Istoric social

.....

Motivul pentru care se solicită încetarea serviciilor măsurii de admitere

Informații despre persoana/familia care solicită încetarea serviciilor

Opinia copilului

Având în vedere situația de fapt precum și prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, propunem :

.....

Șef centru,

Întocmit,

4. Fișa de monitorizare post-servicii

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

.....
(denumire centru de zi)

Nr.....data.....



FIȘA DE MONITORIZARE POST-SERVICII

Numele beneficiarului.....

Membrii familiei.....

.....

.....

Scopul întâlnirii.....

.....

Modalități de relaționare intrafamilială (relația dintre părinți, relația părinți/copii, atmosfera intrafamilială).....

.....

Modalități de rezolvare a problemelor cu care se confruntă în prezent.....

.....

Resurse în depășirea problemelor.....

.....

Opinia familiei/beneficiarului referitor la situația prezentă.....

.....

Observații.....

.....

Propuneri.....

.....

.....

.....

.....

Șef centru,

Asistent social.....

Data.....

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 1 din 16
--	--	--



Aprobat,
p. Director General
Panduru Marlina
Director General Adjunct



Denumirea procedurii operaționale:

Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi

Cod P.O.: CRZCD 01

Ediția: I

Revizia: 1

Data aprobării: 15.12.2022

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Negruș Mirela

Semnătura:

2) Verificat: inspector superior, Florea Mădălina
inspector asistent, Amariei Mihaela Mirabela

Semnătura:
Semnătura:

3) Elaborat: șef centru, Contardo-Cozma Claudia Iuliana

Semnătura:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCB 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 2 din 16
--	--	--



Cuprins:

1. Scopul procedurii.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	4
4. Definiții și abrevieri.....	5
5. Descrierea procedurii.....	7
6. Responsabilități.....	10
7. Formular de evidență modificări.....	13
8. Formular analiză procedură.....	13
9. Formular distribuire procedură.....	14
10. Anexe.....	15

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare:1 Revizia: 1 Pagina 3 din 16
--	--	---



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

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

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

2. Domeniul de aplicare

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

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

Nici un copil nu beneficiază de serviciile centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități în afara cadrului legal de admitere în centru.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale sunt:

2.1.1. Înregistrarea dosarului de admitere a copilului cu dizabilități, în registrul centrului de recuperare de zi (după înregistrarea la registratura D.G.A.S.P.C. Neamț a dosarului de admitere a copilului și analizarea dosarului de admitere de către *Comisia de admitere a copilului în centrele de recuperare a copilului cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț*, stabilită prin Dispoziția Directorului General). Personalul din cadrul *Biroului prevenire instituționalizare copii, coordonare servicii publice de asistență socială* redactează contractul pentru acordarea de servicii sociale care se încheie cu părinții copilului/reprezentantul legal al copilului și conducerea D.G.A.S.P.C. Neamț și înaintează contractul, pentru semnare, părților implicate. Nu se încheie noi contracte de acordare servicii sociale pentru beneficiarii care dispun de o măsură de protecție specială-plasament într-un centru rezidențial sau plasament la asistent maternal profesionist, întrucât există deja un contract încheiat, după stabilirea

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 4 din 16
--	--	--

plasamentului. În această etapă are loc realizarea evaluării inițiale a copilului cu dizabilități și întocmirea Fișei de evaluare și a Programului Personalizat de Intervenție (anexe ale contractului pentru acordarea de servicii sociale);

2.1.2. Stabilirea de către centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități a responsabilului de caz pentru beneficiar;

2.1.3. Informarea beneficiarului (în funcție de vârstă, de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile copilului;

2.1.4. Actualizarea bazei de date a centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități.

2.2. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale: Direcția/Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu; Comisia pentru Protecția Copilului Neamț; complexe/centre/servicii/birouri/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț; unități de sănătate publică/cabinete individuale ale medicilor specialiști/medici de familie; unități de învățământ.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

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

3.2. Legislație primară:

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.16/1996 – Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar-preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.M.J.S. nr.27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 5 din 16
--	--	--

- Ordinul M.M.S.S.F.-A.N.P.D.C. nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- H.G. nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standardizat al documentelor elaborate de către acestea;
- H.G. nr.502/2017 privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru Protecția Copilului;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.M.S.S.F. nr.73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Ordinul nr.1306/1883/2015 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice: H.C.J. Neamț de aprobare a ROF D.G.A.S.P.C. Neamț, ROF centru de recuperare de zi, Norme interne de funcționare, Planul anual de acțiune, Codul de conduită, etică profesională și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, Fișa de post, Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor:

- **Procedura operațională** = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuiu sau a mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- **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;
- **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;
- **Revizie procedurală** = acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 6 din 16
--	--	--



- **Regulament de organizare și funcționare** = instrumentul de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;
- **Beneficiar** = copilul care beneficiază de servicii în cadrul centrului de recuperare de zi;
- **Reprezentant legal al copilului** = părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil;
- **Cod etic** = documentul care stipulează o serie de reguli și principii în vederea creșterii încrederii, prestigiului instituției în rândul beneficiarilor din centru;
- **Contract de acordare servicii sociale** = actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
- **Dizabilitate** = orice restricție sau lipsă (rezultată în urma unei infirmități) a capacității (abilității) de a îndeplini o activitate la nivelul considerat normal pentru o ființă umană (Organizația Mondială a Sănătății);
- **Măsură de protecție specială** = ansamblul măsurilor, prestațiilor și serviciilor destinate îngrijirii și dezvoltării copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi sau a celui care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora;
- **Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor** = documentul în care se consemnează activitățile de informare a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor acestora;
- **Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului** = documentul în care sunt consemnate sesiunile de instruire, cursurile de perfecționare și formare profesională a personalului.

4.2. Abrevieri:

- D.G.A.S.P.C. = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- H.C.J. = Hotărâre a Consiliului Județean;
- P.O. = Procedură operațională;
- M.M.S.S.F. = Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;
- A.N.P.D.C. = Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului;
- ROF = Regulament de organizare și funcționare;
- H.G. = Hotărâre de Guvern;
- CM = Comisie de monitorizare;
- DAS = Direcția de Asistență Socială;
- SPAS = Serviciul Public de Asistență Socială;
- APL = Autoritate Publică Locală;
- AJFP = Administrația Județeană a Finanțelor Publice Neamț;
- PS = Plan de servicii;
- PPI = Program personalizat de intervenție;
- SGG = Secretariatul General al Guvernului;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 7 din 16
--	--	--

- M.M.J.S = Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

5. Descrierea procedurii operationale privind admiterea copilului cu dizabilități în cadrul centrului de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamț

Beneficiari de servicii ai centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități din structura D.G.A.S.P.C. Neamț pot fi:

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

Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități din structura D.G.A.S.P.C. Neamț se realizează astfel:

I) **Pentru copiii cu dizabilități din comunitate**, admiterea se face în baza cererii părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului aprobată de către *Comisia de admitere a copilului în centrele de recuperare a copilului cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț*. Comisia este din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț și este stabilită prin *Dispoziția Directorului General*.

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

- un statut social precar;
- în limita locurilor disponibile;
- în condițiile în care serviciile oferite acoperă nevoile utilizatorilor;
- în funcție de potențialul recuperator al utilizatorilor de servicii;
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite;
- să se încadreze în limita a 12 luni contractuale/serviciu de recuperare oferit, cu posibilitatea prelungirii (prin act adițional la contractul de acordare servicii) până la maximum 36 luni contractuale/serviciul de recuperare, dacă evaluarea finală a perioadei contractuale recomandă continuarea programului terapeutic.

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

5.1. Documente care sunt în dosarul copilului cu dizabilități la admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamț:

Dosarul de admitere al copilului cu dizabilități din comunitate cuprinde:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 8 din 16
--	--	--



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

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

- cererea/referatul din partea șefului de centru rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului;
- Hotărârea CPC/Sentinței civile a instanței judecătorești-copie;
- Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap (după caz)-copie;
- Planul de Abilitare-Reabilitare a copilului cu dizabilități (anexă a certificatului de handicap)-copie;
- rezultatul analizelor medicale obligatorii (coproparazitologic, coprobacteriologic, exudat faringian)/fișă medicală sintetică;
- recomandarea medicală pentru servicii de recuperare;
- certificatul de naștere al copilului-copie;
- cartea de identitate a copilului (după caz)-copie.

1. **Cererea/referatul din partea șefului de centru rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului** este documentul prin care se solicită admiterea copilului cu dizabilități în cadrul centrului de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamț;
2. **Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilități într-o categorie de handicap** este actul emis de C.P.C. Neamț, în baza căruia copiii cu dizabilități încadrați în grad de handicap beneficiază de drepturile prevăzute de lege pe baza încadrării în grad de handicap, în raport cu gradul de handicap;
3. **Ancheta socială** privind situația familiei copilului de la Primăria de domiciliu este documentul care conține: date de identificare ale beneficiarului și ale familiei sale, componența familiei, situația socio-economică a familiei copilului (climatul familial, relațiile dintre membrii familiei, relațiile familiei cu comunitatea, situația economică a familiei (venituri), climatul educațional al familiei, care poate diferi de nivelul educațional (profesie), locuința: condiții igienico-sanitare, utilități, facilități, gradul de integrare și

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 9 din 16
--	--	--

participare sociale), descrierea problemei (prezentarea faptelor și evenimentelor în contextul în care se desfășoară, identificarea nevoilor copilului și familiei), recomandările și propunerile cu privire la situația beneficiarului;

4. **Adeverința de venituri pentru părinții copilului/reprezentantul legal al copilului** este documentul care atestă veniturile realizate de părinți / reprezentanți legali într-un an fiscal;

5. **Certificatul de atestare fiscală pentru părinții copilului/reprezentantul legal al copilului** eliberat de Agenția Națională de Administrare Fiscală este documentul care reflectă modul de îndeplinire a obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor venituri datorate;

6. **Adeverința medicală** este un act medico-legal prin care se face dovada stării de sănătate a beneficiarului și terapii recomandate în funcție de afecțiune;

7. **Adeverința de elev** este documentul care certifică unitatea de învățământ unde este înscris copilul;

8. **Planul de Abilitare-Reabilitare a copilului cu dizabilități** este anexă a Certificatului de Încadrare într-o categorie de handicap.

5.2. Resurse necesare

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

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

5.2.3. Resurse financiare

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

5.3. Etapele activității procedurale

În procesul de admitere al beneficiarilor din comunitate, în cadrul unui centru de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamț, se parcurg următoarele etape:

1) Înregistrarea doarului de admitere a copilului în registrul centrului (după înregistrarea la registratura D.G.A.S.P.C. Neamț a dosarului de admitere a copilului cu dizabilități, întocmit de către părinții copilului/reprezentantul legal al copilului). Dosarul de admitere a copilului va cuprinde documentele prevăzute la pct.5.1. din prezenta procedură operațională. Analiza dosarului de admitere și stabilirea punctajului de către *Comisia de admitere a copilului în centrele de recuperare a copilului cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț*. Comisia este stabilită prin *Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț*. Se stabilește un punctaj care decide admiterea* sau respingerea dosarului copilului cu dizabilități din comunitate. Personalul din cadrul *Biroului prevenire instituționalizare copii, coordonare servicii publice de asistență socială* redactează *contractul pentru acordarea de servicii sociale* care se încheie cu părinții copilului/reprezentantul legal al copilului și conducerea D.G.A.S.P.C. Neamț și înaintează contractul, pentru semnare, părților implicate. În această etapă are loc realizarea evaluării inițiale a copilului cu dizabilități și întocmirea *Fișei de evaluare* și a *Programului Personalizat de Intervenție* (anexe ale contractului pentru acordarea de servicii sociale).

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 10 din 16
--	--	---

2) Stabilirea responsabilului de caz dintre specialiștii centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități, de către șeful de centru;

3) Informarea beneficiarului (în funcție de vârstă, de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) de către responsabilul de caz sau șeful de centru cu privire la regulamentul de organizare și funcționare, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile copilului. Sesiunile de informare sunt consemnate în *Registrul pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor*. Fiecare specialist, din cadrul centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități, are o listă zilnică de prezență a beneficiarilor, aprobată de șeful de centru, care cuprinde semnătura reprezentantului copilului.

4) Actualizarea bazei de date a centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități.

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

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

1) Înregistrarea doarului de admitere a copilului cu dizabilități în registrul centrului de recuperare de zi (după înregistrarea la registratura D.G.A.S.P.C. Neamț a dosarului de admitere a copilului cu dizabilități, întocmit de către centrul rezidențial/asistentul maternal profesionist/persoana sau familia care are în plasament copilul/managerul de caz). Dosarul de admitere a copilului cu dizabilități va cuprinde documentele prevăzute la pct.5.1. din prezenta procedură operațională. În această etapă are loc realizarea evaluării inițiale a copilului cu dizabilități de către o echipă multidisciplinară stabilită de către șeful centrului;

2) Stabilirea responsabilului de caz dintre specialiștii centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități, de către șeful de centru;

3) Informarea beneficiarului (în funcție de vârstă, de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) de către responsabilul de caz sau șeful de centru cu privire la regulamentul de organizare și funcționare, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile copilului. Sesiunile de informare sunt consemnate în *Registrul pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor*. Responsabilul de caz va înmâna șefului centrului rezidențial/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul, programul zilnic de recuperare cu frecvența beneficiarului la ședințele de specialitate. Fiecare specialist, din cadrul centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități, are o listă zilnică de prezență a beneficiarilor, aprobată de șeful de centru, care cuprinde semnătura reprezentantului copilului.

4) Actualizarea bazei de date a centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități.

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

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

- Stabilește responsabilul de caz al copilului;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 1 din 16
--	--	--

- Stabilește împreună cu echipa multidisciplinară dacă obiectivele stabilite pentru realizarea admiterii copilului în centru răspund nevoilor specifice ale beneficiarilor;
- Organizează ședințe de lucru și de informare/instruire cu personalul centrului, iar sesiunile de informare/instruire le consemnează în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Respectă standardele de control intern managerial.



6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

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

6.3. Asistentul social:

- Înregistrează beneficiarul în registrul întocmit în acest sens;
- Realizează/actualizează baza de date cu toți copiii înscriși în cadrul centrului;
- Prezintă, împreună cu echipa de specialiști, codul etic, ROF-ul centrului, manualul de proceduri beneficiarilor și familiilor copiilor/reprezentanților legali ai acestora, șefului de centru rezidențial/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.4. Instructor-educator pentru activități de resocializare/psiholog/logoped/kinetoterapeut/asistent medical/asistent medical balneofizioterapie:

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare:1 Revizia: 1 Pagina12din16
---	--	---

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



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare:1 Revizia: 1 Pagina13din16
--	--	---

7. Formular de evidență modificări:



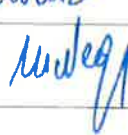
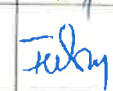
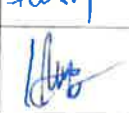
Nr. crt:	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătură șef centru/ responsabil compartiment
1.	I	28.05.2019	1	15.12.2022	Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamț aprobată prin H.C.J. Neamț nr.273/28.11.2022	

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data			
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM		15.12.2022			

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 4 din 16
--	--	--

9. Formular distribuire procedură

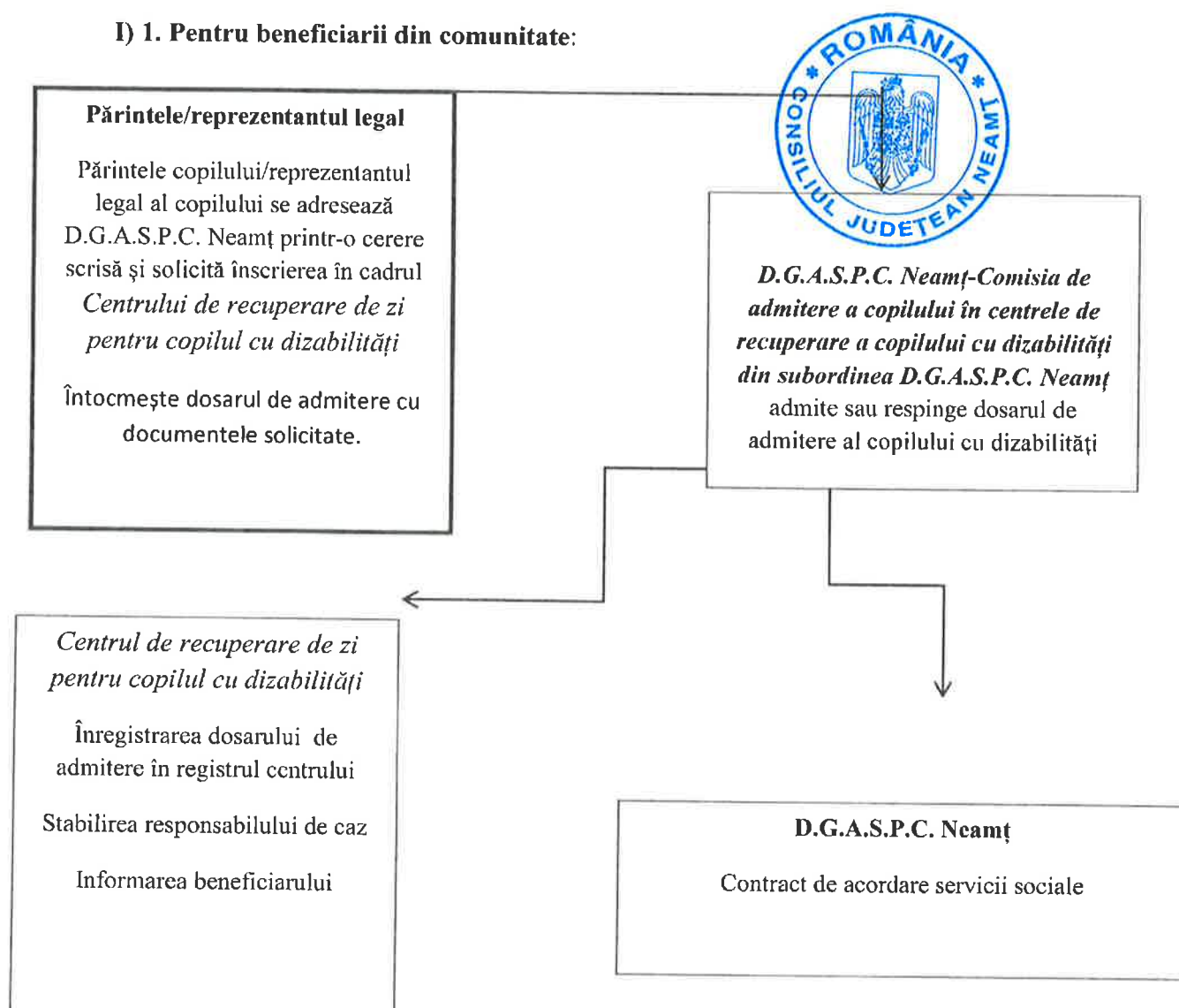
Nr. Crt	Denumire compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Panduru Marlina	p.Director General	Informare		15.12.2022	
2.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM	Informare		15.12.2022	
3.	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare și Relația cu ONG	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		19.12.2022	
4.	Complex de Servicii de Zi Piatra Neamț	Cozma Cotardo Claudia Iuliana	Șef centru	Aplicare		20.12.2022	
5.	Serviciul de protecție a copilului aflat în plasament familial	Sucioaia Dorina	Șef serviciu	Informare		20.12.2022	
6.	Serviciul de management de caz pentru copilul la asistent maternal profesionist	Ichim Mihaela	Șef serviciu	Informare		16.12.2022	
7.	Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului	Luca Elena	Șef serviciu	Informare		16.12.2022	
8.	Complexul de Servicii Rezidențiale „Ion Creangă” Piatra Neamț	Furtună Claudia	p.șef centru	Informare		20.12.2022	
9.	Complexul de Servicii „Elena Domna” Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	informare		20.12.2022	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare:1 Revizia: 1 Pagina15din16
--	--	---

10. Anexe

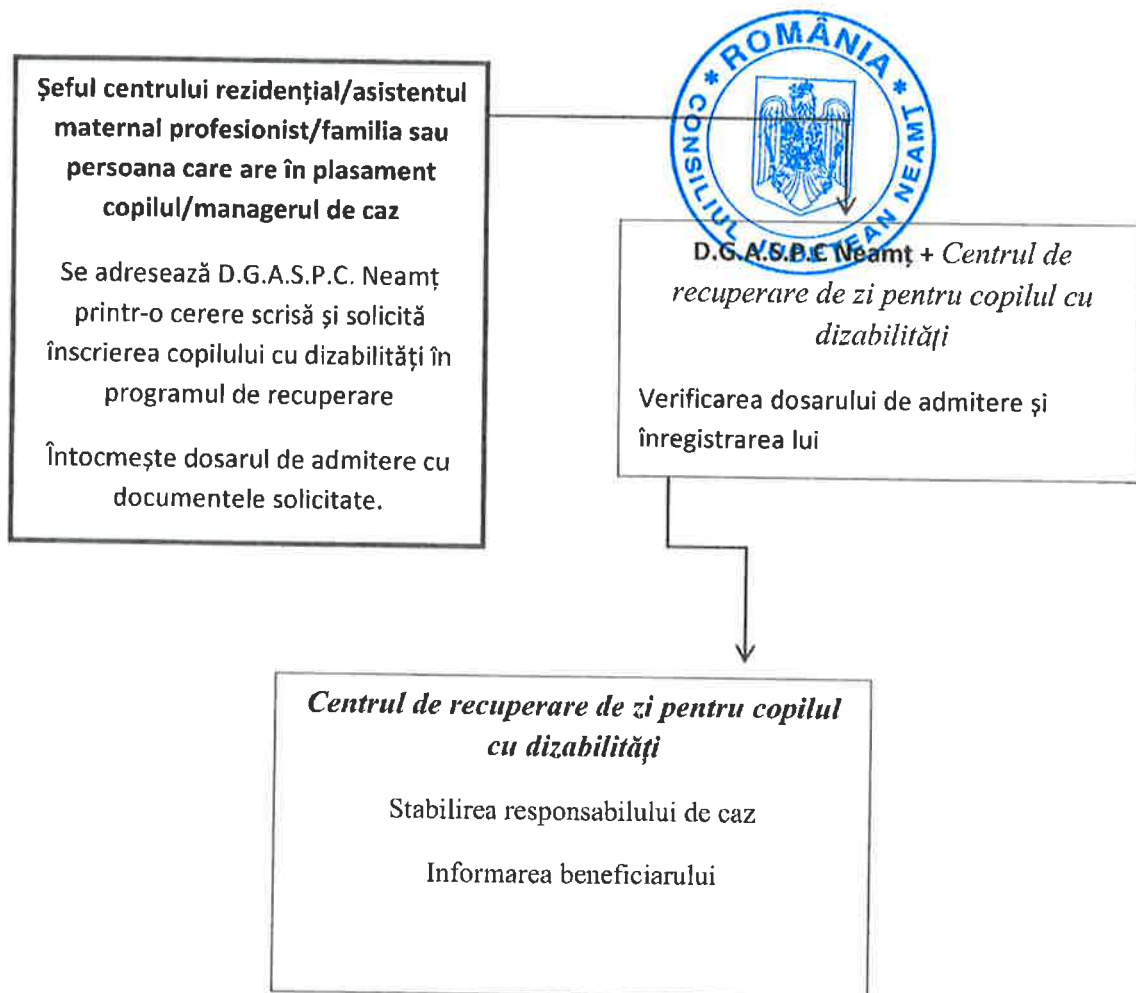
I) Diagrama de proces

I) 1. Pentru beneficiarii din comunitate:



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi)	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 16 din 16
--	--	---

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



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi)	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 1 Pagina 1 din 15
--	--	---



Aprobat,
p. Director General
Panduru Marlina
Director General Adjunct

Denumirea procedurii operaționale:

Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi

Cod P.O.: CRZCD 02

Ediția: I

Revizia: 1

Data aprobării: 15.12.2022

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Negruș Mirela

Semnătura:

2) Verificat: inspector superior, Florea Mădălina

Semnătura:

inspector asistent, Amariei Mihaela Mirabela

Semnătura:

3) Elaborat: șef centru, Contardo-Cozma Claudia Iuliana

Semnătura:

**Direcția Generală de
Asistență Socială și Protecția
Copilului Neamț
Servicii sociale de zi
(centre de recuperare de zi)**

**Procedura operațională
Încetarea acordării serviciilor
în cadrul
centrului de recuperare de zi
Cod P.O.: CRZCD 02**

Ediția I
Nr. de exemplare: 1
Revizia 1
Pagina 2 din 15



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.....	9
7. Formular de evidență modificări.....	12
8. Formular analiză procedură.....	12
9. Formular distribuie procedură.....	13
10. Anexe.....	14

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi)	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 1 Pagina 3 din 15
--	--	---



1. Scopul procedurii este de a stabili cadrul unitar pentru încetarea acordării serviciilor copiilor cu dizabilități (atât din comunitate, cât și cu măsură de protecție specială) în cadrul centrului de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamț.

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

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Centrul de recuperare de zi realizează activități de informare a copiilor (în funcție de vârsta, de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap), precum și a părintelui/reprezentantului legal al copilului (în cazul beneficiarilor din comunitate) sau a șefului centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului (în cazul beneficiarilor cu măsură de protecție specială) referitor la condițiile de încetare a acordării serviciilor.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale sunt:

1) Pentru beneficiarii din comunitate:

1. Înștiințarea părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi (cu cel puțin 30 de zile înaintea expirării contractului de acordare servicii sociale, se înaintează părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului o notificare de final cu informații concrete referitoare la perioada contractuală/fiecare serviciu de recuperare);

2. Evaluarea finală în funcție de terapia urmată și recomandarea responsabilului de caz pentru încetarea/continuarea programului de recuperare. Pentru părinții/reprezentanții legali care au beneficiat de consiliere și sprijin, în cadrul centrului de recuperare de zi, la încetarea acordării serviciilor copilului cu dizabilități, se întocmește, un *Raport final de consiliere*;

3. Reactualizarea bazei de date cu beneficiarii activi din cadrul centrului de recuperare de zi;

4. Transmiterea către serviciile publice de asistență socială, a unei notificări la care se anexează copii după *Fișa de servicii*, aferentă *Programului personalizat de intervenție* al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a acestuia în familie. Transmiterea semestrială, către Direcția/Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu, a unei liste cu beneficiarii pentru care au încetat serviciile, cu numele și prenumele beneficiarilor, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii al copilului.

Notă: În situația în care părintele/reprezentantul legal al copilului solicită în scris suspendarea sau renunțarea la un serviciu de recuperare/serviciile de recuperare, solicitarea scrisă a acestuia, după ce este

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi)	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 1 Pagina 4 din 15
--	--	---

analizată de *Comisia de admitere a copilului în centrele de recuperare a copilului cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț*, stă la baza unei *Note de încetare/suspendare*, înlocuită de centru.



II) Pentru beneficiarii cu măsură de protecție specială:

1. Înștiințarea șefului centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi;
2. Evaluarea finală în funcție de terapia urmată și recomandarea responsabilului de caz pentru încetarea/continuarea programului de recuperare;
3. Reactualizarea bazei de date cu beneficiarii activi din cadrul centrului de recuperare de zi.

2.2. Compartimentele furnizoare de date și/ sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale: Direcția/Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu; Comisia pentru Protecția Copilului Neamț; complexe/centre/servicii/birouri/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț; unități de sănătate publică/cabinete individuale ale medicilor specialiști/medici de familie; unități de învățământ.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

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

3.2. Legislație primară:

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

3.3. Legislație secundară:

- HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi)	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 1 Pagina 5 din 15
--	--	---



- HG nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.M.J.S. nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- HG nr.867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.M.S.S.F. nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- HG nr.691/2015 pentru aprobarea procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standardizat al documentelor elaborate de către acestea;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- ROF centru de recuperare de zi;
- Norme interne de funcționare;
- Planul anual de acțiune;
- Codul de conduită, etică profesională și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț
- Dispoziții ale Directorului General al DGASPC Neamț.

4. Definiții și abrevieri

Definiții:

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

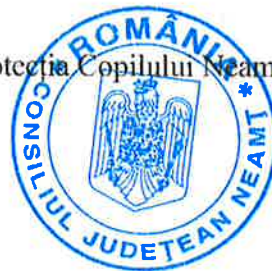
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi)	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 1 Pagina 6 din 15
--	--	---

- 5) **Regulament de organizare și funcționare** = instrumentul de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;
- 6) **Beneficiar** = copilul care beneficiază de serviciile sociale specifice, în cadrul centrului;
- 7) **Reprezentant legal al copilului** = părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil;
- 8) **Dizabilitate** = stare fizică, psihică sau mintală, care limitează o persoană în deplasare, activitate, receptare;
- 9) **Handicap** = deficiența senzorială, motorie, mintală sau orice altă infirmitate a unei persoane;
- 10) **Asistent maternal profesionist** = persoana fizică, atestată de către C.P.C., care asigură, prin activitatea pe care o desfășoră la domiciliul său, creșterea și educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește în plasament și care își desfășoară activitatea în baza unui contract de muncă încheiat cu D.G.A.S.P.C. Neamț;
- 11) **Cod etic** = documentul care stipulează o serie de reguli și principii în vederea creșterii încrederii, prestigiului instituției în rândul beneficiarilor din cadrul centrului;
- 12) **Contract de acordare servicii sociale** = actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
- 13) **Act adițional** = actul juridic care vine să completeze sau să modifice anumite articole dintr-un contract de acordare a serviciilor sociale valabil;
- 14) **Plasament familial** = măsura de protecție specială stabilită în condițiile legii, prin care se asigură, la domiciliul unei persoane fizice sau familii, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
- 15) **Plasament rezidențial** = măsura de protecție specială stabilită în condițiile legii, prin care se asigură, la sediul unui serviciu de tip rezidențial, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
- 16) **Certificat de încadrare în grad de handicap** = actul emis de C.P.C. Neamț, în baza căruia persoanele cu handicap beneficiază de drepturile prevăzute de lege pe baza încadrării în grad de handicap, în raport cu gradul de handicap;
- 17) **Plan de recuperare** = anexa la Certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap prin care sunt precizate serviciile de recuperare psiho-socio-medico-educatională de care trebuie să beneficieze copilul încadrat;
- 18) **Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului** = documentul care cuprinde sesiunile de instruire, perfecționare și formare profesională a personalului;
- 19) **Registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor** = documentul prin care se consemnează informarea beneficiarilor/ reprezentanților legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor acestora;
- 20) **Registrul de încetare a serviciilor** = documentul în care se consemnează numele și prenumele beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, data nașterii beneficiarului, data încetării serviciilor, motivul încetării serviciilor, numărul și data informării SPAS de domiciliu, monitorizare post-servicii;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi)	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 1 Pagina 7 din 15
--	--	---

Abrevieri:

- **DGASPC Neamț** = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- **HCJ** = Hotărârea Consiliului Județean;
- **P.O.** = Procedura operațională;
- **M.M.J.S.** = Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- **ROF** = Regulament de organizare și funcționare;
- **HG** = Hotărâre de Guvern;
- **CM** = Comisia de monitorizare;
- **DAS** = Direcția de Asistență Socială;
- **APL** = Autoritate publică locală;
- **PPI** = Program personalizat de intervenție;
- **M.M.S.S.F.** = Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;
- **CPC** = Comisia pentru Protecția Copilului.



5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi are loc în următoarele condiții:

I) Pentru beneficiarii din comunitate:

- Ca urmare a expirării/rezilierii/suspendării contractului de acordare servicii sociale;
- Ca urmare a nerespectării obligațiilor contractuale de către una din părți;
- Ca urmare a refuzului părintelui copilului/reprezentantului legal al acestuia de a mai primi servicii de recuperare, exprimat în scris;
- Încălcarea gravă sau repetată a normelor de conduită din centru;
- Orientarea către servicii specializate pentru afecțiunea de care suferă, atunci când nevoile beneficiarului necesită alte terapii și intervenții, care nu pot fi oferite în cadrul centrului;
- Prin atingerea potențialului maxim de recuperare-la recomandarea specialistului;
- La schimbarea domiciliului beneficiarului pe raza altui județ;
- La acumularea unui număr de 10 de absențe nemotivate/an de la programul de recuperare;
- În alte cazuri stabilite în contractul de acordare servicii sociale.

II) Pentru beneficiarii cu măsură de protecție specială:

- Orientarea către servicii specializate pentru afecțiunea de care suferă, atunci când nevoile beneficiarului necesită alte terapii și intervenții, care nu pot fi oferite în cadrul centrului;
- Prin atingerea potențialului maxim de recuperare-la recomandarea specialistului;
- La încetarea măsurii de protecție specială, conform legislației în vigoare.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi)	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 1 Pagina 8 din 15
--	--	---

5.2. Documente care sunt în dosarul copilului la încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi:

1) **Notificarea**-documentul privind informarea părinților/reprezentanților legali ai copilului/șefului centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal/profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului, la expirarea contractului de acordare servicii sociale/actului adițional/la ieșirea din programul de recuperare,

2) **Fișa de evaluare finală**-documentul care cuprinde traseul de evoluție a beneficiarului din momentul evaluării inițiale și până în momentul încetării acordării serviciilor. *Fișa de evaluare finală* cuprinde recomandări ale responsabilului de caz și îndrumări de specialitate pentru beneficiar și pentru părintele/reprezentantul legal al acestuia (în cazul beneficiarilor din comunitate) și pentru șeful centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentul maternal profesionist/familia sau persoana care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului (în cazul beneficiarilor cu măsură de protecție specială);

3) **Fișa de servicii**-documentul (anexă la PPI) care cuprinde activitățile/serviciile recomandate în *Programul personalizat de intervenție* întocmit pentru beneficiar;

La încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi se completează și **Registrul de încetare a serviciilor**, care este documentul în care se consemnează numele și prenumele beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, data nașterii beneficiarului, data încetării serviciilor, motivul încetării serviciilor, numărul și data informării S.P.A.S. de domiciliu, monitorizarea post-servicii.

5.3. Resurse necesare

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

5.3.2. Resurse umane

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

5.3.3. Resurse financiare

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

5.4. Etapele activității procedurale

În procesul de încetare a acordării serviciilor beneficiarilor, în cadrul centrului de recuperare de zi, se parcurg următoarele etape:

1) Pentru beneficiarii din comunitate:

1. Informarea părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi. Responsabilul de caz informează în scris părintele/reprezentantul legal cu privire la încetarea acordării serviciilor sociale;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi)	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 1 Pagina 9 din 15
--	--	---

2. Completarea fișei de evaluare finală de către fiecare specialist implicat efectiv în recuperarea copilului cu recomandarea responsabilului de caz pentru încetarea/continuarea programului de recuperare. *Fișa de evaluare finală* se completează la încetarea contractului de acordare servicii, de către specialistul/specialiștii implicați efectiv în furnizarea serviciilor de recuperare, iar responsabilul de caz face recomandări pentru încetarea/continuarea terapiei. Psihologul implicat direct în consilierea părintelui/reprezentantului legal al copilului, întocmește un *Raport final de consiliere*;

3. Reactualizarea bazei de date cu beneficiarii centrului de recuperare de zi. În urma ieșirilor din programul de recuperare, se reactualizează baza de date cu beneficiarii activi. Toate ieșirile beneficiarilor din programul de recuperare se consemnează în *Registrul de încetare a serviciilor*;

4. Transmiterea către serviciile publice de asistență socială a unei notificări la care se anexează copii după *Fișa de servicii*, aferentă *Programului personalizat de intervenție* al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a acestuia în familie. Semestrial se transmite către Direcția/Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu, o listă a beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu numele și prenumele beneficiarilor, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii a copilului.

II) Pentru beneficiarii cu măsură de protecție specială:

1. Informarea șefului centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi. Responsabilul de caz informează, în scris, șeful centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentul maternal profesionist/persoana sau familia care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor sociale;

2. Completarea fișei de evaluare finală de către fiecare specialist implicat efectiv în recuperarea copilului cu recomandarea responsabilului de caz pentru încetarea/continuarea programului de recuperare. *Fișa de evaluare finală* se completează la încetarea acordării serviciilor de către specialistul/specialiștii implicați efectiv în furnizarea serviciilor de recuperare;

3. Reactualizarea bazei de date cu beneficiarii centrului de recuperare de zi. În urma ieșirilor din programul de recuperare, asistentul social reactualizează baza de date a centrului de recuperare de zi cu beneficiarii activi. Toate ieșirile beneficiarilor din programul de recuperare se consemnează în *Registrul de încetare a serviciilor*.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șef de centru:

- Organizează întâlniri ale echipei de lucru, formată din specialiștii centrului, la încetarea acordării serviciilor;
- Semnează *Fișa de evaluare finală*;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi)	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 1 Pagina 10 din 15
--	--	--

- Organizează sesiuni de instruire a personalului cu privire la respectarea procedurii operaționale de încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi, sesiuni care sunt consemnate în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Organizează ședințe de lucru și de informare/instruire cu personalul centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.



6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

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

6.3. Asistent social:

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

6.4. Kinetoterapeut/instructor-educator pentru activități de resocializare/logoped/asistent medical balneofizioterapie/asistent medical:

- Efectuează evaluarea finală și stabilește gradul de îndeplinire al obiectivelor propuse în PPI;
- Completează și semnează *Fișa de evaluare finală* (dacă este responsabil de caz) și face recomandarea pentru continuarea/ încetarea programului de recuperare). *Fișa de evaluare finală* este completată doar de către specialistul/specialiștii implicați direct în programul de recuperare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi)	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 1 Pagina 11 din 15
--	--	--

- Informează (dacă este responsabil de caz) părintele/reprezentantul legal/șeful centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentul maternal profesionist/familia sau persoana care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor sociale;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.



6.5. Psiholog:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi)	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 1 Pagina 12 din 15
--	--	--

7. Formular de evidență modificări:



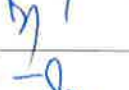
Nr. crt:	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătură șef centru/ responsabil compartiment
1.	I	28.05.2019	1	15.12.2022	Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamț aprobată prin H.C.J. Neamț nr.273/28.11.2022	

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data			
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM		16.12.2022			

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi)	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 1 Pagina 13 din 15
--	--	--

9. Formular distribuire procedură

Nr. Crt	Denumire compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	p.Director General	Informare		15.12.2022	
2.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM	Informare		15.12.2022	
3.	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare și Relația cu ONG	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		15.12.2022	
4.	Complex de Servicii de Zi Piatra Neamț	Cozma Cotardo Claudia Iuliana	Șef centru	Aplicare		20.12.2022	
5.	Serviciul de protecție a copilului aflat în plasament familial	Sucioaia Dorina	Șef serviciu	Informare		20.12.2022	
6.	Serviciul de management de caz pentru copilul la asistent maternal profesionist	Ichim Mihaela	Șef serviciu	Informare		16.12.2022	
7.	Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului	Luca Elena	Șef serviciu	Informare		16.12.2022	
8.	Complex de Servicii Rezidențiale „Ion Creangă” Piatra Neamț	Furtună Claudia	p.șef centru	Informare		20.12.2022	
9.	Complex de Servicii „Elena Domna” Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	informare		20.12.2022	

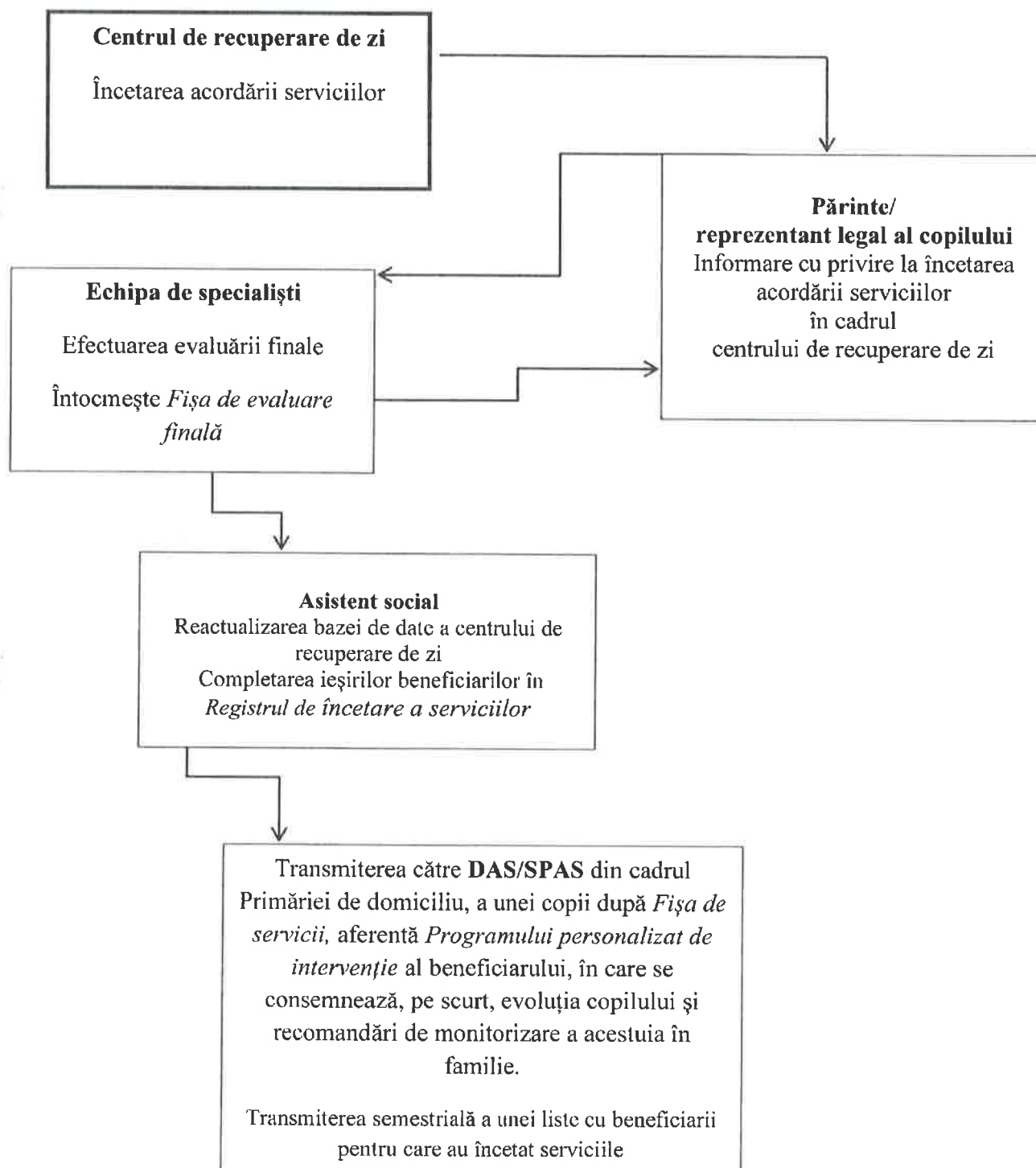




10. Anexe

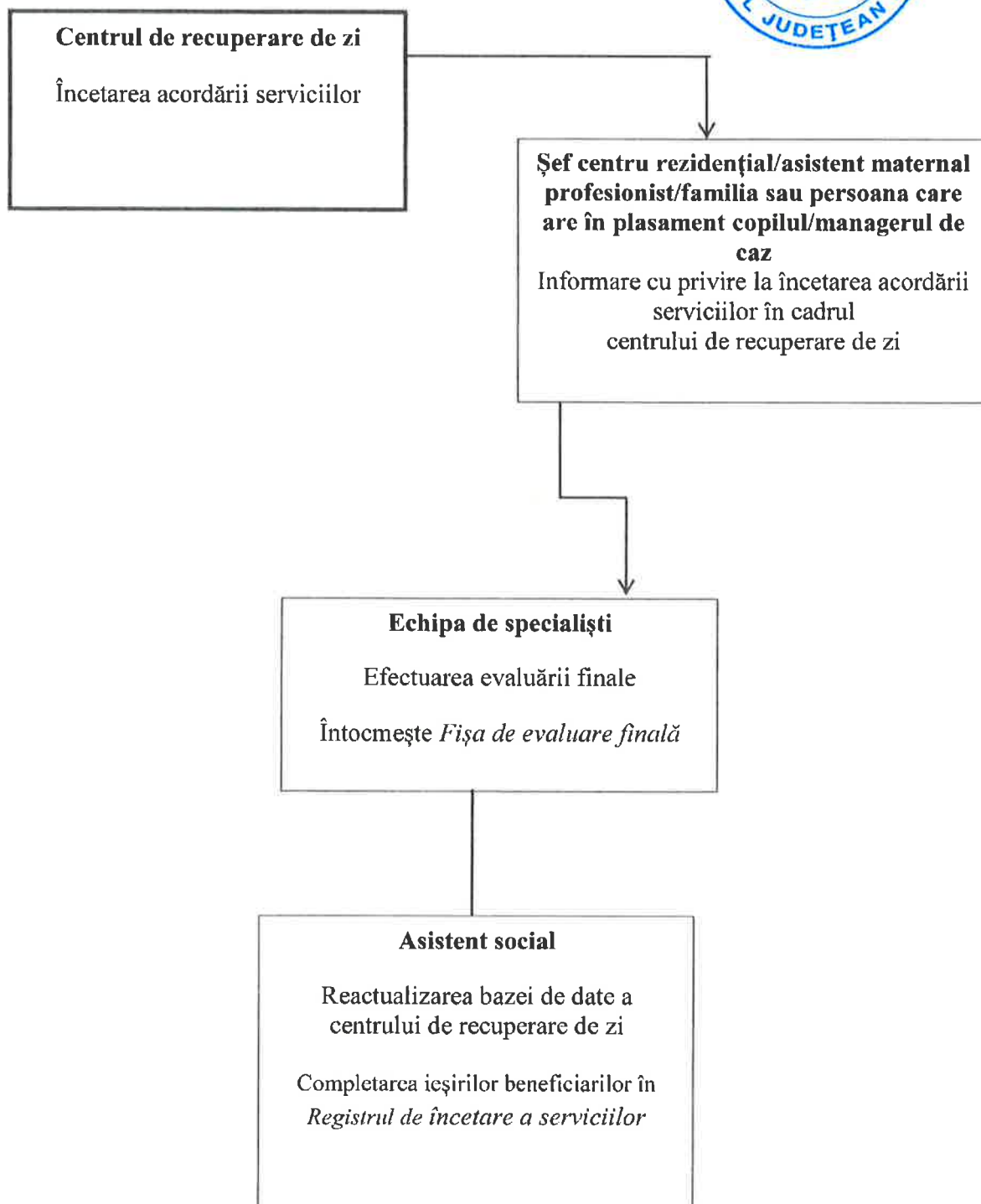
I) Diagrama de proces

I) 1. Pentru beneficiarii din comunitate:





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



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă	Procedura operațională Admiterea în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă</i> Cod P.O.: CRZCDEM 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0 Pagina 1 din 17
--	--	--



Aprobat,
p. Director General
Panduru Marlina
Director General Adjunct

Denumirea procedurii operaționale:

Admiterea în cadrul

Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă

Cod P.O.: CRZCDEM 01

Ediția: I

Revizia: 0

Data aprobării: 15.12.2022

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Negruș Mirela

Semnătura:

2) Verificat: inspector superior, Florea Mădălina
inspector asistent, Amariei Mihaela Mirabela

Semnătura:

Semnătura:

3) Elaborat: șef centru, Rotaru Laura
sociolog, Costan Maria Narcisa

Semnătura:

**Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului
Neamț**
*Centrul de Recuperare de Zi
pentru Copilul cu Dizabilități cu
Echipa Mobilă*

Procedura operațională
Admiterea în cadrul *Centrului de
Recuperare de Zi pentru Copilul
cu Dizabilități cu Echipa Mobilă*
Cod P.O.: CRZCDEM 01

Ediția I
Nr. de exemplare: 1
Revizia: 0
Pagina 2 din 17



Cuprins:

1. Scopul procedurii.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	4
4. Definiții și abrevieri.....	5
5. Descrierea procedurii.....	7
6. Responsabilități.....	12
7. Formular de evidență modificări.....	14
8. Formular analiză procedură.....	14
9. Formular distribuie procedură.....	15
10. Anexe.....	16

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă Cod P.O.: CRZCDEM 01	Ediția I Nr. de exemplare:1 Revizia: 0 Pagina3din17
--	--	--



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

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

2. Domeniul de aplicare

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

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

Pentru copilul cu dizabilități admis pentru recuperare în comunitate, prin echipa mobilă, admiterea se face în baza punctajului obținut, ca urmare a analizei dosarului depus de către părintele/reprezentantul legal al copilului, în funcție de criteriile de eligibilitate stabilite.

Nici un copil nu beneficiază de serviciile *Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă* în afara cadrului legal de admitere în centru.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale sunt:

2.1.1. Înregistrarea dosarului de admitere a copilului, în registrul *Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă* (după înregistrarea la registratura D.G.A.S.P.C. Neamț a dosarului de admitere a copilului și analizarea dosarului de admitere de către *Comisia de admitere a copilului în centrele de recuperare a copilului cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț*, comisie din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, stabilită prin Dispoziția Directorului General). Personalul din cadrul *Biroului prevenire instituționalizare copii, coordonare servicii publice de asistență socială* redactează contractul pentru acordarea de servicii sociale care se încheie cu părinții copilului/reprezentantul legal al copilului și conducerea D.G.A.S.P.C. Neamț și înaintează contractul, pentru semnare, părților implicate.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă	Procedura operațională Admiterea în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă</i> Cod P.O.: CRZCDEM 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0 Pagina 4 din 7
--	--	---



Nu se încheie noi contracte de acordare servicii sociale pentru beneficiari care dispun de o măsură de protecție specială-plasament într-un centru rezidențial sau plasament la asistent maternal profesionist, întrucât există deja un contract încheiat, după stabilirea plasamentului. În această etapă are loc realizarea evaluării inițiale a copilului cu dizabilități și întocmirea *Fișei de evaluare* și a *Programului Personalizat de Intervenție* (anexe ale contractului pentru acordarea de servicii sociale);

2.1.2. Stabilirea de către *Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă* a responsabilului de caz pentru beneficiar;

2.1.3. Informarea beneficiarului (în funcție de vârstă, de capacitatea de înțelegere, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile copilului;

2.1.4. Actualizarea bazei de date a *Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă*.

2.2. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale: DAS/SPAS din cadrul Primăriei de domiciliu; Comisia pentru Protecția Copilului Neamț; complexe/centre/servicii/birouri/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț; unități de sănătate publică/cabinete individuale ale medicilor specialiști/medici de familie; unități de învățământ.

3.Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

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

3.2. Legislație primară:

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.16/1996 – Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar-preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3.Legislație secundară:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă Cod P.O.: CRZCDEM 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0 Pagina 5 din 17
--	--	--



- Ordinul M.M.J.S. nr.27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.M.S.S.F.-A.N.P.D.C. nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- H.G. nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standardizat al documentelor elaborate de către acestea;
- H.G. nr.502/2017 privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru Protecția Copilului;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.M.S.S.F. nr.73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Ordinul nr.1306/1883/2015 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice: H.C.J. Neamț de aprobare a ROF D.G.A.S.P.C. Neamț, ROF centru de recuperare de zi, Norme interne de funcționare, Planul anual de acțiune, Fișa de post, Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor:

- **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;
- **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;
- **Ediție a unei proceduri:** = forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50 % din conținutul reviziei anterioare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă Cod P.O.: CRZCDEM 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0 Pagina 6 din 17
--	--	--



- **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;
- **Regulament de organizare și funcționare** = instrumentul de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;
- **Beneficiar** = copilul cu dizabilități care beneficiază de servicii în cadrul centrului de recuperare de zi cu echipa mobilă;
- **Reprezentant legal al copilului** = părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil;
- **Contract de acordare servicii sociale** = actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
- **Dizabilitate** = orice restricție sau lipsă (rezultată în urma unei infirmități) a capacității (abilității) de a îndeplini o activitate la nivelul considerat normal pentru o ființă umană (Organizația Mondială a Sănătății);
- **Măsură de protecție specială** = ansamblul măsurilor, prestațiilor și serviciilor destinate îngrijirii și dezvoltării copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi sau a celui care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora;
- **Registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor** = documentul în care se consemnează activitățile de informare a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor acestora;
- **Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului** = documentul în care sunt consemnate sesiunile de instruire, cursurile de perfecționare și formare profesională a personalului;
- **Echipa mobilă** = personalul de specialitate din cadrul centrului care se deplasează în comunitate pentru realizarea serviciilor de recuperare a beneficiarului, prin realizarea de intervenții specifice (kinetoterapie, masaj, logopedie și terapie psihologică), în conformitate cu obiectivele cuprinse în planul personalizat de intervenție.

4.2. Abrevieri:

- D.G.A.S.P.C. = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- H.C.J. = Hotărâre a Consiliului Județean;
- P.O. = Procedură operațională;
- M.M.S.S.F. = Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;
- A.N.P.D.C. = Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului;
- ROF = Regulament de organizare și funcționare;
- H.G. = Hotărâre de Guvern;
- CM = Comisie de monitorizare;
- DAS = Direcția de Asistență Socială;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă	Procedura operațională Admiterea în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă</i> Cod P.O.: CRZCDEM 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0 Pagina 7 din 7
--	---	---



- SPAS= Serviciul Public de Asistență Socială;
- APL = Autoritate Publică Locală;
- AJFP = Administrația Județeană a Finanțelor Publice Neamț;
- PS = Plan de servicii;
- PPI = Program personalizat de intervenție;
- SGG = Secretariatul General al Guvernului;
- M.M.J.S = Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

5. Descrierea procedurii operaționale privind admiterea copilului cu dizabilități în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă din structura D.G.A.S.P.C. Neamț

Beneficiari de servicii ai *Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă* din structura D.G.A.S.P.C. Neamț pot fi:

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

Admiterea în cadrul *Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă* din structura D.G.A.S.P.C. Neamț se realizează astfel:

1) **Pentru copiii cu dizabilități din comunitate**, admiterea se face în baza cererii părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului aprobată de *Comisia de admitere a copilului în centrele de recuperare a copilului cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț*. Comisia este din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț și este stabilită prin *Dispoziția Directorului General*.

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

- încadrarea într-un grad de handicap/existența unui certificat de încadrare într-un grad de handicap;
- un statut social precar;
- în limita locurilor disponibile;
- în condițiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcție de potențialul recuperator al beneficiarilor de servicii;
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite;
- să se încadreze în limita a 12 luni contractuale/serviciu de recuperare oferit, cu posibilitatea prelungirii (prin act adițional la contractul de acordare servicii sociale) până la maximum 36 luni contractuale/serviciul de recuperare, dacă evaluarea finală a perioadei contractuale recomandă continuarea programului terapeutic.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă Cod P.O.: CRZCDEM 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0 Pagina 8 din 17
--	--	--



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

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

Dosarul de admitere al copilului cu dizabilități din comunitate, pentru care se vor acorda servicii de recuperare la sediul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă cuprinde:

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

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

- cererea de înscriere din partea părinților/reprezentantului legal al copilului cu dizabilități;
- certificat de naștere copil-copie;
- carte de identitate părinți/reprezentant legal-copie;
- certificat de căsătorie-copie/decizie divorț (dacă este cazul);
- certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap-copie, cu toate anexele;
- adeverință de venituri pentru părinții copilului/reprezentantul legal al copilului;
- adeverință medicală cu recomandarea specialităților de recuperare;
- acte medicale de dată recentă privind istoricul bolii copilului și tratamentelor efectuate (dacă există);
- anchetă socială privind situația copilului și al familiei acestuia;
- adeverință medicală care să specifice dacă membrii familiei beneficiarului sunt înscriși cu boli contagioase.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă Cod P.O.: CRZCDEM 01	Ediția I Nr. de exemplare:1 Revizia: 0 Pagina9din17
--	--	--



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

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

1. **Cererea/referatul întocmit de șeful de centru rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentul maternal profesionist/familia sau persoana care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului** este documentul prin care se solicită admiterea copilului cu dizabilități în cadrul *Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă* din structura D.G.A.S.P.C. Neamț;

2. **Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilități într-un grad de handicap** este actul emis de C.P.C. Neamț, în baza căruia copiii cu dizabilități încadrați în grad de handicap beneficiază de drepturile prevăzute de lege pe baza încadrării în grad de handicap, în raport cu gradul de handicap;

3. **Ancheta socială** privind situația familiei copilului de la Primăria de domiciliu este documentul care conține: date de identificare ale beneficiarului și ale familiei sale, componența familiei, situația socio-economică a familiei copilului (climatul familial, relațiile dintre membrii familiei, relațiile familiei cu comunitatea, situația economică a familiei (venituri), climatul educațional al familiei, care poate diferi de nivelul educațional (profesie), locuința: condiții igienico-sanitare, utilități, facilități, gradul de integrare și participare sociale), descrierea problemei (prezentarea faptelor și evenimentelor în contextul în care se desfășoară, identificarea nevoilor copilului și familiei), recomandările și propunerile cu privire la situația beneficiarului;

4. **Adeverința de venituri pentru părinții copilului/reprezentantul legal al copilului** este documentul care atestă veniturile realizate de părinți/reprezentanți legali într-un an fiscal;

5. **Certificatul de atestare fiscală pentru părinții copilului/reprezentantul legal al copilului** eliberat de Agenția Națională de Administrare Fiscală este documentul care reflectă modul de îndeplinire a obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor venituri datorate;

6. **Adeverința medicală** este un act medico-legal prin care se face dovada stării de sănătate a beneficiarului și terapii recomandate în funcție de afecțiune;

7. **Adeverința de elev** este documentul care certifică unitatea de învățământ unde este înscris copilul;

8. **Planul de Abilitare-Reabilitare a copilului cu dizabilități** este anexă a Certificatului de Încadrare într-un grad de handicap.

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă	Procedura operațională Admiterea în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă</i> Cod P.O.: CRZCDEM 01	Ediția I Nr. de exemplare:1 Revizia: 0 Pagina10din17
--	---	---

5.2. Resurse necesare

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

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

5.2.3. Resurse financiare

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

5.3. Etapele activității procedurale

5.3.1. În procesul de admitere al beneficiarilor din comunitate, în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă din structura D.G.A.S.P.C. Neamț, se parcurg următoarele etape:

1) Înregistrarea doarului de admitere a copilului în registrul centrului (după înregistrarea la registratura D.G.A.S.P.C. Neamț a dosarului de admitere a copilului cu dizabilități, întocmit de către părinții copilului/reprezentantul legal al copilului sau transmis de către *primăriile de domiciliu*, pentru copiii cu dizabilități din comunitate, pentru care se solicită servicii de recuperare în comunitate, prin intermediul echipei mobile). Dosarul de admitere a copilului va cuprinde documentele prevăzute la pct.5.1. din prezenta procedură operațională. Analizarea dosarului de admitere și stabilirea punctajului de către *Comisia de admitere a copilului în centrele de recuperare a copilului cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț*. Comisia este din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț și este stabilită prin *Dispoziția Directorului General*. Se stabilește un punctaj care decide admiterea* sau respingerea dosarului copilului cu dizabilități din comunitate. Personalul din cadrul *Biroului prevenire instituționalizare copii, coordonare servicii publice de asistență socială* redactează contractul pentru acordarea de servicii sociale care se încheie cu părinții copilului/reprezentantul legal al copilului și conducerea D.G.A.S.P.C. Neamț și înaintează contractul, pentru semnare, părților implicate. În această etapă are loc realizarea evaluării inițiale a copilului cu dizabilități și întocmirea *Fișei de evaluare* și a *Programului Personalizat de Intervenție* (anexe ale contractului pentru acordarea de servicii sociale).

Dosarul de admitere a copilului cu dizabilități se completează (pentru copiii cu dizabilități, pentru care se acordă servicii de recuperare în comunitate) cu următoarele analize medicale: VDRL, exudat faringian, coproparazitologic, coprobacteriologic, test HIV, aviz epidemiologic;

2) Stabilirea responsabilului de caz dintre specialiștii *Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă*, de către șeful de centru;

3) Informarea beneficiarului (în funcție de vârstă, de capacitatea de înțelegere, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) de către responsabilul de caz sau șeful de centru cu privire la regulamentul de organizare și funcționare, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile copilului. Sesiunile de informare sunt consemnate în *Registrul pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor*. Fiecare specialist, din cadrul *Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa*

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă Cod P.O.: CRZCDEM 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0 Pagina 1 din 17
--	--	--

Mobilă, are o listă zilnică de prezență a beneficiarilor, aprobată de șeful de centru, care cuprinde semnătura reprezentantului copilului.

4) Actualizarea bazei de date a Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă.

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

În procesul de admitere a beneficiarilor care dispun de măsură de protecție specială, în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă din structura D.G.A.S.P.C. Neamț, se parcurg următoarele etape:

1) Înregistrarea doarului de admitere a copilului în registrul centrului (după înregistrarea la registratura D.G.A.S.P.C. Neamț a dosarului de admitere a copilului cu dizabilități, întocmit de către centrul rezidențial/asistentul maternal profesionist/persoana sau familia care are în plasament copilul/managerul de caz). Dosarul de admitere a copilului cu dizabilități va cuprinde documentele prevăzute la pct.5.1. din prezenta procedură operațională. În această etapă are loc realizarea evaluării inițiale a copilului cu dizabilități de către o echipă multidisciplinară stabilită de către șeful centrului;

2) Stabilirea responsabilului de caz dintre specialiștii Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă, de către șeful de centru;

3) Informarea beneficiarului (în funcție de vârstă, de capacitatea de înțelegere, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) de către responsabilul de caz sau șeful de centru cu privire la regulamentul de organizare și funcționare, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile copilului. Sesiunile de informare sunt consemnate în *Registrul pentru informare/instruire și consiliere a beneficiarilor*. Responsabilul de caz va înmâna șefului centrului rezidențial/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul, programul zilnic de recuperare cu frecvența beneficiarului la ședințele de specialitate. Fiecare specialist, din cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă, are o listă zilnică de prezență a beneficiarilor, aprobată de șeful de centru, care cuprinde semnătura reprezentantului copilului.

4) Actualizarea bazei de date a Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă.

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

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

- Stabilește responsabilul de caz al copilului;
- Stabilește împreună cu echipa multidisciplinară dacă obiectivele stabilite pentru realizarea admiterii copilului în centru răspund nevoilor specifice ale beneficiarilor;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă Cod P.O.: CRZCDEM 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0 Pagina 12 din 17
--	--	---



- Organizează ședințe de lucru și de informare/instruire cu personalul centrului, iar sesiunile de informare/instruire le consemnează în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

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

6.3. Sociologul/asistent social:

- Înregistrează beneficiarul în registrul întocmit în acest sens;
- Realizează/actualizează baza de date cu toți copiii înscrși în cadrul centrului;
- Prezintă, împreună cu echipa de specialiști, codul etic, ROF-ul centrului, manualul de proceduri beneficiarilor și familiilor copiilor/reprezentanților legali ai acestora, șefului de centru rezidențial/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.4. Instructor-educator pentru activități de resocializare/psiholog/logoped/kinetoterapeut/asistent medical/asistent medical balneofiziokinetoterapie:

- Prezintă, împreună cu echipa de specialiști, codul etic, ROF-ul centrului, manualul de proceduri beneficiarilor și familiilor copiilor/reprezentanților legali ai acestora, șefului de centru

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă	Procedura operațională Admiterea în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă</i> Cod P.O.: CRZCDEM 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0 Pagina 13 din 17
--	---	---

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

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



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă Cod P.O.: CRZCDEM 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0 Pagina 14 din 17
--	--	---

7. Formular de evidență modificări:



Nr. crt:	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătură sef centru/ responsabil compartiment
1.	I	15.12.2022	0			

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data			
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM		15.12.2022			

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă	Procedura operațională Admiterea în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă</i> Cod P.O.: CRZCDEM 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0 Pagina 15 din 17
--	--	---



9. Formular distribuire procedură

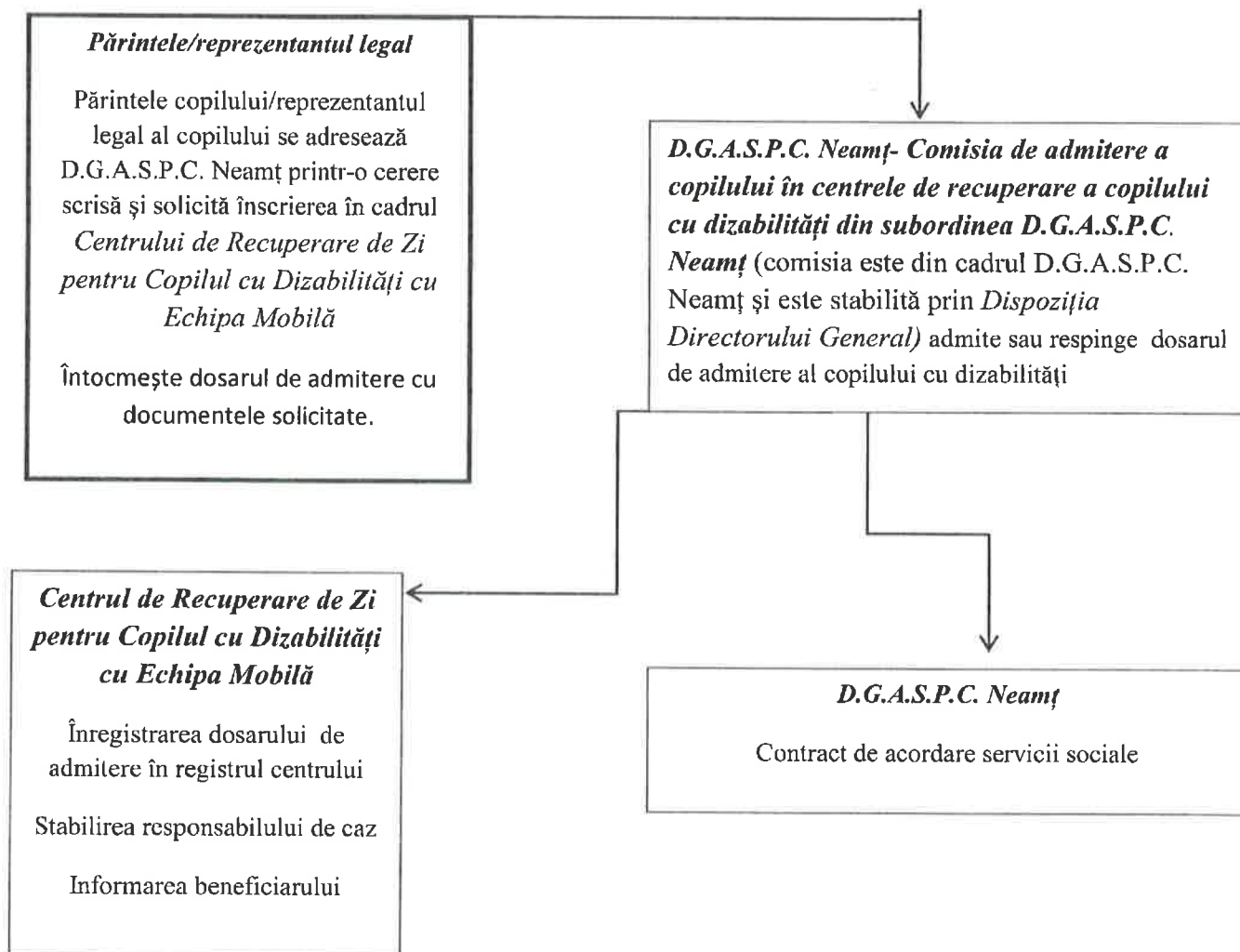
Nr. Crt	Denumire compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	D.G.A.S.P.C. Neamț	Panduru Marlena	p.Director General	Informare		15.12.2022	
2.	D.G.A.S.P.C. Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM	Informare		15.12.2022	
3.	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare și Relația cu ONG	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		19.12.2022	
4.	Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă Piatra Neamț	Rotaru Laura	Șef centru	Aplicare		16.12.2022	
5.	Serviciul de protecție a copilului aflat în plasament familial	Sucioaia Dorina	Șef serviciu	Informare		20.12.2022	
6.	Serviciul de management de caz pentru copilul la asistent maternal profesionist	Ichim Mihaela	Șef serviciu	Informare		16.12.2022	
7.	Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului	Luca Elena	Șef serviciu	Informare		16.12.2022	
8.	Complex de Servicii Rezidențiale „Ion Creangă” Piatra Neamț	Furtună Claudia	p.șef centru	Informare		20.12.2022	
9.	Complex de Servicii „Elena Domna” Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	informare		20.12.2022	
10.	Complex de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț	Stoean Camelia	Șef centru	Informare		19.12.2022	
11.	Complex de Servicii “Familia Mea” Roman	Stoica Gheorghe Anton	Șef centru	Informare		19.12.2022	
12.	Complex de Servicii „Ozana” Tg.Neamț	Nemțanu Maria	Șef centru	Informare		19.12.2022	



10. Anexe

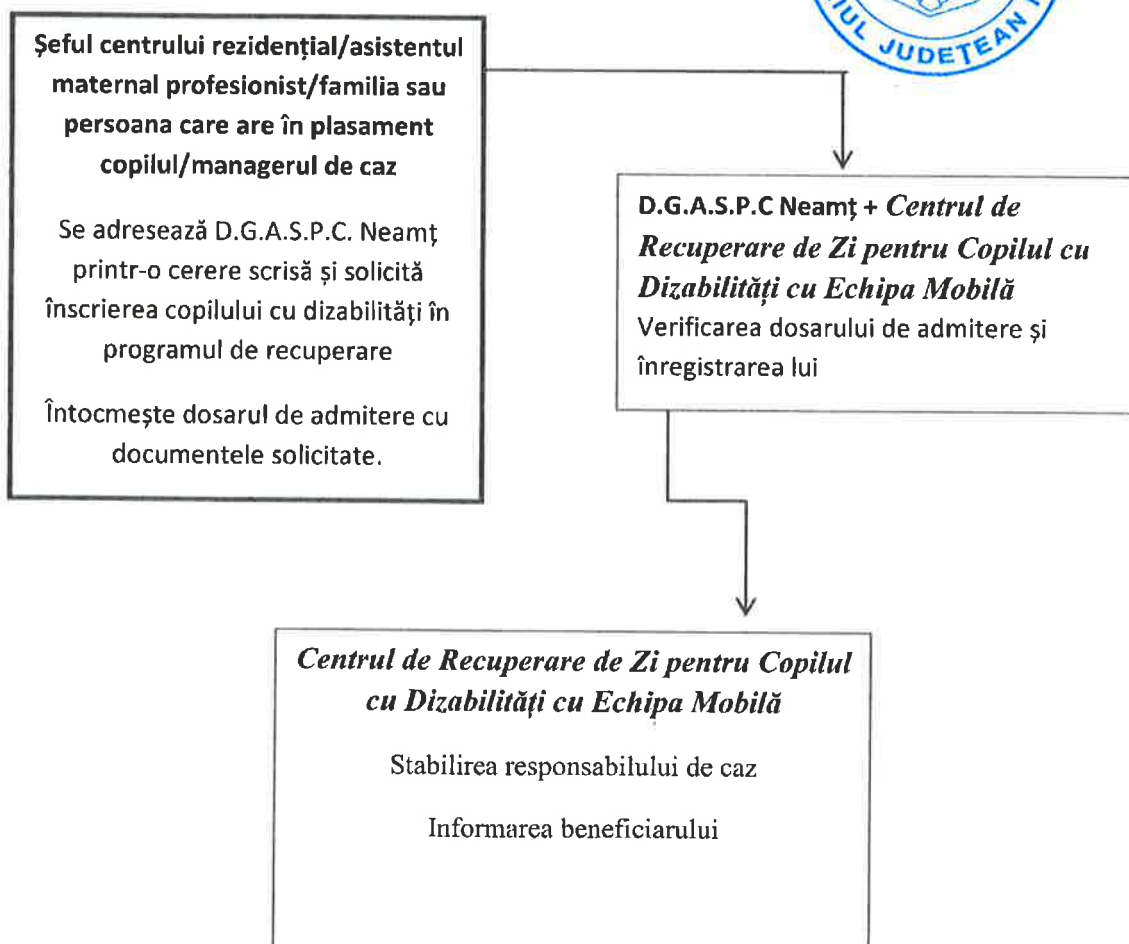
I) Diagrama de proces

I)1. Pentru beneficiarii din comunitate:





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



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă Cod P.O.: CRZCDEM 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 0 Pagina 1 din 16
--	--	---



Aprobat,
p. Director General
Panduru Marlena
Director General Adjunct

Denumirea procedurii operaționale:

Încetarea acordării serviciilor în cadrul

Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă

Cod P.O.: CRZCDEM 02

Ediția: I

Revizia: 0

Data aprobării: 15.12.2022

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Negruș Mirela

Semnătura:

2) Verificat: inspector superior, Florea Mădălina
inspector asistent, Amariei Mihaela Mirabela

Semnătura:
Semnătura:

3) Elaborat: șef centru, Rotaru Laura
sociolog, Costan Maria Narcisa

Semnătura:
Semnătura:

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



Cuprins:

1. Scopul procedurii.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	4
4. Definiții și abrevieri.....	5
5. Descrierea procedurii.....	7
6. Responsabilități.....	10
7. Formular de evidență modificări.....	13
8. Formular analiză procedură.....	13
9. Formular distribuie procedură.....	14
10. Anexe.....	15

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă</i> Cod P.O.: CRZCDEM 02	Ediția 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia 0 Pagina 3 din 16
--	--	---



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

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

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Fiecare copil, beneficiar al *Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă*, părăsește programul de recuperare în situațiile precizate la pct.5 din prezenta procedură operațională, în baza fișei de evaluare finală și la recomandarea responsabilului de caz, semnată de echipa de specialiști care a lucrat efectiv în cadrul acestui program de recuperare.

Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă realizează activități de informare a copiilor (în funcție de vârstă, de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap), precum și a părintelui/reprezentantului legal al copilului (în cazul beneficiarilor din comunitate) sau a șefului centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/ familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului (în cazul beneficiarilor cu măsură de protecție specială) referitor la condițiile de încetare a acordării serviciilor.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale sunt:

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

1. Înștiințarea părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul *Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă* (cu cel puțin 30 de zile înaintea expirării contractului de acordare servicii sociale, se înaintează părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului o notificare de final cu informații concrete referitoare la perioada contractuală/fiecare serviciu de recuperare);

2. Evaluarea finală în funcție de terapia urmată și recomandarea responsabilului de caz pentru încetarea/continuarea programului de recuperare. Pentru părinții/reprezentanții legali care au beneficiat de consiliere și sprijin, în cadrul *Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă*, la încetarea acordării serviciilor copilului cu dizabilități, se întocmește, un *Raport final de consiliere*;

3. Reactualizarea bazei de date cu beneficiarii activi din cadrul *Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă*;

4. Transmiterea către serviciile publice de asistență socială, a unei notificări care va avea anexate copii după *Fișa de servicii*, aferentă *Programului personalizat de intervenție* al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a acestuia în familie.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă</i> Cod P.O.: CRZCDEM 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 0 Pagina 4 din 16
--	--	---

Transmiterea semestrială, către DAS/SPAS din cadrul Primăriei de domiciliu a unei liste cu beneficiarii pentru care au încetat serviciile, cu numele și prenumele beneficiarilor, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii al copilului.

Notă: În situația în care părintele/reprezentantul legal al copilului solicită în scris suspendarea sau renunțarea la un serviciu de recuperare/serviciile de recuperare, solicitarea scrisă a acestuia, după ce este analizată de *Comisia de admitere a copilului în centrele de recuperare a copilului cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț* (comisie din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț și stabilită prin *Dispoziția Directorului General*) stă la baza unei *Note de încetare/suspendare*, întocmită de centru.

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

1. Înștiințarea șefului centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul *Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă*;

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

3. Reactualizarea bazei de date cu beneficiarii activi din cadrul *Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă*.

2.2. Compartimentele furnizoare de date și/ sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale: DAS/SPAS din cadrul Primăriei de domiciliu; Comisia pentru Protecția Copilului Neamț; complexe/centre/servicii/birouri/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț; unități de sănătate publică/cabinete individuale ale medicilor specialiști/medici de familie; unități de învățământ.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

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

3.2. Legislație primară:

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.16/1996 –Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă Cod P.O.: CRZCDEM 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 0 Pagina 5 din 16
--	--	---



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

3.3. Legislație secundară:

- HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.M.J.S. nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- HG nr.867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.M.S.S.F. nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- HG nr.691/2015 pentru aprobarea procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standardizat al documentelor elaborate de către acestea;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- ROF centru de recuperare de zi a copilului cu dizabilități cu echipa mobilă;
- Norme interne de funcționare;
- Planul anual de acțiune;
- Dispoziții ale Directorului General al DGASPC Neamț.

4. Definiții și abrevieri

Definiții:

- **Procedura operațională** = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau al mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- **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;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă Cod P.O.: CRZCDEM 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 0 Pagina 6 din 16
--	--	---



- **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;
- **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;
- **Regulament de organizare și funcționare** = instrumentul de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;
- **Beneficiar** = copilul care beneficiază de serviciile sociale specifice, în cadrul centrului;
- **Reprezentant legal al copilului** = părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil;
- **Dizabilitate** = stare fizică, psihică sau mintală, care limitează o persoană în deplasare, activitate, receptare;
- **Handicap** = deficiența senzorială, motorie, mintală sau orice altă infirmitate a unei persoane;
- **Asistent maternal profesionist** = persoana fizică, atestată de către C.P.C., care asigură, prin activitatea pe care o desfășoră la domiciliul său, creșterea și educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește în plasament și care își desfășoară activitatea în baza unui contract de muncă încheiat cu D.G.A.S.P.C. Neamț;
- **Contract de acordare servicii sociale** = actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
- **Act adițional** = actul juridic care vine să completeze sau să modifice anumite articole dintr-un contract de acordare a serviciilor sociale valabil;
- **Plasament familial** = măsura de protecție specială stabilită în condițiile legii, prin care se asigură, la domiciliul unei persoane fizice sau familii, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
- **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;
- **Certificat de încadrare în grad de handicap** = actul emis de C.P.C. Neamț, în baza căruia persoanele cu handicap beneficiază de drepturile prevăzute de lege pe baza încadrării în grad de handicap, în raport cu gradul de handicap;
- **Plan de recuperare** = anexa la Certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap prin care sunt precizate serviciile de recuperare psiho-socio-medico-educatională de care trebuie să beneficieze copilul încadrat;
- **Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului** = documentul care cuprinde sesiunile de instruire, perfecționare și formare profesională a personalului;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă</i> Cod P.O.: CRZDEM 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 0 Pagina 7 din 16
--	---	---



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

• **Registrul de încetare a serviciilor** = documentul în care se consemnează numele și prenumele beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, data nașterii beneficiarului, data încetării serviciilor, motivul încetării serviciilor, numărul și data informării DAS/SPAS de domiciliu, monitorizare post-servicii;

• **Echipa mobilă** = personalul de specialitate din cadrul *Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă* care se deplasează în comunitate pentru realizarea serviciilor de recuperare a beneficiarului, prin realizarea de intervenții specifice (kinetoterapie, masaj, logopedie și terapie psihologică), în conformitate cu obiectivele cuprinse în planul personalizat de intervenție.

Abrevieri:

- **DGASPC Neamț** = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- **HCJ** = Hotărârea Consiliului Județean;
- **P.O.** = Procedura operațională;
- **M.M.J.S.** = Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- **ROF** = Regulament de organizare și funcționare;
- **HG** = Hotărâre de Guvern;
- **CM** = Comisia de monitorizare;
- **DAS** = Direcția de Asistență Socială;
- **SPAS** = Serviciul Public de Asistență Socială;
- **PPI** = Program personalizat de intervenție;
- **M.M.S.S.F.** = Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;
- **CPC** = Comisia pentru Protecția Copilului.

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă are loc în următoarele condiții:

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

- Ca urmare a expirării/rezilierii/suspendării contractului de acordare servicii sociale;
- Ca urmare a nerespectării obligațiilor contractuale de către una din părți;
- Ca urmare a refuzului părintelui copilului/reprezentantului legal al acestuia de a mai primi servicii de recuperare, exprimat în scris;
- Încălcarea gravă sau repetată a normelor de conduită din centru;
- Orientarea către servicii specializate pentru afecțiunea de care suferă beneficiarul;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă</i> Cod P.O.: CRZCDEM 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 0 Pagina 8 din 16
--	--	---

- Atunci când nevoile beneficiarului necesită alte terapii și intervenții, care nu pot fi oferite în cadrul *Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă*;
- Deoarece se urmărește intervenția timpurie, echipa de specialiști va hotărâ finalizarea serviciilor de recuperare prin atingerea potențialului maxim, ținând cont de obiectivele PPI.
- La acumularea unui număr de 10 absențe nemotivate/an de la programul de recuperare;
- În alte cazuri stabilite în contractul de acordare servicii sociale.

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

- Orientarea către servicii specializate pentru afecțiunea de care suferă beneficiarul;
- Atunci când serviciul nu mai poate face față nevoilor beneficiarilor;
- La încetarea măsurii de protecție specială.

5.2. Documente care sunt în dosarul copilului la încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă:

1) **Notificarea** este un document privind informarea părinților/reprezentanților legali ai copilului/șefului centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului, la expirarea contractului de acordare servicii sociale /actului adițional/la ieșirea din programul de recuperare;

2) **Fișa de continuare/încetare a programului de recuperare** este un document care cuprinde traseul de evoluție a beneficiarului din momentul evaluării inițiale și până în momentul încetării acordării serviciilor. *Fișa de continuare/încetare a programului de recuperare*, cuprinde recomandări ale responsabilului de caz și îndrumări de specialitate pentru beneficiar și pentru părintele/reprezentantul legal al acestuia (în cazul beneficiarilor din comunitate) și pentru șeful centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentul maternal profesionist/familia sau persoana care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului (în cazul beneficiarilor cu măsură de protecție specială);

3) **Fișa de servicii** este un document (anexă la PPI) care cuprinde activitățile/serviciile recomandate în *Programul personalizat de intervenție* întocmit pentru beneficiar;

Notă: La încetarea acordării serviciilor beneficiarului, se completează **Registrul de încetare a serviciilor**, care este documentul în care se consemnează numele și prenumele beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, data nașterii beneficiarului, data încetării serviciilor, motivul încetării serviciilor, numărul și data notificării S.P.A.S. de domiciliu, monitorizarea post-servicii.

5.3. Resurse necesare

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă</i> Cod P.O.: CRZDEM 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 0 Pagina 9 din 16
--	--	---

autoturism, echipamente specifice recuperării prin kinetoterapie și masaj, echipamente pentru stimulare cognitivă, echipamente pentru stimularea limbajului.

5.3.2. Resurse umane

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

5.3.3. Resurse financiare

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

5.4. Etapele activității procedurale

În procesul de încetare a acordării serviciilor beneficiarilor, în cadrul *Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă*, se parcurg următoarele etape:

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

1. Informarea părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul *Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă*. Responsabilul de caz/sociologul informează în scris părintele/reprezentantul legal cu privire la încetarea acordării serviciilor sociale;

2. Completarea fișei de continuare/încetare a programului de recuperare de către fiecare specialist implicat efectiv în recuperarea copilului cu recomandarea responsabilului de caz pentru încetarea/continuarea programului de recuperare. *Fișa de continuare/încetare a programului de recuperare* se completează la încetarea contractului de acordare servicii, de către specialistul/specialiștii implicați efectiv în furnizarea serviciilor de recuperare, iar responsabilul de caz face recomandări pentru încetarea/continuarea terapiei. Psihologul implicat direct, în consilierea părintelui/reprezentantului legal al copilului, întocmește un *Raport final de consiliere*;

3. Reactualizarea bazei de date cu beneficiarii Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă. În urma ieșirilor din programul de recuperare, se reactualizează baza de date cu beneficiarii activi. Toate ieșirile beneficiarilor din programul de recuperare se consemnează în *Registrul de încetare a serviciilor*;

4. Transmiterea către serviciile publice de asistență socială a unei notificări la care se anexează copii după *Fișa de servicii*, aferentă *Programului personalizat de intervenție* al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a acestuia în familie. Semestrial se transmite către DAS/SPAS din cadrul Primăriei de domiciliu, o listă a beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu numele și prenumele beneficiarilor, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii a copilului.

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

1. Informarea șefului centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul *Centrului de Recuperare de Zi pentru*

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă</i> Cod P.O.: CRZCDEM 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 0 Pagina 10 din 16 
--	--	---

Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă. Responsabilul de caz/sociologul informează șeful centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentul maternal profesional/persoana sau familia care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor sociale;

2. Completarea fișei de continuare/încetare a programului de recuperare de către fiecare specialist implicat efectiv în recuperarea copilului cu recomandarea responsabilului de caz pentru încetarea/continuarea programului de recuperare. *Fișa de continuare/încetare a programului de recuperare* se completează la încetarea acordării serviciilor de către specialistul/ specialiștii implicați efectiv în furnizarea serviciilor de recuperare;

3. Reactualizarea bazei de date cu beneficiarii Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă. În urma ieșirilor din programul de recuperare, se reactualizează baza de date a *Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă* cu beneficiarii activi. Toate ieșirile beneficiarilor din programul de recuperare se consemnează în *Registrul de încetare a serviciilor*.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șef de centru:

- Organizează întâlniri ale echipei de lucru, formată din specialiștii centrului, la încetarea acordării serviciilor;
- Semnează *Fișa de continuare/încetare a programului de recuperare*;
- Organizează sesiuni de instruire a personalului cu privire la respectarea procedurii operaționale de încetarea serviciilor în cadrul *Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă*, sesiuni care sunt consemnate în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Organizează ședințe de lucru și de informare/instruire cu personalul centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

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

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



- Respectă standardele de control intern managerial.

6.3. Sociolog/asistent social:

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

6.4. Kinetoterapeut/instructor-educator pentru activități de resocializare/logoped/asistent medical balneofizioterapie/asistent medical:

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

6.5. Psiholog:

- Efectuează evaluarea finală și stabilește gradul de îndeplinire al obiectivelor propuse în PPI ;
- Completează și semnează *Fișa de continuare/încetare a programului de recuperare* (dacă este responsabil de caz) și face recomandarea pentru continuarea/ încetarea programului de recuperare). *Fișa de continuare/încetare a programului de recuperare* este completată doar de către specialistul/specialiștii implicați direct în programul de recuperare. Psihologul implicat

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă</i> Cod P.O.: CRZCDEM 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 0 Pagina 12 din 16 
--	---	---

direct, în consilierea părintelui/reprezentantului legal al copilului întocmește un *Raport final de consiliere*;

- Informează (dacă este responsabil de caz) părintele/reprezentantul legal/șeful centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentul maternal profesionist/familia sau persoana care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor sociale;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă Cod P.O.: CRZCDEM 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 0 Pagina 13 din 16
--	--	--

7. Formular de evidență modificări:



Nr. crt:	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătură șef centru/ responsabil compartiment
1.	I	15.12.2022	0			

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data			
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM		15.12.2022			

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă</i> Cod P.O.: CRZDEM 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 0 Pagina 14 din 16
--	--	--



9. Formular distribuire procedură

Nr. Crt	Denumire compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	D.G.A.S.P.C. Neamț	Panduru Marlina	p.Director General	Informare	<i>[Signature]</i>	15.12.2022	
2.	D.G.A.S.P.C. Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM	Informare	<i>[Signature]</i>	15.12.2022	
3.	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare și Relația cu ONG	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența	<i>[Signature]</i>	19.12.2022	
4.	Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă Piatra Neamț	Rotaru Laura	Șef centru	Aplicare	<i>[Signature]</i>	16.12.2022	
5.	Serviciul de protecție a copilul aflat în plasament familial	Sucioaia Dorina	Șef serviciu	Informare	<i>[Signature]</i>	20.12.2022	
6.	Serviciul de management de caz pentru copilul la asistent maternal profesionist	Ichim Mihaela	Șef serviciu	Informare	<i>[Signature]</i>	16.12.2022	
7.	Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului	Luca Elena	Șef serviciu	Informare	<i>[Signature]</i>	16.12.2022	
8.	Complex de Servicii Rezidențiale „Ion Creangă” Piatra Neamț	Furtună Claudia	p.șef centru	Informare	<i>[Signature]</i>	20.12.2022	
9.	Complex de Servicii „Elena Domna” Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	informare	<i>[Signature]</i>	20.12.2022	
10.	Complex de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț	Stoean Camelia	Șef centru	Informare	<i>[Signature]</i>	19.12.2022	
11.	Complex de Servicii ”Familia Mea” Roman	Stoica Gheorghe Anton	Șef centru	Informare	<i>[Signature]</i>	15.12.2022	
12.	Complex de Servicii „Ozana” Tg.Neamț	Nemțanu Maria	Șef centru	Informare	<i>[Signature]</i>	19.12.2022	

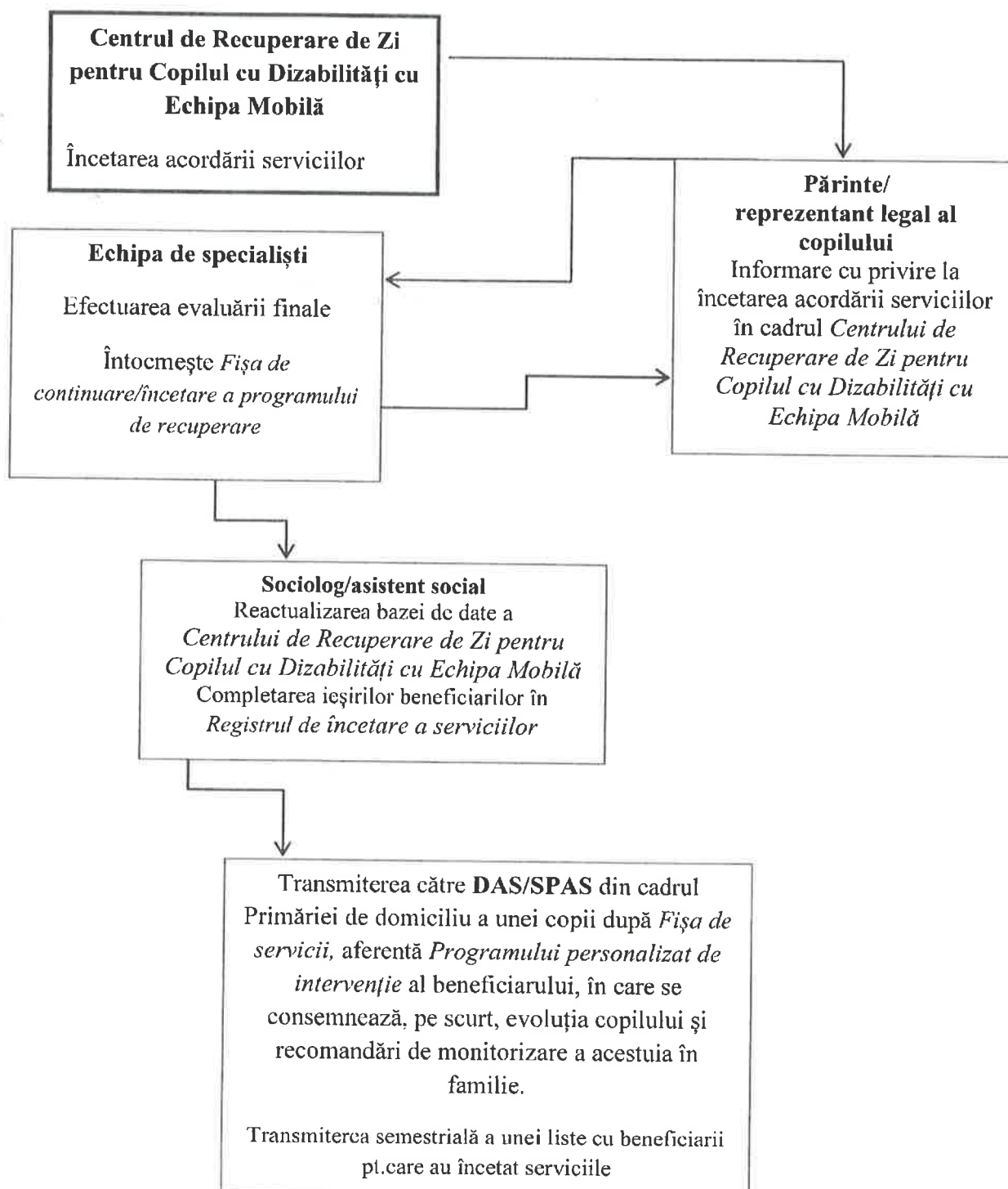
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă</i> Cod P.O.: CRZCDEM 02	Ediția 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia 0 Pagina 15 din 16
--	--	--



10. Anexe

I) Diagrama de proces

I) 1. Pentru beneficiarii din comunitate:



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă Cod P.O.: CRZDEM 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 0 Pagina 16 din 16
--	---	--

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



Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă
 Încetarea acordării serviciilor

Șef centru rezidențial/asistent maternal profesionist/familia sau persoana care are în plasament copilul/managerul de caz
 Informare cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul
Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă

Echipa de specialiști
 Efectuarea evaluării finale
 Întocmește *Fișa de continuare/încetare a programului de recuperare*

Sociolog/asistent social
 Reactualizarea bazei de date a
Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă
 Completarea ieșirilor beneficiarilor în
Registrul de încetare a serviciilor