



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
HOTĂRÂRE

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

Consiliul Județean Neamț;

Examinând referatul de aprobare nr.50/32.866/(RU)32.867/2024 al domnului Ion Asaftei, președintele Consiliului Județean Neamț, întocmit în baza adresei nr.23.454/2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

Văzând raportul de specialitate nr.50/32.953/(RU)32.954/2024 al Direcției generale juridice, achiziții și protocol, Avizele consultative nr.11/2024 și nr.12/2024 ale Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, precum și avizele comisiilor de specialitate;

Luând act de dezbaterile din ședința plenului Consiliului Județean Neamț;

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

HOTĂRĂȘTE:

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

(2) Se aprobă *Procedura operațională „Admiterea în cadrul Locuinței Protejate VENUS”*, conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: (1) Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi: Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă Piatra Neamț*, conform anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă *Procedura operațională „Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă”*, conform anexei nr.4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Se aprobă *Procedura operațională „Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă”*, conform anexei nr.5 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3: (1) Prezenta hotărâre va intra în vigoare începând cu data de 01 iulie 2024.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă, în mod corespunzător, art.6, art.29, art.33 și art.37, precum și anexele nr.6, nr.29, nr.36, nr.44 și nr.45 la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.47/2023 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare aferente unor servicii sociale destinate copiilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Art.4: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț va întreprinde măsurile necesare aducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.5: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei hotărâri instituțiilor și autorităților interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidența lucrărilor Consiliului Județean și publicarea monitorului oficial local.

PREȘEDINTE
Ion ASAFTEI

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra-Neamț
Nr. 166 din 27.06.2024

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

Nr. total al aleșilor județeni în funcție 34

Nr. total al aleșilor județeni prezenți 34

Nr. total al aleșilor județeni absenți 0

Nr. total al aleșilor județeni care nu participă la dezbateri și la vot 2

Voturi „pentru” 32

Voturi „împotriva” 0

Abțineri 0



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare Locuința Protejată "VENUS"
din cadrul Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț

Articolul 1. Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare: Locuința Protejată "VENUS" din cadrul Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât și pentru angajații *Serviciului social* și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Locuința Protejată "VENUS" din cadrul Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț, denumit în continuare *Serviciu social*, a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 58 din data de 26.02.2020, are sediul în municipiul Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr. 68, cod serviciu 8790 CR-VD-III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț - acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014 și deține Licența de funcționare seria LF nr. 00112, eliberată de către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați la data de 23.03.2022.

Articolul 3. Scopul serviciului social

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

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) *Serviciul social* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 28/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice - Anexa nr. 3.
- (3) *Serviciul social* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 58/26.02.2020, funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț și deține Licența de funcționare seria LF nr. 00112, eliberată de către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați la data de 23.03.2022.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a beneficiarilor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente;
- q) abordarea comprehensivă a violenței domestice și a violenței împotriva femeilor, inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenței domestice;
- r) creșterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) și împuternicirea victimelor violenței;
- s) colaborarea *Serviciului social* cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor din județul Neamț.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) *Beneficiarii Serviciului social* sunt:

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

modificările și completările ulterioare, incluzând toate formele de violență domestică definite în art. 4 al aceleiași legi).



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

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

- *Condiții de risc:*
 - persoana a fost în mod repetat afectată de fapte de violență domestică ale căror efecte nu au fost eliminate;
 - persoana a beneficiat în ultimii 5 ani, de cel puțin o măsură de protecție: ordin de protecție provizoriu sau ordin de protecție;
 - persoana se află sau s-a aflat în ultimii 5 ani în evidențele unuia sau mai multor servicii publice de asistență socială, uneia sau mai multor organizații neguvernamentale și a beneficiat din partea acestora de acordarea unor servicii/măsură de sprijin;
 - persoanei i s-a eliberat în ultimii 5 ani cel puțin un certificat medico-legal și/sau certificat medical care să ateste vătămările provenite din situațiile de violență domestică, și, după caz, orice alte documente doveditoare emise de către unitățile sanitare;
 - persoana face dovada înregistrării unei cereri de divorț, la instanță sau notar, sau a emiterii de către instanțele judecătorești a unei hotărâri definitive într-un proces de divorț sau a unui certificat de divorț.
- *Condițiile de vulnerabilitate:*
 - persoana se află în situația de dependență economică față de agresor și/sau nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente;
 - nu există alternative privind separarea de agresor din punctul de vedere al spațiului locativ;
 - persoana primește în mod repetat din partea agresorului insulte și cuvinte jignitoare, brutale, umilitoare și/sau amenințări la adresa vieții și integrității sale și/sau a copiilor săi/din 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.

b) *Acte necesare:*

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

9. planul de intervenție;

10. contractul de furnizare de servicii semnat de părți, în original.

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

Serviciul social deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criteriile de admitere a beneficiarilor, inclusiv a cuplurilor părinte-copil victime ale violenței domestice, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, responsabilități în activitatea procedurală, perioada de rezidență în centru, alte acte necesare admiterii. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

- a) la cererea beneficiarului;
- b) la expirarea perioadei maxime de asistare;
- c) în caz de internare în instituții medicale, în baza recomandărilor medicale pentru tratament de specialitate;
- d) 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.;
- e) în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendiu, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a *Serviciului social*);
- f) în cazul în care beneficiarul/beneficiara are un comportament inadecvat, care face incompatibilă acceptarea/rămânerea acestuia în cadrul *Serviciului social*;
- g) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- h) în caz de deces al beneficiarului;
- i) nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar sau comportament inadecvat ce contravine Regulamentului de organizare și funcționare;
- j) în cazul nerespectării Regulamentului de ordine interioară și a normelor de comportament civic corespunzător;
- k) în cazul transferării beneficiarului în alt serviciu social corespunzător nevoilor sale;
- l) în urma integrării socio – profesionale a beneficiarului.

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

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

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

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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



Articolul 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale *Serviciului social* sunt următoarele:

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

- 
24. desfășoară activități de sprijin în vederea facilitării accesului beneficiarilor la o locuință;
 25. sprijină beneficiarii pentru integrarea în muncă, readaptarea și, după caz, calificarea/recalificarea profesională a acestora;
 26. transmite lunar către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, raportul statistic privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite, conform modelului aprobat de ANES;
 27. asigură condiții de siguranță și confort și accesibilitate pentru desfășurarea activităților;
 28. aplică măsurile de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
 29. realizează colectarea și depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare;
 30. asigură condițiile necesare pentru prepararea hranei și servirea meselor;
 31. ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
 32. asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primare, precum și la eventualele abuzuri sau neglijențe;
 33. aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență;
 34. colaborează cu alte instituții abilitate în vederea depășirii situației de vulnerabilitate complexă (emoțională, socială, economică), astfel încât beneficiarul să poată fi reintegrat social și să ducă o viață independentă.

b) de informare a beneficiarilor, a potențialilor beneficiari, a autorităților publice locale și a comunității cu privire la domeniul său de acțiune și intervenție, prin asigurarea următoarelor activități:

1. realizează informarea beneficiarilor cu privire la scopul și funcțiile, condițiile de admitere, precum și drepturile și obligațiile ce le revin în cadrul *Serviciului social*;
2. realizează campanii de informare cu privire la serviciile oferite în vederea prevenirii și combaterii violenței domestice;
3. asigură informarea beneficiarilor cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, respectiv a materialelor informative de la nivelul *Serviciului social*;
4. asigură informarea și pregătirea beneficiarilor pentru ieșirea din cadrul *Serviciului social*;
5. realizează informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile;
6. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menținerea unui stil de viață sănătos și cu privire la ocrotirea sănătății;
7. asigură informarea periodică a beneficiarilor cu privire la activitățile incluse în planul de intervenție al beneficiarului adult, respectiv în planul de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice găzduit împreună cu părintele victimă a violenței;
8. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor înscrise în carta drepturilor;
9. asigură informarea și instruirea beneficiarilor, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;
10. asigură informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora;
11. colaborează permanent cu profesioniștii, cu autoritățile administrației publice locale și alte servicii pentru prevenirea și combaterea violenței domestice;
12. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecția victimelor violenței domestice și reinserția socio-profesională a acestora.

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

1. promovează participarea beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților;
2. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de lege, precum și drepturile copilului atunci când găzduiește cupluri părinte-copil victime ale violenței domestice;
3. încheie protocoale de colaborare cu autoritățile publice locale și organizații neguvernamentale pentru instrumentarea și soluționarea cazurilor de violență domestică;
4. elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
5. realizează campanii de promovare a serviciilor oferite în vederea prevenirii și combaterii violenței domestice;
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
7. promovează buna conviețuire a beneficiarilor;
8. promovează un stil de viață sănătos al beneficiarilor;
9. promovează voluntariatul.

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

1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. elaborează proceduri operaționale, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3. realizează reevaluări periodice a serviciilor prestate beneficiarilor;
4. realizează autoevaluarea activității *Serviciului social*;
5. deține și aplică proceduri operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
6. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, în scopul evaluării calității activităților desfășurate, respectiv a serviciilor oferite;
7. aplică chestionare beneficiarilor *Serviciului social*, în vederea evaluării calității serviciilor oferite;
8. activitatea *Serviciului social* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale locuinței protejate, prin realizarea următoarelor activități:

1. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*;
2. asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile *Serviciului social* și cu nevoile beneficiarilor;
3. dispune de un management și o administrare eficientă, care îi asigură o funcționare optimă în acord cu misiunea sa;
4. asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;
5. gestionează și administrează eficient resursele financiare, materiale și umane ale *Serviciului social* prin bugetul alocat;
6. asigură evaluarea anuală a personalului;
7. asigură spații amenajate și dotate corespunzător misiunii, funcțiilor sale și în concordanță cu nevoile beneficiarilor.

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

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

- a) personal de conducere: șef centru (coordonează toate serviciile sociale din Complex), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din Complex) este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate asistent social principal, psiholog, instructor - educator pentru activități de resocializare;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului;
 - d) voluntari (participă la toate serviciile sociale).
- (2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
- (3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.



Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

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

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

(a) Șef de centru (1341)

- 1) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2) elaborează rapoartele generale privind activitatea *Serviciului social*, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- 5) întocmește raportul anual de activitate;
- 6) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații *Serviciului social*;
- 7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 8) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 9) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 10) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul *Serviciului social* și dispune în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- 11) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- 13) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- 14) întocmește proiectul bugetului propriu al *Serviciului social*;
- 15) asigură prin furnizorul de servicii încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 16) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 17) respectă și aplică standardele minime de control intern managerial;

18) alte atribuții prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

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

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

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

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

(1) Personal de specialitate:

(a) Asistent social principal (263501)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) este responsabil servicii sociale;
- 2) participă la buna implementare a activităților specifice, legate de operaționalizarea rețelei naționale inovative integrate de locuințe protejate în vederea asigurării funcționării serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice care necesită separarea de agresor și sprijin pentru tranziția la o viață independentă;
- 3) urmărește evoluția beneficiarilor și colaborează cu psihologul și cu consilierul vocațional pentru asigurarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personalizate ale beneficiarilor;
- 4) asigură o abordare integrată a serviciilor pentru victimele violenței domestice prin corelarea serviciilor furnizate la nivelul *Serviciului social* cu furnizarea serviciilor complementare: grup de suport și cabinet consiliere vocațională;
- 5) participă la procesul de identificare și selecție a victimelor violenței domestice;
- 6) asigură coordonarea, îndrumarea și monitorizarea activităților desfășurate în cadrul *Serviciului social*;

- 7) sprijină victimele violenței domestice în ceea ce privește învățarea și asumarea deprinderilor de viață independentă;
- 8) pregătește și facilitează transferul victimei violenței domestice la o viață independentă;
- 9) răspunde de calitatea activităților desfășurate la nivelul *Serviciului social* și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- 10) monitorizează modul de utilizare a resurselor alocate locuințelor protejate, materialelor consumabile și modul de întreținere a bunurilor și mobilierului din cadrul *Serviciului social*;
- 11) respectă standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
- 12) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare.

(b) Psiholog principal (263411)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

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

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

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) participă la buna implementare a activităților specifice, creșterea nivelului de integrare socio-profesională a victimelor violenței domestice, prin furnizarea de servicii de consiliere vocațională;
- 2) asigură colaborarea permanentă cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, precum și cu organizațiile sindicale și patronale, în scopul corelării serviciilor oferite de către aceștia cu nevoile beneficiarilor, și facilitarea accesului la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angajare;
- 3) identifică aptitudinile, interesele, competențele victimelor violenței domestice și evaluează nivelul de dezvoltare vocațional prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, testelor și instrumentelor specifice;
- 4) elaborează profilul vocațional al victimelor violenței domestice în baza aptitudinilor, competențelor, intereselor, caracteristicilor psiho-fizice, performanțelor și eșecurilor anterioare rezultatelor obținute la probele aplicate;
- 5) identifică traseul potențial de dezvoltare vocațională, ținând cont de aptitudini, motivație, nivel școlar, sfera de interese, obiective stabilite pe termen scurt, mediu și lung ale victimelor violenței domestice dar și de caracteristicile psiho-fizice și contextual sociocultural;

- 6) elaborează planul de inserție profesională și îl revizuieste ori de câte ori este necesar împreună cu victimele violenței domestice, ținând cont de competențele dobândite, de capacitățile psiho-fizice, oferta și opțiunile privind plasarea pe piața muncii și de obiectivele personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu și lung;
- 7) sprijină victimele violenței domestice în vederea obținerii unui loc de muncă ținând cont de nivelul de pregătire și caracteristicile psiho-fizice individualizate;
- 8) identifică locuri de muncă vacante ținând cont de tipul angajatorului, cerințele și solicitărilor victimelor violenței domestice și mediul de lucru;
- 9) oferă susținere motivațională victimelor violenței domestice, prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocațional;
- 10) asigură consiliere post-angajare prin gestionarea relației dintre victimele violenței domestice și angajator, în vederea acomodării și adaptării acestora la locul de muncă și particularizării locului de muncă la posibilitățile lor;
- 11) întocmește dosare privind participarea fiecărei beneficiare la consiliere vocațională;
- 12) colaborează și comunică eficient cu psihologul și cu responsabilul de servicii sociale;
- 13) raportează lunar activitatea desfășurată către responsabilul de servicii sociale;
- 14) respectă standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
- 15) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

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

a) Inspector de specialitate (242203)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- a) organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
- b) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub formă suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- c) gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;
- d) prelucrează electronic bonurile de consum, listele de alimente, BCF-uri, urmărește justa folosire a materialelor de curățenie, igienă, reparații, a rechizitelor școlare, a obiectelor de inventar, a echipamentului și cazarmamentului, a medicamentelor și materialelor sanitare, a carburanților auto, etc. pe fiecare loc de activitate și aplică viza de control financiar preventiv propriu;
- e) întocmește toate jurnalele obligatorii prevăzute de legea contabilității: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
- f) asigură valorificarea inventarierii și înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) întocmește notele contabile și le înregistrează în mod cronologic;
- h) întocmește situațiile financiare până la nivel de bilanță în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) întocmește execuția bugetară lunară-plăți și cheltuieli și o transmite lunar serviciului financiar contabil al DGASPC Neamț;
- j) întocmește lista cu propuneri pentru achiziții și o înaintează compartimentului achiziții în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
- k) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
- l) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

c) Magaziner-alimente (432102)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- a) întocmește necesarul de materiale și îl prezintă șefului de centru;
- b) face recepția alimentelor primite în magazie, în prezența comisiei de recepție, iar în caz de diferențe, întocmește documente în acest sens și anunță conducerea unității;
- c) verifică dacă toate alimentele intrate în magazie corespund cantitativ, calitativ, conform caietului de sarcini și notei de comandă, dacă sunt respectate prețurile din contract, acolo unde s-au încheiat contracte;
- d) înregistrează zilnic în evidență magaziei documentele privind intrări și ieșiri, le codifică și le predă la contabilitate;
- e) bunurile primite în gestiunea sa vor fi așezate pe conturi și vor avea etichete pe raft;
- f) eliberarea bunurilor din magazie se va face în cantitatea specificată în documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) după ce în prealabil a fost semnat de către persoanele abilitate;
- g) ține evidență ambalajelor, separate, în conformitate cu normele legale; se îngrijește de restituirea sau valorificarea lor, în funcție de cerințe;
- h) participă la întocmirea listei de alimente și a meniului zilnic, în vederea respectării zilnice a alocației de hrană a copiilor/beneficiarilor și face cunoscută data de expirare a alimentelor din gestiunea sa;
- i) efectuează lunar între 1 – 10 ale lunii, punctajul cu contabilitatea, prezentând fișe de magazie, în vederea stabilirii concordanței între stocurile scriptice și cele faptice;
- j) participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- k) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
- l) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

d) Magaziner-birotică/echipamente (432102)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- a) respectă normativele de lucru și justifică consumul de material;
- b) face recepția bunurilor primite în magazie, în prezența comisiei de recepție, iar în caz de diferențe, întocmește documente în acest sens și anunță conducerea unității;
- c) verifică dacă toate bunurile intrate în magazie corespund cantitativ, calitativ, ca sortimente și mărimi conform caietului de sarcini și notei de comandă, dacă sunt respectate prețurile din contract, acolo unde s-au încheiat contracte;
- d) înregistrează zilnic în evidență magaziei documentele privind intrări și ieșiri, le codifică și le predă la contabilitate;
- e) eliberează bunurilor din magazie ținând cont de cantitatea și sortimentul specificat în documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) după ce în prealabil a fost semnat de către persoanele abilitate;
- f) la primirea bunurilor de consum, gestionarul verifică dacă numirea produsului corespunde cu cel din magazie;
- g) se îngrijește de buna păstrare a bunurilor din gestiunea sa;
- h) predă zilnic la contabilitate documentele ce privesc mișcările din gestiunea sa;
- i) efectuează lunar între 1 – 10 ale lunii, punctajul cu contabilitatea, prezentând fișe de magazie, în vederea stabilirii concordanței între stocurile scriptice și cele faptice;
- j) participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- k) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
- l) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

e) Șofer (832201)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

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



f) Îngrijitoare (532104)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- a) efectuează cu responsabilitate curățenia în sectorul de activitate de care răspunde;
- b) aerisește—cel puțin 20 minute de cel puțin trei ori pe zi (dimineața, prânz, seara), șterge prafului de pe pereți; măturare, ștergerea pardoselilor, dezinfecția (conform normelor), clătirea; ștergerea tablourilor, curățirea și udarea florilor;
- c) realizează curățenia generală de două ori/zi dimineața, de la ora 8,00 și seara de la ora 18,30 și ori de câte ori este necesar în grupurile sanitare;
- d) realizează curățenia generală (geamuri, perdele, faianță, etc.) simultan cu realizarea curățeniei generale de către copii, în dormitoare, săli de studiu, cluburi, bucătării, în fiecare sâmbătă;
- e) răspunde de bunurile aflate în dotare în sectoarele în care își desfășoară activitatea;
- f) păstrează materialele de curățenie în siguranță și în locuri special amenajate;
- g) intervine prompt în situațiile conflictuale dintre beneficiari, inclusiv în situațiile de comportament verbal de umilire sau minimalizare a altor beneficiari;
- h) participă la ședințele de lucru, pe categorii profesionale sau comune, la cursurile de informare/perfecționare organizate;
- i) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
- j) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

h) Muncitor calificat - întreținere/reparații (7549)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- a) execută lucrări de reparații curente;
- b) întocmește referate de necesitate;
- c) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- d) înregistrează toate intervențiile realizate pe parcursul zilei;
- e) răspunde de bunurile, obiectele de inventar și mijloacele fixe aflate în dotare;
- f) sprijină și îndrumă copiii în formarea unor abilități practice de efectuare și menținere a curățeniei în spațiile interioare și exterioare;
- g) colaborează cu toate categoriile de personal pentru rezolvarea problemelor apărute și asigurarea unor condiții optime de viață;
- h) cunoaște și respectă normele PSI și SSM;
- i) cunoaște și respectă legislația privind protecția copilului, protecția victimelor violenței domestice, Convenția cu privire la drepturile copilului, codul etic al unității, normele de organizare și funcționare;

- j) participă la ședințele, instructajele, cursurile de perfecționare organizate;
- k) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
- l) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

i) Muncitor calificat - deservire bloc alimentar (7549)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- a) verifică termenele de valabilitate ale alimentelor primite spre prelucrare și calitatea acestora;
- b) asigură prelucrarea corectă a alimentelor conform rețetarului și în corespondență cu numărul de copii care servesc masă;
- c) întocmește lista de necesități și o prezintă conducerii;
- d) realizează prepararea și servirea mesei în mod civilizat, ținută vestimentară adecvată, halat alb și bonetă;
- e) realizează spălarea, clătirea, dezinfectarea sau fierberea cu cloramină și sodă a veselei, a tacâmurilor de cel puțin două ori/săptămână, dacă este cazul zilnic;
- f) realizează curățenia zilnică și curățenia generală în sala de mese, bloc alimentar, sala de zarzavat, spălător și în toate celelalte spații din sectorul de activitate;
- g) păstrează probele alimentare, etichetate, semnate și datate timp de 36 ore;
- h) cunoaște și aplică regulile igienico-sanitare stabilite de DSP și DSV;
- i) realizează examinările medicale periodice obligatorii, vizează carnetul de sănătate și îl predă la cabinetul medical;
- j) răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le are în primire;
- k) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
- l) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



Articolul 12. Finanțarea *Serviciului social*

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

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

Aprobat
Director General,
Cristina Băvănțu



Denumirea procedurii operaționale
Admiterea în cadrul Locuinței Protejate VENUS

Cod P.O.: LPVD 01

Ediția: I

Revizia: 2

Data aprobării: 10.06.2024

1) Avizat: Mirela Negruș,

Președinte CM

Semnătura:

2) Verificat: Anamaria Păduraru,

Șef centru

Semnătura:

Mihaela-Dorina Sucioaia,

Șef serviciu

Semnătura:

3) Elaborat: Dumitru Ileana,

Asistent social

Semnătura:

Dobre Anca,

Psiholog

Semnătura:

Mândrilă Carmen,

Instructor-educator

Semnătura:

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „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 2 Pagina 2 din 44 Exemplarul nr. 1



Cuprins

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 3 din 44 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

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 acordare a serviciilor 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
- ❖ Birou juridic contencios
- ❖ DAS/SPAS-APL-ri - județul Neamț
- ❖ IPJ Neamț
- ❖ AJOFM Neamț
- ❖ Unități sanitare-județul Neamț

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 4 din 44 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

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

3.2. Legislație primară:

- Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, 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;
- Ordonanță de urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

- 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;
- 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;
- 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 MMJS nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, Anexa 3- 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;
- 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 Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 5 din 44 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

- H.G. nr. 559/2021 din 19 mai 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;
- Ordinul nr. 20.840/ 2022 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice.

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

- H.C.J. Neamț nr. 294/21.12.2022 privind aprobarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2022 – 2031 (Anexa 1) și a Planului operațional de implementare a Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2022 – 2031 (Anexa 2);
- HCJ Neamț de aprobare a ROF LP Venus;
- 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.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Platra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 6 din 44 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	



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

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

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

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

11) **Membru de familie:**

- a) ascendenții și descendenții, frații și surorile, soții și copiii acestora, precum și persoanele devenite rude prin adopție, potrivit legii;
- b) soțul/soția și/sau fostul soț/fosta soție; frații, părinții și copiii din alte relații ai soțului/soției sau ai fostului soț/fostei soții;
- c) persoanele care au stabilit relații asemănătoare acelorora dintre soți sau dintre părinți și copii, actuali sau foști parteneri, indiferent dacă acestea au locuit sau nu cu agresorul, ascendenții și descendenții partenerului/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, dizabilitate intelectuală ori handicap fizic, cu excepția celor care îndeplinesc aceste atribuții în exercitarea sarcinilor profesionale.

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

13) **Contract de 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.

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) **ANDPDCA** = Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții
- 10) **SGG** = Secretariatul General al Guvernului
- 11) **H CJ** = Hotărâre a Consiliului Județean
- 12) **ROF** = Regulament de organizare și funcționare

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr. de exemplare - 2
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	Revizia 2 Pagina 7 din 44 Exemplarul nr. 1



- 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) VVD = Victimă a violenței domestice
- 22) CS = Complex de servicii
- 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 directe 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);

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 8 din 44 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

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

5.1. Documentele care fac obiectul activității procedurale:

- 1) **Declarație pe proprie răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice-tip** = este documentul care atestă calitatea de victimă a violenței domestice și care conține date cu caracter personal, protejate potrivit legii;
- 2) **Cerere tip** = formularul pe care beneficiarul trebuie să-l completeze pentru a primi servicii specializate în cadrul LP VENUS
- 3) **Declarație consimțământ privind acordul de prelucrare a datelor personale** = formularul tip care conține date cu caracter personal privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;
- 4) **Înscrișuri care să ateste îndeplinirea condițiilor de risc și de vulnerabilitate** = documente care atestă îndeplinirea simultană a unor condiții de risc și a unor condiții de vulnerabilitate a beneficiarului;
- 5) **Alte înscrișuri 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;
- 6) **Fișa de evaluare inițială** = instrumentul prin care se realizează evaluarea inițială/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;
- 7) **Referat admitere** = documentul prin care se propune admiterea beneficiarului în cadrul *Serviciului social*;
- 8) **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*;
- 9) **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*;
- 10) **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;
- 11) **Contractul de acordare a serviciilor 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) **Registrul 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 Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 9 din 44 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 statul de funcții aprobat, este după cum urmează: asistent social principal, psiholog principal și instructor-educator pentru activități de resocializare.

Personal de conducere-șef centru și coordonator personal de specialitate, coordonează toate serviciile sociale din cadrul complexului; *personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire* (comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului); inspector de specialitate, 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-lor 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 Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 10 din 44 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI 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..

- În ambele situații, se completează de către instituția căreia îi este semnalat cazul, fișa de semnalare a cazului. În situația în care cazul este referit/ transferat, aceasta fișă de semnalare va fi transmisă alături de celelalte documente

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/măsură 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;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 11 din 44 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

- persoana face dovada înregistrării unei cereri de divorț, la instanță sau notar, sau a emiterii de către instanțele judecătorești a unei hotărâri definitive într-un proces de divorț sau a unui certificat de divorț.

2) Condițiile de vulnerabilitate:

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

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.

5.3.3. Evaluarea inițială la admitere a nevoilor beneficiarului

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

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

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

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

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

- ❖ evaluarea nevoilor beneficiarului și a situației de viață în care aceasta se află;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 12 din 44 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

- ❖ 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.

Pentru stabilirea condițiilor de risc și identificarea nevoilor victimei violenței domestice se va completa, Fișa de evaluare inițială a beneficiarului(Anexa 5).

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. 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 detaliată beneficiarului/ fișa de monitorizare servicii și reevaluare a nevoilor beneficiarului. Cele două fișe se arhivează în dosarul 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 7 la PO LPVD 01;
- Pentru beneficiarul-cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii se întocmește Referatul după modelul prezentat în anexa 8 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. 9 la PO LPVD 01;
- Dispoziția de admitere cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii, după modelul prezentat în anexa nr. 10 la PO LPVD 01.

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

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

Admiterea în LP VENUS se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii sociale. În termen de maxim 7 zile de la înregistrarea în Registrul de evidență privind admiterea beneficiarilor,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 13 din 44 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

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 acordare a serviciilor sociale încheiat cu beneficiarii adulți este întocmit după modelul prezentat în anexa nr. 11 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 acordare a serviciilor sociale cu părintele/sau reprezentantul legal victimă a violenței domestice, după modelul prezentat în anexa nr. 12 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:

- Cererea de acordare servicii(gazduire/grup suport/consiliere vocațională);
 - 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.
- Declarația pe proprie răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice (conform anexei 3);
 - Cerere de acordare servicii-tip (conform anexei 4)
 - Declarație consimțământ privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter pesonal (conform anexei 5);
 - Înscrișuri care să ateste îndeplinire condițiilor de risc și de vulnerabilitate;
 - Fisa de semnalare a cazului (anexa 2)
 - Fisa de evaluare inițială a nevoilor beneficiarului (anexa 6),

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii “Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 14 din 44 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

- Alte înscrisuri care susțin necesitatea furnizării unor servicii adecvate pentru nevoile victimelor VD;
- Referatul după modelul anexei 7/anexei 8
- Dispoziția de admitere emisă de reprezentantul furnizorului de servicii sociale, în original (anexa 9/anexa 10)
- Contractul de acordare a serviciilor sociale semnat de părți, în original (anexa 11/anexa 12);
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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 15 din 44 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

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 salariați 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 a victimelor violenței domestice;
- 3) asigură coordonarea, îndrumarea și monitorizarea activităților desfășurate în cadrul *Serviciului social*;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 16 din 44 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

- 4) participă la buna implementare a activităților specifice, legate de operaționalizarea rețelei naționale inovative integrate de locuințe protejate în vederea asigurării funcționării serviciilor
- 5) sociale destinate victimelor violenței domestice care necesită separarea de agresor și sprijin pentru tranziția la o viață independentă;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 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 a victimelor violenței domestice;
- 2) participă la selectarea și includerea victimelor violenței domestice în cadrul grupurilor de suport;
- 3) realizează evaluarea psihologică a fiecărei victime a violenței domestice;
- 4) colaborează și comunică eficient cu membrii echipei de specialiști;
- 5) respectă și aplică procedurile aferente standardelor minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
- 6) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

6.5. Instructor - educator pentru activități de resocializare:

- 1) participă la procesul de identificare 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 echipa de specialiști;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 17 din 43 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

- 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 Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 18 din 43 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	



7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef centru
1.	I	21.05.2020		-	-	
2.	I	21.05.2020	1	13.12.2022	Actualizare legislație specifică domeniului	
3.	I	21.05.2020	2	29.04.2024	Actualizare legislație specifică domeniului	

8. Formular de analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
		Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM		09.05.2024			

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 19 din 43 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	



9. Formular distribuie procedură

Nr. crt.	Denumire Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director general	Informare	<i>[Signature]</i>	10.05.2024	
2.	DGASPC Neamț	Mirela Negruș	Președinte CM	Informare	<i>[Signature]</i>	09.05.2024	
3.	DGASPC Neamț	Laurențiu Cristinel Dulama	Director general adjunct- înlocuitor de drept Președinte CM	Informare			
4.	CSED	Anamaria Păduraru	Șef centru	Aplicare	<i>[Signature]</i>	14.05.2024	
5.	CMCSS	Cojocaru Catrinel-Dana	Coordonator compartiment	Informare	<i>[Signature]</i>	13.05.2024	
6.	BJC	Popa Nicoleta Adriana	Șef birou	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	13.05.2024	
7.	SPPM	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența	<i>[Signature]</i>	14.05.2024	
8.	CSED	Dumitru Ileana	Asistent social	Aplicare	<i>[Signature]</i>	15.05.2024	
9.	CSED	Dobre Anca	Psiholog	Aplicare	<i>[Signature]</i>	15.05.2024	
10.	CSED	Mândrilă Carmen	Instructor educator	Aplicare	<i>[Signature]</i>	17.05.2024	
11.	SPPM	Anca Iacob	Consilier	Aplicare	<i>[Signature]</i>	13.05.2024	
12.	SSRRPEI	Roșu Elena	Referent	Arhivare	<i>[Signature]</i>	13.05.2024	

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 20 din 43 Exemplarul nr. 1
	 ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	



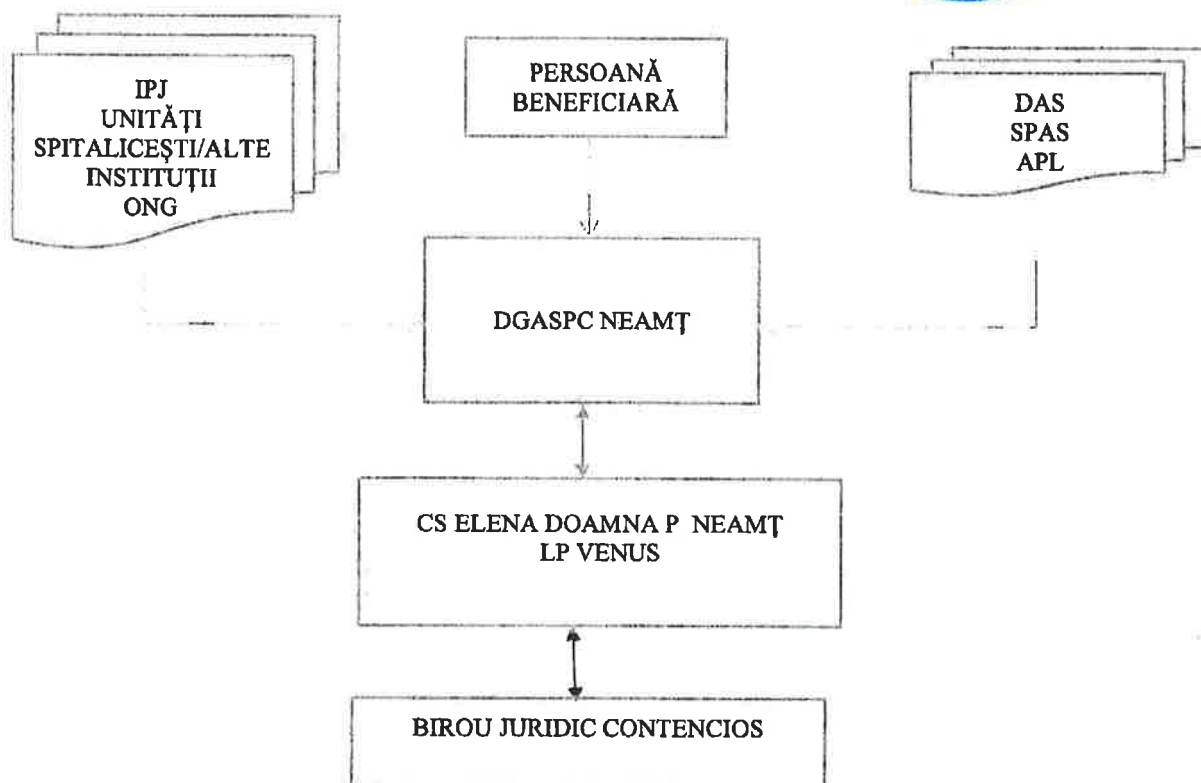
10. Anexe

- 1) Diagrama de proces**
- 2) Fisa de semnalare a cazului**
- 3) Declarație pe proprie răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice**
- 4) Cerere tip**
- 5) Declarație privind utilizarea și prelucrarea datelor personale**
- 6) Fișa de evaluare inițială**
- 7) Referat admitere beneficiar-adult**
- 8) Referat admitere cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii**
- 9) Dispoziția de admitere beneficiar-adult, emisă de reprezentantul furnizorului de servicii sociale**
- 10) Dispoziția de admitere cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii, emisă de reprezentantul furnizorului de servicii sociale**
- 11) Registru special de evidență privind admiterea beneficiarilor**
- 12) Contractul de acordare a serviciilor sociale-beneficiar adult;**
- 13) Contractul de acordare a serviciilor sociale-beneficiar-cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii**
- 14) Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului**

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	 PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	 Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 21 din 44 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 Serviciul social „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 2 Pagina 22 din 44 Exemplarul nr. 1



Anexa 2

2) Fișa de semnalare a cazului

Fișa de semnalare a cazului *)

Nr. _____ / _____

Data semnalării _____

Persoana/instituția care semnalează cazul _____

Persoana/instituția semnalată _____

Informații despre potențialul beneficiar:

- Nume și prenume _____
- Vârstă _____
- Domiciliu _____
- Tip de caz (se pot alege una sau mai multe variante de răspuns):

Nr. crt.	Tipul de violență	Bifați dacă da
1.	Fizică	
2.	Sexuală	
3.	Psihologică	
4.	Verbală	
5.	Economică	
6.	Altele (specificați)	

Motivul semnalării:

☐ evaluare complexă în vederea acordării de servicii/ servicii sociale gratuite pentru victimele violenței domestice;

☐ acordare de servicii sociale în regim rezidențial (de tip adăpost/locuință protejată).

Anexăm la prezenta fișă de semnalare: copii-xerox după acte de identitate, medicale, fișa de evaluare inițială, alte acte relevante:

*) cf. Hotărârii Guvernului 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.

Specialist: Nume și prenume

Semnătura

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „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 2 Pagina 23 din 44 Exemplarul nr. 1 

Anexa 3

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

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

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

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

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

*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 Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 24 din 44 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

*interzicerea activității profesionale, privare de mijloace economice, inclusiv lipsire de mijloace de existență primară, cum ar fi hrană, medicamente, obiecte de primă necesitate, acțiunea de sustragere intenționată a bunurilor persoanei, interzicerea dreptului de a poseda, folosi și dispune de bunurile comune, control inechitabil asupra bunurilor și resurselor comune, refuzul de a susține familia, impunerea de munci grele și nocive în detrimentul sănătății, inclusiv unui membru de familie minor, precum și alte acțiuni cu efect similar.

■ **violența socială** Da ☐ Nu ☐

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

■ **violența spirituală** Da ☐ Nu ☐

*subestimarea sau diminuarea importanței satisfacerii necesităților moral-spirituale prin interzicere, limitare, ridiculizare, penalizare a aspirațiilor membrilor de familie, a accesului la valorile culturale, etnice, lingvistice ori religioase, interzicerea dreptului de a vorbi în limba maternă și de a învăța 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

Anexa 4

4) Cerere solicitare acordare servicii

CERERE

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,având calitatea de victimă a
violentei domestice, solicit acordarea de servicii specializate în cadrul Serviciului social Locuință
Protejată Venus, după cum urmează :
admiterea în locuința protejată ____
asistență psihologică ____
consiliere vocațională ____
asistență juridică ____

*Solicitantul va menționa dacă vine însoțit de copii minori.

Data :

Semnătura :

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 26 din 44 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

Aceste drepturi pot fi exercitate adresând o cerere către DGASPC Neamț, întocmită în formă scrisă, datată și semnată, în care se va menționa adresa mea de domiciliu, sau în format electronic (scanat) pe adresa de e-mail a instituției: *office@dgaspcneamt.ro*. Cererii i se va atașa o fotocopie lizibilă după actul meu de identitate.

În conformitate cu prevederile legale, îmi exprim în mod expres consimțământul pentru prelucrarea de către DGASPC Neamț a informațiilor enumerate mai jos, înregistrate pe numele meu în evidențele proprii, autorizând în același timp DGASPC Neamț să folosească aceste date personale, consultarea informațiilor înregistrate pe numele meu la orice alte instituții publice ori alte organe și autorități, precum și transferarea acestor date entităților din cadrul DGASPC, cenzorilor sau organelor de control și/sau audit, cedarea acestor date către terți, ori de câte ori este necesar în scopul inițierii, derulării și realizării atribuțiilor prevăzute de lege, iar în cazul în care nu voi fi de acord, mă oblig să notific în scris DGASPC Neamț despre aceasta. De asemenea îmi exprim acceptul asupra monitorizării video perimetrare și de interior din cadrul structurilor DGASPC Neamț în vederea sporirii securității.

Categorii de informații prelucrate:

- *date cu caracter personal având funcție de identificare* (ex. nume și prenume, adresă de domiciliu, inclusiv localitatea, codul poștal, județul și țara, data și locul nașterii, codul numeric personal sau echivalent, tip act de identitate, serie și număr, rezident/nerezident, cetățenia, starea civilă, naționalitatea, numărul de telefon, e-mail ...)
- *date cu caracter personal referitoare la raporturile existente cu D.G.A.S.P.C. Neamț* (ex. situația familială, nivelul studiilor efectuate, ocupația, venituri realizate, date referitoare la dosarul medical, date despre contul bancar, etc.)

Am luat la cunoștință că în cazul nefurnizării tuturor datelor solicitate, D.G.A.S.P.C. Neamț nu poate analiza și lua niciun fel de decizii referitoare la orice cerere sau relație inițiată cu D.G.A.S.P.C. Neamț.

Sunt de acord ca la încheierea raporturilor cu D.G.A.S.P.C. Neamț, aceasta să îmi arhiveze/prelucreze în continuare datele personale până la împlinirea termenelor legale prevăzute în acest sens sau în conformitate cu prevederile interne ale D.G.A.S.P.C. Neamț.

Numele și prenumele:

Data:

Semnătura:

Anexa 6

6) Fișa de evaluare inițială a beneficiarului

FIȘA DE EVALUARE ÎNȚĂLĂ A BENEFICIARULUI

Data luării în evidență:

Modalitatea de identificare a serviciului de către solicitant:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 27 din 44 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

I. Date de identitate ale solicitantului

Numele/prenumele beneficiarului:

Data și locul nașterii beneficiarului:

CNP act de identitate.....seria.....nr.....

Domiciliul legal al beneficiarului:

Domiciliul efectiv:.....

Telefon personal :Telefon de rezervă(prieteni/rude).....

Interval orar în care poate fi contactată:.....

Cetățenia.....

Starea civilă:

Studii absolvite :

Ocupația/detalii privind locul de muncă: locație, angajator:

II. Date de identitate despre copii

Copiii beneficiarului (numele și prenumele, vârsta, domiciliul actual, statut/ocupație)

III. Descrierea succintă a problemei de violență domestică cu care se confruntă persoana (istoricul socio-familial, istoricul agresiunilor, istoricul juridic al copilului- ordin protecție, plângeri penale):

IV. Evaluarea gradului de risc

1. Istoricul violenței					
Nr. crt.	Factor de risc	Observații	Da	Nu	Nu răspunde
1.	Au existat acte de violență domestică anterioare?				
2.	Au existat acte de violență asupra copiilor/altor membri ai familiei/animalelor de companie?				
3.	Agresorul a manifestat comportament violent generalizat față de terți (în afara familiei)?				
4.	În trecuta existat emis un ordin de protecție provizoriu/ordin de protecție?				
5.	Agresorul a încălcat, în trecut un ordin de protecție provizoriu/ordin de protecție?				
2. Formele și tiparul violenței					

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „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 2 Pagina 28 din 44 Exemplarul nr. 1



	Factor de risc	Observații	Da	Nu	Nu răspunde
6.	Care este frecvența actelor de violență domestică?				
7.	În manifestarea actelor de violență domestică agresorul a folosit arme/amenințarea cu arme?				
8.	Agresorul a manifestat comportament de control și de izolare a victimei?				
9.	Victima a fost urmărită/hărțuită?				
10.	Au existat manifestări de violență sexual(viol sau viol marital) asupra victimei?				
11.	Victima a fost amenințată cu moartea/santaj, constrângeri?				
12.	Au existat tentative de strangulare, sugrumare asupra victimei?				
3. Factori de risc legați de comportamentul agresorului					
	Factor de risc	Observații	Da	Nu	Nu răspunde
13.	Agresorul prezintă riscuri legate de consumul de alcool, droguri, medicamente, jocuri de noroc /video?				
14.	Agresorul manifestă comportament de posesivitate, gelozie extremă, alte atitudini dăunătoare?				
15.	Agresorul are probleme legate de sănătate mentală?				
16.	Agresorul prezintă manifestări de stres economic?				
4. Percepția victimei asupra riscului					
	Factor de risc	Observații	Da	Nu	Nu răspunde
17.	Victimei îi este frică pentru propria persoană și pentru alții?				
18.	Victima are atitudine de acceptare și resemnare, considerând că un i se va întâmpla niciodată ceva foarte rău(lovituri grave,				

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1 Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 29 din 44 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01		



	pierderea unui simț/organ, deces)?				
5. Factori agravanți					
	Factor de risc	Observații	Da	Nu	Nu răspunde
19.	A intervenit separarea/divorțul sau după caz au existat discuții prealabile cu privire la acestca?				
20.	Părintele agresor are contact cu copiii/se mențin relațiile personale ale copilului cu părintele agresor?				
21.	Părintele agresor folosește programul de vizită pentru a hărțui și amenința în mod constant victima?				
22.	Există integrați în familie un copil/copii proveniți din alte relații/căsătorii?				
23.	Au existat acte de violență domestică în timpul sarcinii?				
6. Suport social					
	Factor de risc	Observații	Da	Nu	Nu răspunde
24.	Familia extinsă poate oferi: -găzduire temporară a victimeiși/sau copiilor, -păstrarea unui bagaj de urgență a victimei/ documentelor victimei, -sprijin financiar, -sprijin emoțional, Acompaniere în efectuarea unor demersuri, -apelare de urgență.				
25.	Vecinii/prietenii pot oferi: -găzduire temporară victimei și /sau copiilor, -păstrarea unui bagaj de urgență a victimei/ documentelor victimei, -sprijin financiar, -sprijin emoțional, -acompaniere în efectuarea unor demersuri, -apelare de urgență.				

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 30 din 44 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	



Total segmente aferente factorilor de risc

Factori de risc vizibili	Istoricul violentei	Formele și tiparul violenței	Factori de risc legași de comportamentul agresorului	Percepția victimei asupra riscului	Factori agravanți
Nr. de răspunsuri afirmative:	Nr. de răspunsuri afirmative:	Nr. de răspunsuri afirmative:	Nr. de răspunsuri afirmative:	Nr. de răspunsuri afirmative:	Nr. de răspunsuri afirmative:

Grad de risc

Crescut	Mediu	Scăzut
Minim un răspuns afirmativ la oricare dintre întrebările de la punctele 7,11,17 SAU există minim 5 răspunsuri afirmative la oricare dintre întrebările de la 1 până la 23	Minim 4 răspunsuri afirmative la oricare dintre întrebările de la 1 până la 23. exceptând întrebările de la pct. 7, 11, 17.	Minim un răspuns afirmativ la oricare dintre întrebările de la 1 până la 23. exceptând întrebările de la pct. 7, 11, 17.

V. Tipuri de servicii solicitate

1. consiliere psihologică ____
2. consiliere juridică ____
3. asistență juridică ____
4. consiliere familială ____
5. consiliere parentală ____
6. consiliere socială ____
7. servicii medicale de diagnostic medico-legal în cazurile de traumatisme fizice sau violență sexual și viol ____
8. asigurarea costurilor privind serviciile medicale/certIFICATELE medico-legale ____
9. măsuri de securizare a spațiilor locative ____
10. servicii și programe ocupaționale(programe de informare, consiliere, profesional, dezvoltare profesional, mediere pe piața muncii, formare în sistem formal și informal, inclusiv componenta de dezvoltare antreprenorială) ____
11. servicii educaționale adresate copiilor victime din cadrul cuplului mam-copil(victime)____
12. servicii de adăpost temporar ____
13. ordin de protecție provizoriu/ordin de protecție ____
14. asistență și suport material în situații de criză prin alocare de pachete de criză, elaborarea Planului de siguranță ____

VI. Situația la data realizării evaluării inițiale (situația juridică - acțiuni în instanță, situația socio-familială, situații medicală actuală)

.....

.....

Nume și prenume solicitant,

Nume și prenume specialist,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „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 2 Pagina 31 din 44 Exemplarul nr. 1
---	---	---



Anexa 7

7) Referat admitere

DGASPC Neamț
Nr. _____ din _____

Director general,

REFERAT

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;
- 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;
- Standardele minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice standardul minim obligatoriu privind aplicarea managementului aprobate prin Ordinul nr. 20.840/ 2022 al MFTES.

PROPUN

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.

Șef centru,

Asistent social,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 32 din 44 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

Anexa 8

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

DGASPC Neamț

Nr. _____ din _____

Director general,

R E F E R A T

privind admiterea doamnei/domnului _____,
în calitate de părinte/reprezentant legal, împreună cu copilul/copiii

în serviciul social cu cazare Locuința Protejată Venus din cadrul Complexului de Servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț

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;
- 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;
- Standardele minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice aprobate prin Ordinul nr. 20.840/ 2022 al MFTES.

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.

Sef centru,

Asistent social,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 33 din 44 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

9) 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;
- Ordinul nr. 20.840/ 2022 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice;

- Referatului nr. _____ din _____, întocmit de către _____ asistent social 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
_____, pentru o perioadă de 1 an, începând cu data de _____
până la data de _____.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 34 din 44 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



Director general,

Șef Birou juridic-contencios,

Anexa 10

10) 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;
- Ordinul nr. 20.840/ 2022 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice;
- Referatului nr. _____ din _____, întocmit de către _____ asistent social pentru Locuința protejată Venus;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 35 din 44 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

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



DISPUN

Art.1. Admiterea în Serviciul Social cu cazare Locuința Protejată Venus, a doamnei/domnului _____ 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

Director general,

Șef Birou juridic-contencios

Anexa 11

11.)Contractul de acordare a serviciilor sociale (beneficiar adult)

CONTRACT DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE

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

Art.1. Părțile contractante:

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

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

1. având în vedere:

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

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,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 36 din 44 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

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 depână 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;
- 6.3. Să fie receptiv și să țină cont de eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- 6.4. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și a condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - normelor interne de funcționare;
 - oricărei modificări de drept a contractului;
- 6.5. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul de intervenție exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6. Să respecte regimul confidențialității datelor și informațiilor beneficiarului serviciilor sociale;
- 6.7. Să ia în considerare propunerile rezonabile și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 6.8. Să informeze autoritățile competente, serviciul public de asistență socială în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul, asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi furnizate.

Art.7. Drepturile beneficiarului

- 7.1. Să primească serviciile sociale prevăzute în contract;
- 7.2. Să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- 7.3. Să fie informat în timp util și în termeni accesibili asupra:
 - a) drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - b) modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 37 din 44 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

- 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 anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe durata furnizării serviciilor sociale;
- 8.5. Să respecte regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);
- 8.6. Să respecte confidențialitatea sediului serviciului;
- 8.7. Să răspundă cu privire la înstrăinarea sau deteriorarea bunurilor ce aparțin serviciului pe perioada contractului;
- 8.8. Să participe la activitățile gospodărești din serviciu social.

Art.9. Soluționarea reclamațiilor

- 9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau scris reclamații cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- 9.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție;
- 9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de intervenție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;
- 9.4. În cazul în care beneficiarul nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, în calitate de furnizor de servicii sociale.

Art.10. Litigii:

- 10.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului vor fi supuse procedurii de soluționare pe cale amiabilă.
- 10.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri, furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, partea nemulțumită se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

Art.11. Rezilierea contractului:

- Constituie motiv de reziliere a contractului:
 - a) refuzul beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale exprimat direct sau prin reprezentant;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 38 din 44 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

- 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. Închiderea contractului:

- Închiderea serviciilor acordate are loc în următoarele condiții:

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

13. Dispoziții finale

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

13.2. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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

Anexele la contract:

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

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

Furnizor de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 39 din 44 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

.....(semnătura)
.....(data)

.....(semnătura)
.....(data)



Sef centru,

.....
.....(semnătura)
.....(data)

.....
.....(semnătura)
.....(data)

Anexa 12

12) Contractul de acordare a serviciilor sociale-(beneficiar-cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii)

CONTRACT DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE

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

Art.1. Părțile contractante:

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

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

1. având în vedere:

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

2. convin asupra următoarelor:

Art.2. Obiectul contractului: asigurarea serviciilor prevăzute în planul de intervenție și în planul de rehabilitare 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, rehabilitare și reinserție socio-profesională pentru tranzitul la o viață

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 40 din 44 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUIȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

independentă, în cadrul unei rețele naționale inovative de locuințe protejate destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

Art.3. Durata contractului:

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

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

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

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

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

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

Art.5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

Art.6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

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

6.2. Să acorde serviciile sociale prevăzute în planul de intervenție și în planul de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice, cu respectarea acestora și a standardelor minime de calitate prevăzute în actele normative specifice;

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;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 41 din 44 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	



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

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

8.6. Să respecte confidențialitatea sediului serviciului;

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

8.8. 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.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 42 din 44 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

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

Art.11. Rezilierea contractului:

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

Art.12. Încetarea contractului:

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

13. Dispoziții finale

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

13.2. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS” din cadrul Complexului de servicii ”Elena Doamna” Piatra Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.de exemplare - 2 Revizia 2 Pagina 43 din 44 Exemplarul nr. 1
	ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01	

Anexele la contract:

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

.....
.....(semnătura)
.....(data)

Beneficiarul de servicii sociale

.....
.....(semnătura)
.....(data)

Sef centru,

.....
.....(semnătura)
.....(data)

Manager de caz,

.....
.....(semnătura)
.....(data)

Anexa 13

13)Registrul special de evidență privind admiterea beneficiarilor

Registrul special de evidență privind admiterea beneficiarilor
în cadrul Serviciului Social Locuința Protejată Venus

NR. CRT.	Data și ora primirii	Numele și prenumele beneficiarului	Data nașterii	Organizația/instituția care l-a referit	Observații
1					
2					
3					

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



Anexa 14

14) 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



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social de zi

Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă Piatra Neamț

Articolul 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: *Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă Piatra Neamț*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare (copii cu dizabilități), cât și pentru angajații *Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă Piatra Neamț* și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi - *Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă Piatra Neamț*, denumit în continuare *Centrul*, a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 19/03.02.2016 (serviciul social și-a schimbat denumirea prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 94/15.04.2024), are sediul în municipiul Piatra Neamț, strada Valea Albă, nr.35, cod serviciu social: 8891CZ-C III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001084 din data de 03.06.2014.

Articolul 3. Scopul serviciului social

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

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

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) *Centrul* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau separați sau în risc de separare de părinți, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.27/03.01.2019.

(3) *Centrul* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 19/03.02.2016 (Centrul și-a schimbat denumirea prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 94/15.04.2024) și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

Articolul 6. Beneficiarii serviciului social

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

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

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

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

(2) Condițiile de admitere în Centru sunt următoarele:

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

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

a) *Acte necesare* pentru admiterea copiilor cu dizabilități din comunitate, în cazul în care serviciile de recuperare se acordă la sediul centrului:

-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 naștere copil-copie;

- carte de identitate părinți/reprezentant legal-copie;

- certificat de căsătorie-copie/decizie divorț (dacă este cazul);

- certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap-copie, cu toate anexele;

- adeverință venituri emisă de primăria de domiciliu;

- adeverință medicală cu recomandarea specialităților de recuperare;

- acte medicale de dată recentă privind istoricul bolii copilului și tratamentelor efectuate (dacă există);

- ancheta socială privind situația copilului și a familiei acestuia;

-adeverință medicală care să specifice dacă membrii familiei beneficiarului sunt înscrisi cu boli contagioase.

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

- copiii încadrați 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 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 furnizare servicii) până la maximum 36 luni contractuale/serviciul de recuperare, dacă evaluarea finală a perioadei contractuale recomandă continuarea programului terapeutic.

Notă: Analiza dosarului de admitere și stabilirea punctajului se face 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 desemnat din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț redactează *Contractul pentru acordarea de*

servicii sociale/Actul Adicional care se încheie cu părinții copilului/reprezentantul legal al copilului și conducerea D.G.A.S.P.C. Neamț și înaintează contractual/aditionalul, pentru semnare, părților.

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 echipă mobilă din structura D.G.A.S.P.C. Neamț.

a) *Acte necesare* pentru admiterea copiilor cu dizabilități care au instituită măsură de protecție:

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

b) Criterii de eligibilitate pentru copiii cu dizabilități pentru care este instituită o măsură de protecție specială, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani, sunt:

- copiii încadrați într-un grad de handicap;
- 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.

Centrul deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere/eligibilitate, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului de acordare servicii sociale, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de admitere în cadrul Centrului este aprobată prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(3) *Condițiile de încetare a serviciilor:*

a) *pentru beneficiarii din comunitate pentru care serviciile de recuperare se acordă fie la sediul centrului, fie 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 de către părinte/reprezentant legal sau beneficiar;
- orientarea către servicii specializate pentru afecțiunea de care suferă beneficiarul, atunci când nevoile acestuia necesită alte terapii și intervenții, care nu pot fi oferite în cadrul centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă;
- deoarece se urmărește intervenția timpurie, echipa de specialiști va hotărî finalizarea serviciilor de recuperare prin atingerea potențialului maxim, ținând cont de obiectivele PPI;
- la schimbarea domiciliului beneficiarului pe raza altui județ;
- la acumularea unui număr de 10 absențe nemotivate/an de la programul de recuperare;
- în alte cazuri stabilite în contractul de acordare servicii sociale.

b) *pentru beneficiarii cu măsură de protecție specială:*

- orientarea către alte servicii specializate pentru afecțiunea de care suferă, atunci când nevoile beneficiarului necesită alte terapii și intervenții, care nu pot fi oferite în cadrul Centrului;
- atingerea potențialului maxim de recuperare-la recomandarea specialistului;

- la solicitarea șefului centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/ asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului, bazată pe motive întemeiate, având în vedere interesul superior al copilului;
- la încetarea măsurii de protecție specială, conform legislației în vigoare.

Centrul deține și aplică o procedură privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalitățile de realizare, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor în cadrul *Centrului* este aprobată prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(4) Prelungirea Contractului pentru acordarea de servicii sociale (până la max. 36 luni/serviciu) se aprobă conform următoarelor criterii:

- Recomandarea specialistului de continuare sau încetare a terapiei; evaluarea progreselor înregistrate raportate la tipul și gradul dizabilității, conform Fișei de evaluare/reevaluare (instrument regăsit în manualul de proceduri);
- Statutul socio-financiar precar (familie monoparentală, existența mai multor copii cu dizabilități în aceeași familie, distanța față de mediul urban, proveniența copilului din zone sociale defavorizate, alte situații);
- Implicarea părintelui în actul recuperator, însușirea tehnicilor de recuperare și aplicarea lor în intervalul dintre ședințe, conform Programului Personalizat de Intervenție;
- Prezența părintelui la ședințele și întrunirile de specialitate organizate de centru, conform monitorizării realizate în Fișa de evaluare/reevaluare:

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

(5) *Beneficiarii de servicii sociale furnizate în Centru au următoarele drepturi:*

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, opinie, religie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială aplicată;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate (conform procedurii de admitere-anexă la ROF);
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale ale copiilor cu dizabilități.

(6) *Copiii cu dizabilități, beneficiari de servicii sociale furnizate în Centru, sau după caz, reprezentanții legali ai acestora, au următoarele obligații:*

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

Articolul 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale *Centrului* sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. respectă obiectul contractului de furnizare servicii sociale încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități;
2. acordă servicii de specialitate în baza evaluării nevoilor individuale și situației beneficiarilor, conform procedurii operaționale privind evaluarea nevoilor beneficiarului, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
3. asigură evaluarea/reevaluarea nevoilor/situației beneficiarilor, cu acordul și implicarea acestuia (funcție de vârstă, gradul și/sau tipul dizabilității) și a aparținătorilor;
4. derulează activități/acordă servicii conform programului personalizat de intervenție întocmit pentru fiecare beneficiar;
5. realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării programului personalizat de intervenție;
6. constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi;
7. oferă servicii corespunzătoare nevoilor copiilor, conform programului personalizat de intervenție, elaborat pentru fiecare copil din *Centru*;
8. asigură beneficiarilor un mediu protejat și sigur prin aplicarea măsurilor pentru prevenirea riscului de accidente domestice și dispune de dotările corespunzătoare;
9. asigură servicii de consiliere și sprijin beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află;
10. asigură accesul beneficiarilor la educație informală și nonformală, la activități de supraveghere și suport, la realizarea activităților educaționale;
11. facilitează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate;
12. monitorizează legăturile/relațiile dintre beneficiari și familiile acestora;
13. organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare beneficiarilor, în funcție de opțiunile, nevoile acestora și bugetul alocat;
14. asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă, în vederea integrării sociale a acestora;
15. oferă servicii de consiliere psihologică/terapii specializate, programe de recuperare/reabilitare funcțională, evaluare/reevaluare periodică în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei și independenței acestora;
16. asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor cu dizabilități, promovează un stil de viață sănătos;
17. aplică măsuri de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
18. aplică măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent sau degradant asupra beneficiarilor, conform procedurii operaționale privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare, elaborată de furnizorul de servicii;
19. asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primite, conform procedurii operaționale privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, elaborată de furnizorul de servicii;
20. consemnează și notifică incidentele deosebite care implică beneficiarii și/sau personalul, petrecute în timpul programului de lucru.
21. asigură comunicarea și relaționarea permanentă cu părinții copiilor din *Centru*.

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

1. asigură informarea beneficiarilor, în funcție de vârstă, gradul și/sau tipul dizabilității și a oricăror persoane interesate cu privire la misiunea sa, activitățile desfășurate, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor;
2. asigură beneficiarilor sau oricăror persoane interesate materialele informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
3. asigură informarea beneficiarilor cu privire la modul de organizare și funcționare al *Centrului*;
4. realizează anual acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;

5. asigură informarea beneficiarilor (funcție de vârstă, gradul și/sau tipul dizabilității) și a părinților acestora cu privire la conținutul procedurii de admitere;
6. asigură informarea beneficiarilor (funcție de vârstă, gradul și/sau tipul dizabilității) și a părinților acestora cu privire la condițiile de încetare a serviciilor;
7. asigură informarea beneficiarilor în funcție de vârstă și gradul de maturitate și părinții/reprezentanții legali ai copiilor cu privire la conținutul și modul de implementare a planului personalizat de intervenție;
8. realizează informarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale cu privire la situația beneficiarilor pentru care au încetat serviciile;
9. asigură informarea populației privind necesitatea de a solicita și primi servicii de suport adecvate în caz de nevoie, precum și servicii de consiliere adresate beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află;
10. realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate;
11. asigură comunicarea și relaționarea permanentă cu părinții copiilor care beneficiază de serviciile *Centrului*.

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

1. promovează și respectă drepturile beneficiarilor și a eticii profesionale;
2. promovează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate;
3. aplică un Cod de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția beneficiarilor;
4. elaborează pliante și fluturași informativi și organizează periodic acțiuni de promovare a drepturilor copiilor cu dizabilități în comunitate;
5. promovează un stil de viață sănătos, realizează activități de instruire privind intervenția de prim ajutor și educație pentru sănătate;
6. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, în scopul evaluării calității activităților desfășurate și de prevenire a situațiilor de dificultate.

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

1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor acordate beneficiarilor;
3. deține și aplică proceduri operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
4. elaborează Proiectul instituțional, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
5. elaborează Planuri anuale de acțiune, în scopul implementării Proiectului instituțional;
6. activitatea *Centrului* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*;
2. asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;
3. gestionează și administrează eficient resursele financiare, materiale și umane ale *Centrului* prin bugetul alocat;
4. asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile *Centrului* și cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;

6. asigură spații cu destinație specială și spații comune amenajate și dotate corespunzător misiunii, funcțiilor sale și în concordanță cu nevoile beneficiarilor.

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

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

- a) *personal de conducere*: șef centru, coordonator personal de specialitate;
- b) *personal de specialitate*: asistent social, instructor-educator pentru activități de resocializare, logoped, kinetoterapeut, psiholog, asistent medical, asistent medical (balneofiziokinetoterapie);
- c) *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire* (din cadrul Compartimentului Economic Administrativ): inspector de specialitate, șofer, muncitor calificat, îngrijitor;
- d) *voluntari*.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de: 1 / 4.14.

Articolul 9. Personalul de conducere:

(1) *Personalul de conducere este format din:*

- a) Șef centru (1341);
- b) Coordonator personal de specialitate (121904).

(2) *Atribuțiile personalului de conducere sunt:*

2.1) Șef de centru (1341)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul *Centrului* și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.
- b) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate și a standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare;
- c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- e) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune metode care să răspundă nevoilor copiilor cu dizabilități;
- f) întocmește raportul anual de activitate;
- g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații *Centrului*;
- h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- i) propune și organizează activități pentru promovarea imaginii *Centrului* în comunitate;
- j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul *Centrului* pe care îl conduce;
- k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul *Centrului* și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- m) reprezintă *Centrul* în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

- n) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură, prin furnizorul de servicii, încheierea cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor a contractelor pentru acordarea de servicii sociale;
- r) respectă standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial, precum și procedurile operaționale și de sistem elaborate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor cu dizabilități;
- s) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.



2.2. Coordonator personal de specialitate (121904)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- a) coordonează personalul de specialitate din subordine;
- b) coordonează și controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de specialitate din centru;
- c) sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu propunere de măsuri corective;
- d) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
- e) cunoaște, respectă și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor și standardele de control intern managerial;
- f) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*;
- g) îndeplinește integral și la termen sarcinile primite;
- h) își desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale privind protecția drepturilor copilului;
- i) realizează și actualizează permanent baza de date a beneficiarilor *Centrului*;
- j) participă la organizarea de campanii de informare a comunității privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii *Centrului* prin distribuirea de materiale informative, întâlniri, demersuri la alte instituții și servicii care pot completa activitățile centrului;
- k) conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- l) acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor cu dizabilități;
- m) colaborează în permanență cu specialiștii din celelalte servicii de recuperare a copilului cu dizabilități și cu Serviciul de evaluare complexă a copilului, în vederea identificării și evaluării potențialilor beneficiari;
- n) 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;
- o) îndeplinește atribuții în calitate de responsabil cu riscurile din cadrul centrului;
- p) asigură realizarea și revizuirea Manualului de Proceduri;
- q) respectă procedurile operaționale și de sistem elaborate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor cu dizabilități;
- r) organizează periodic și ori de câte ori este necesar, întâlniri de lucru, ședințe și instruirii cu personalul de specialitate al *Centrului*;
- s) întocmește rapoarte de activitate ale *Centrului* (trimestrial și semestrial), alte informări și rapoarte periodice ce vor fi avizate de către șeful de centru și le înaintează furnizorului de servicii;
- ș) întocmește alte documente de sinteză solicitate.

- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologiei, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului se face în condițiile legii.



Articolul 10. Personalul de specialitate:

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) Kinetoterapeut (226405);
- b) Psiholog (263411);
- c) Asistent social (263501);
- d) Logoped (226603);
- e) Instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);
- f) Asistent medical generalist (325901);
- g) Asistent medical balneofiziokinetoterapie (325909).

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a prezentului regulament;
- b) realizează evaluări initiale, intermediare, finale;
- c) lucrează cu copiii în cabinetul de specialitate, urmărind particularitățile lor fizice și potențialul recuperator;
- d) asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
- e) participă împreună cu ceilalți specialiști la ședințe de caz, întâlniri cu părinții;
- f) elaborează broșuri, pliante, materiale informative și participă la campaniile de informare și acțiunile de mediatizare a centrului;
- g) colaborează cu colegii și cu specialiștii din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- h) monitorizează respectarea legislației în vigoare;
- i) sesizează șeful de centru situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- j) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- k) face propuneri de îmbunătățirea activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- l) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

2.1 Kinetoterapeut (226405)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- Realizează evaluări initiale, intermediare, finale;
- Pe baza diagnosticului clinic cât și a bolilor asociate, kinetoterapeutul stabilește programul personalizat de intervenție, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al acestuia;
- Participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului personalizat de intervenție, consemnând rezultatele;
- Face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
- Stabilește prin planul individualizat de recuperare / reabilitare obiective pe termen scurt și modalități de intervenție referitoare la copil și familie, oferind și teme pentru acasă;
- Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul centrului;
- Cunoaște procedurile și aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;

- Lucrează cu copiii în cabinetul de specialitate, urmărind particularitățile lor fizice și potențialul recuperator;
- Asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
- Participă împreună cu ceilalți specialiști la ședințe de caz, întâlniri cu părinții;
- Elaborează broșuri, pliante, materiale informative și participă la campaniile de informare și acțiunile de mediatizare a centrului;
- În toată activitatea sa trebuie să aibă o atitudine blândă și plină de afecțiune față de copii, să-și însoțească toate acțiunile de explicații și cuvinte plăcute, adecvate, în vederea stimulării și formării unor deprinderi corecte;
- Prezintă șefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal / lunar în ultima zi a lunii în curs pentru luna următoare;
- Participă la activități de perfecționare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Anunță direct sau indirect beneficiarii în cazul absentei (învoiri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea centrului;
- Conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- Acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor;
- Cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități;
- Sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate;
- Preia sub semnătura și răspunde de inventarul încredințat;
- Respectă Normele de Protecția Muncii precum și pe cele de Prevenirea și Stingerea Incendiilor și participă la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru.

2.2) Psiholog (263411)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- Realizează evaluări initiale, intermediare, finale;
- Pe baza diagnosticului clinic cât și a bolilor asociate, psihologul stabilește programul personalizat de intervenție, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al acestuia;
- Participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului personalizat de intervenție, consemnând rezultatele;
- Face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
- Stabilește prin planul individualizat de recuperare / reabilitare obiective pe termen scurt și modalități de intervenție referitoare la copil și familie, oferind și teme pentru acasă;
- Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul centrului;
- Cunoaște procedurile și aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;
- Aplică terapia psihologică tuturor beneficiarilor incluși în programul de recuperare;
- Asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
- Participă împreună cu ceilalți specialiști la ședințe de caz, întâlniri cu părinții;
- Întocmește materiale informative și de promovare a serviciilor de recuperare din cadrul centrului și participă la acțiuni de mediatizare a centrului;
- Psihologul menține o legătură permanentă, pe bază de informare reciprocă cu părintele / reprezentantul legal, asupra stării de sănătate și evoluție a copilului;
- În toată activitatea sa trebuie să aibă o atitudine blândă și plină de afecțiune față de copii, să-și însoțească toate acțiunile de explicații și cuvinte plăcute, adecvate, în vederea stimulării și formării unor deprinderi corecte;

- Conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- Acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor;
- Cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități;
- Sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate;
- Prezintă șefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal / lunar în ultima zi a lunii în curs pentru luna următoare;
- Anunță direct sau indirect beneficiarii în cazul absentei (învoiri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea centrului;
- Participă la activități de perfecționare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Preia sub semnătura și răspunde de inventarul încredințat;
- Respectă Normele de Protecția Muncii precum și pe cele de Prevenirea și Stingerea Incendiilor și participă la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru.



2.3.) Asistentul social (263501)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- Realizează evaluări inițiale și finale;
- Împreună cu ceilalți specialiști, participă la întocmirea P.P.I. prin stabilirea unor obiective sociale;
- Instrumentează dosarele de servicii ale beneficiarilor atât pe cele de la sediu, cât și pentru echipa mobilă;
- Întocmește programul lunar de recuperare al beneficiarilor;
- Face propuneri în programul de recuperare al beneficiarilor;
- Efectuează consilierea socială a aparținătorilor și a beneficiarilor;
- Îndeplinește integral și la termen sarcinile trasate;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale privind protecția drepturilor copilului;
- Realizează campanii de informare a comunității privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii centrului prin distribuirea de materiale informative, întâlniri, demersuri la alte instituții și servicii care pot completa activitățile centrului;
- Conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- Acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial;
- Colaborează în permanență cu specialiști din D.G.A.S.P.C. Neamț, unități școlare și primării în vederea identificării și evaluării potențialilor beneficiari;
- Participă la activitățile comune și la ședințele de lucru ale echipei de specialiști din cadrul centrului, unde prezintă informări privind legislația în vigoare și documentele oficiale ale centrului (standarde, proceduri, regulamente, etc.);
- Participă alături de echipa multidisciplinară la activitățile de socializare destinate beneficiarilor;
- Asigură suport informativ pentru familia copilului cu dizabilități, la cerere sau ori de câte ori este necesar;
- Participă la elaborarea instrumentelor de lucru specifice aprobate prin procedurile în vigoare;
- Cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități;
- Sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
- Preia sub semnătura și răspunde de inventarul încredințat;

- Are obligația de a respecta Normele de Protecția Muncii precum și pe cele de Prevenirea și Stingerea Incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate;
- Participă la activități de perfecționare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Urmărește și răspunde direct de aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară a unității, Codului de conduită și Codului Etic;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru.



2.4) Logoped (226603)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- Realizează evaluări inițiale, intermediare, finale;
- Pe baza diagnosticului clinic cât și a bolilor asociate, logopedul stabilește programul personalizat de intervenție, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al acestuia;
- Participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului personalizat de intervenție, consemnând rezultatele;
- Face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
- Stabilește prin planul individualizat de recuperare / reabilitare obiective pe termen scurt și modalități de intervenție referitoare la copil și familie, oferind și teme pentru acasă;
- Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul centrului;
- Cunoaște procedurile și aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;
- Aplică terapia logopedică, urmărind prevenirea, recunoașterea și corectarea tulburărilor de limbaj;
- Asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
- Participă împreună cu ceilalți specialiști la ședințe de caz, întâlniri cu părinții;
- Participă cu informații de specialitate la elaborarea broșurii și a materialelor informative;
- În toată activitatea sa trebuie să aibă o atitudine blândă și plină de afecțiune față de copii, să-și însoțească toate acțiunile de explicații și cuvinte plăcute, adecvate, în vederea stimulării limbajului și formării unor deprinderi corecte;
- Are obligația de a prezenta șefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal/ lunar, în ultima zi a lunii în curs pentru luna următoare;
- Are obligația de a anunța direct sau indirect beneficiarii în cazul absenței (învoiri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea centrului;
- Conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- Acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor;
- Cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități;
- Sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate;
- Preia sub semnătură și răspunde de inventarul încredințat;
- Participă la activități de perfecționare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Are obligația de a respecta Normele de Protecția Muncii precum și pe cele de Prevenirea și Stingerea Incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru.

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

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- Participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului personalizat de intervenție, consemnând rezultatele în fișa de monitorizare lunară;
- Cunoaște procedurile și aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;
- Realizează evaluări inițiale, intermediare, finale;
- Pe baza diagnosticului clinic cât și a bolilor asociate, instructorul-educator pentru activități de resocializare stabilește programul personalizat de intervenție, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al acestuia;
- Participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului personalizat de intervenție, consemnând rezultatele;
- Face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
- Stabilește prin planul individualizat de recuperare / reabilitare obiective pe termen scurt și modalități de intervenție referitoare la copil și familie, oferind și teme pentru acasă;
- Asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
- Postează pe grupul de suport al reprezentanților legali ai beneficiarilor informații relevante pentru aceștia;
- Sprijină și îndrumă copiii în activitatea de reabilitare, urmărind particularitățile lor educaționale;
- Notează, completează și transmite observațiile cu privire la comportamentul copiilor care participă la programul educațional șefului de centru, responsabilului de caz și reprezentantului legal al copilului;
- Desfășoară diferite activități educative și recreative cu beneficiarii centrului în cabinetele specialiștilor;
- Administrează și postează periodic pe contul de facebook al centrului, acțiunile desfășurate de beneficiarii centrului precum și alte informări;
- Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul centrului;
- Participă alături de ceilalți specialiști la elaborarea și implementarea programului lunar de socializare;
- Participă împreună cu ceilalți specialiști la ședințe de caz, întâlniri cu părinții;
- Se implică în încheierea de parteneriate și acorduri de colaborare cu unitățile de învățământ la care sunt înscriși beneficiarii centrului;
- Colaborează permanent cu școala/ grădinița la care sunt înscriși beneficiarii centrului pentru a cunoaște situația școlară a fiecărui copil în parte;
- Întocmește materiale informative și de promovare a serviciilor de recuperare din cadrul centrului și participă la acțiuni de mediatizare a centrului;
- Se ocupă de organizarea și desfășurarea atelierelor educaționale;
- Are obligația de a prezenta șefului de centru, programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal/ lunar, programul voluntarilor, programul de la camera senzorială, precum și de la cabinetul M.I.R.A. în ultima zi a lunii în curs pentru luna următoare;
- Are obligația de a anunța direct sau indirect beneficiarii în cazul absentei (învoiri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea centrului;
- Conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- Acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor;
- Cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități;
- Sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate;
- Preia sub semnătură și răspunde de inventarul încredințat;



- Participă la activități de perfecționare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Are obligația de a respecta Normele de Protecția Muncii precum și pe cele de Prevenirea și Stingerea Incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru.



2.6) Asistent medical generalist (325901)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- Îndeplinește atribuții specifice în calitate de responsabil cu organizarea activității de securitate și sănătate în muncă la nivelul centrului;
- Întocmește programul anual de instructaj periodic de protecția muncii pe categorii de personal;
- Face parte din Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă la nivelul D.G.A.S.P.C. Neamț;
- Sesizează șeful de centru cu privire la cazurile identificate de abuz asupra beneficiarilor centrului;
- Monitorizează evidența cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite;
- Menționează în registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite abuzurile identificate, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse;
- Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor și consemnează în registre;
- Aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medicale apărute, în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
- Asigură menținerea stării de sănătate a copiilor pe perioada derulării procesului de recuperare;
- Solicită avizul epidemiologic la revenirea în unitate atât a beneficiarilor cât și a personalului după o perioadă de îmbolnăvire;
- Administrează, la nevoie, tratamentul cronic/acut prescris de medicul de familie al copilului conform prescripției medicale;
- Aplică și respectă normele de igienă privind instituția, copilul și personalul;
- Menține legătura cu familia sau cu reprezentantul legal al copilului;
- Întocmește dosarul medical al copilului în care se vor consemna toate afecțiunile cronice și intercurrente, tratamentul prescris, vaccinările și orice alte date care au legătură cu evoluția stării de sănătate a copilului;
- Realizează programe de educație sanitară periodice în conformitate cu Planul anual de acțiuni;
- În toată activitatea sa trebuie să aibă o atitudine blândă și plină de afecțiune față de copii;
- Cunoaște procedurile și aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;
- Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul centrului;
- Elaborează broșuri, pliante, materiale informative și participă la campaniile de informare și acțiunile de mediatizare a centrului;
- Conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- Acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor;
- Cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate;
- Urmărește respectarea drepturilor copiilor care beneficiază de servicii de recuperare în cadrul centrului;
- Efectuează în scris rapoarte privind activitatea desfășurată săptămânal;
- Gestionează materialele sanitare, și aparatura luată în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții de sterilitate;
- Sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului încredințat;
- Participă la activități de perfecționare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

- Are obligația de a respecta Normele de Protecția Muncii precum și pe cele de Prevenirea și Stingerea Incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru.

2.7) Asistent medical balneofiziokinetoterapie (325909)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- Realizează evaluări initiale, intermediare, finale pentru copiii din comunitate – beneficiari ai centrului;
- Pe baza diagnosticului clinic cât și a bolilor asociate, asistentul medical balneofiziokinetoterapie stabilește programul personalizat de intervenție, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al acestuia;
- Participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului personalizat de intervenție, consemnând rezultatele;
- Face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
- Stabilește prin planul individualizat de recuperare / reabilitare obiective pe termen scurt și modalități de intervenție referitoare la copil și familie, oferind și teme pentru acasă;
- Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul centrului;
- Cunoaște procedurile și aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;
- Stabilește relația maseur – beneficiar și aplică cunoștințele în domeniul anatomo – fiziologiei, pedagogiei și psihologiei copilului;
- Cunoaște posibilitățile de dozare a masajului, privind durata și intensitatea acestuia;
- Realizează un program de masaj specific fiecărui beneficiar;
- Asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
- Participă împreună cu ceilalți specialiști la ședințe de caz, întâlniri cu părinții;
- Elaborează broșuri, pliante, materiale informative și participă la campaniile de informare și acțiunile de mediatizare a centrului;
- În toată activitatea sa trebuie să aibă o atitudine blândă și plină de afecțiune față de copii, să-și însoțească toate acțiunile de explicații și cuvinte plăcute, adecvate, în vederea stimulării și formării unor deprinderi corecte;
- Prezintă șefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal / lunar în ultima zi a lunii în curs pentru luna următoare;
- Participă la activități de perfecționare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Anunță direct sau indirect beneficiarii în cazul absentei (învoiri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea centrului;
- Conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- Acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor;
- Cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate;
- Urmărește respectarea drepturilor copiilor care beneficiază de servicii de recuperare;
- Sesizează șeful de centru de eventualele cazuri de abuz asupra beneficiarilor centrului;
- Sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului încredințat;
- Participă la activități de perfecționare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Respectă Normele de Protecția Muncii precum și pe cele de Prevenirea și Stingerea Incendiilor și participă la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru.



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

Personalul economic-administrativ este format din:

1. *Inspector de specialitate (242203)*

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- Întocmește bonurile de consum pentru bunurile ce se eliberează din magazia unității, pe baza referatelor aprobate;
- Ține evidența Registrului privind instruirea și formarea continuă a personalului;
- Întocmește pontajul pentru personalul de conducere, cel de specialitate și administrativ și-l transmite serviciului resurse umane în termenele prevăzute; verifică statele de plată emise de serviciul resurse umane al D.G.A.S.P.C. Neamț;
- Întocmește situația programării concediilor pentru personalul de conducere, cel de specialitate și administrativ și o transmite serviciului resurse umane în termenele prevăzute;
- Întocmește registrul de plăți cu ordine de plată; ține evidența furnizorilor (datorii – plăți);
- Întocmește și transmite situația furnizorilor neachitați la finele fiecărei perioade;
- Întocmește ordinele de plată pentru decontările materiale, de capital;
- Întocmește evidența angajamentelor bugetare și legale, întocmește Anexa 1, 2 și 3 pentru fiecare plată pe fiecare furnizor;
- Răspunde de evidența analitică a valorilor materiale din programul de stocuri și programul de obiecte de inventar;
- Înregistrează zilnic sau la perioade ce nu pot depăși finele lunii, intrările și ieșirile de materiale în evidența contabilă analitică, pe bază de documente legale (facturi, bonuri, avize, alte acte legale), numai după ce au fost semnate și aprobate;
- Întocmește situațiile financiare până la nivel de balanță în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește jurnalele obligatorii prevăzute de legea contabilității: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
- Verifică lunar concordanța stocurilor scriptice din fișele de contabilitate cu fișele de magazie. În caz de diferențe, sesizează șeful de centru în scris, prin referat;
- Urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe, cu aprobarea șefului de centru;
- Întocmește și transmite lunar către serviciul buget al D.G.A.S.P.C. Neamț deschiderile de credite bugetare, monitorizarea cheltuielilor de personal, precum și execuția bugetară lunară;
- Fundamentează și elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli și îl înaintează compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț;
- Întocmește și înaintează spre aprobare propunerile pentru virări/rectificări de credite bugetare;
- Avizează toate referatele de necesitate în vederea încadrării în limitele bugetare aprobate;
- Întocmește și transmite către compartimentul de achiziții publice Anexa 1 și 2 cu privire la execuția contractelor și urmărește derularea corectă a acestora în limita fondurilor bugetare;
- Urmărește derularea corectă a contractelor de achiziții în limita fondurilor bugetare;
- Întocmește deconturile justificative privind cheltuielile materiale;
- La toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile în situații de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de maxim 30 de zile de la constatarea acestei situații;
- Cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități;
- Sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate;
- Preia sub semnătură și răspunde de inventarul încredințat;
- Participă la activități de perfecționare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Are obligația de a respecta Normele de Protecția Muncii precum și pe cele de Prevenirea și Stingerea Incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru.



2. **Îngrijitor (532104)**

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- Efectuează curățenia curentă a centrului (grupuri sanitare, holuri, cabinete specialiști, alte încăperi), conform programului stabilit și consemnează acest lucru în tabelul afișat;
- Utilizează rațional și eficient materialele de curățenie și dezinfectantul repartizat;
- Transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
- Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția mobilierului;
- Săptămânal sau ori de câte ori este nevoie face dezinfecția jucăriilor;
- Efectuează curățenia în incinta centrului;
- Spală și dezinfectează echipamentele de protecție folosite de specialiști;
- Cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate.
- Sesizează șeful de centru de eventualele cazuri de abuz asupra beneficiarilor centrului;
- Preia sub semnătură și răspunde de inventarul încredințat;
- Sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute în cursul desfășurării activității;
- Participă la activități de perfecționare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Are obligația de a respecta Normele de Protecția Muncii precum și pe cele de Prevenirea și Stingerea Incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru.



3. **Muncitor calificat (7549)**

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- Zilnic, la prima oră, verifică și rezolvă problemele apărute din activitatea specifică postului;
- Execută lucrări de reparații interioare și exterioare la clădirea centrului;
- Igienizează spațiile în care se desfășoară terapiile, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli – vopsitorie;
- Zilnic controlează și efectuează reparații la mobilierul și aparatura din dotarea centrului;
- Asigură repararea tuturor dispozitivelor de joacă din curtea unității;
- Se ocupă de efectuarea reparațiilor la grupurile sanitare;
- Repară toate defecțiunile care apar pe circuitul rețelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră și pe rețeaua de canalizare;
- Asigură menținerea curățeniei în zonele exterioare limitrofe instituției;
- Participă la degajarea căilor de acces în unitate în cazul înzăpezirilor;
- Execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi, a parcului de joacă, a aleii senzoriale;
- Execută lucrări de cosiri manuale și mecanice, adunarea resturilor vegetale;
- Execută lucrări de curățare și văruire a pomilor, îndepărtarea uscăturilor;
- Execută lucrări de săpat peluze în vederea înființării de culturi floricole;
- Execută lucrări de formare a gardurilor vii;
- Participă la descărcarea și manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- Raționalizează și economisește materialele cu care lucrează;
- La nevoie, conduce autoturismul unității;
- Cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități;
- Stă la dispoziția unității și se prezintă în caz de avarii;
- Răspunde de îndeplinirea la un nivel calitativ și în termen a atribuțiilor de serviciu;
- Sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute în cursul desfășurării activității;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate;

- Preia sub semnătura și răspunde de inventarul încredințat;
- Are obligația de a respecta Normele de Protecția Muncii precum și pe cele de Prevenirea și Stingerea Incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
- Exerciță atribuții de magaziner;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru.

4. Șofer (832201)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- Asigură conducerea autoturismului din dotare Centrului;
- Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijlocului auto din dotare;
- Urmărește încadrarea la timp a verificărilor tehnice, la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare și întocmește referatele de necesitate;
- Răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;
- Completează și predă zilnic foile de parcurs șefului de centru;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea șefului de centru, pe traseele stabilite și aprobate de conducerea centrului;
- La încheierea programului de lucru autoturismul din dotare se parchează în parcare centrului;
- Însoțește personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren, în situațiile care prezintă un risc crescut;
- Raționalizează și economisește materialele cu care lucrează;
- În perioadele în care nu sunt programate curse pe teren, participă la activități administrative – gospodărești alături de personalul centrului;
- Cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități;
- Stă la dispoziția unității și se prezintă în caz de necesități;
- Răspunde de îndeplinirea la un nivel calitativ și în termen a atribuțiilor de serviciu;
- Sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute în cursul desfășurării activității;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate;
- Preia sub semnătura și răspunde de inventarul încredințat;
- Are obligația de a respecta normele de protecția muncii precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru.



Articolul 12. Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor *Centrului* se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
- b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă</i> Cod P.O.: CRZCDEM 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 1 din 17
---	--	--

Aprobat,
Director General
 Elena Păvăluță



Denumirea procedurii operaționale:

Admiterea în cadrul

Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă

Cod P.O.: CRZCDEM 01

Ediția: I

Revizia: 1

Data aprobării: 24.04.2024

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Negruș Mirela

Semnătura:

2) Verificat: Coordonator compartiment, Cojocaru Catrinel Dana

Semnătura:

3) Elaborat: șef centru, Rotaru Laura

Semnătura:

inspector asistent, Amariei Mihaela Mirabela

Semnătura:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă Cod P.O.: CRZCDEM 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 2 din 17
---	--	--



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.....	14
8. Formular analiză procedură.....	14
9. Formular distribuire procedură.....	15
10. Anexe.....	16

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă</i> Cod P.O.: CRZCDEM 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 3 din 17
---	--	--



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 echipă 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, consiliere/terapie 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, consiliere/terapie psihologică, educație non-formală, asistență socială) 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 echipă 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 echipă 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 echipă mobilă* în afara cadrului legal de admitere în centru.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

2.1.1. Înregistrarea dosarului de admitere a copilului, în registrul *centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă 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, stabilită prin Dispoziția Directorului General). Personalul desemnat din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț 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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă Cod P.O.: CRZCDEM 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 4 din 17
---	--	--

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 șeful centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă 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 echipă mobilă.

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, cu modificările și completările ulterioare.

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;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă</i> Cod P.O.: CRZCDEM 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 5 din 17
---	--	--



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;
- 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 nr. 294/2022 privind aprobarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2022-2031 și a Planului operațional pentru implementarea strategiei – D.G.A.S.P.C. Neamț;
- ROF D.G.A.S.P.C. Neamț;
- ROF centru de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă;
- Norme interne de funcționare;
- Planul anual de acțiune;
- Codul de conduită, etică profesională și integritate al D.G.A.S.P.C. Neamț;
- Fișa de post;
- Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă</i> Cod P.O.: CRZCDEM 01	Ediția I Nr. de exemplare:1 Revizia: 1 Pagina 6 din 17
---	--	---

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor:

- **Procedură 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;
- **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 echipă 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;
- **Echipă 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, terapie psihologică, etc.), în conformitate cu obiectivele cuprinse în planul personalizat de intervenție.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă</i> Cod P.O.: CRZCDEM 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 7 din 17
---	--	--



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;
- APL = Autoritate Publică Locală;
- CPC = Comisia pentru Protecția Copilului;
- 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 echipă mobilă din structura D.G.A.S.P.C. Neamț

Beneficiari de servicii ai centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă 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 echipă 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;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă Cod P.O.: CRZCDEM 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 8 din 17
---	--	--

- 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.



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 echipă 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 echipă 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 echipă 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);

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă</i> Cod P.O.: CRZCDEM 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 9 din 17
---	---	--



- 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 în evidență cu boli contagioase.

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 / Sentința civilă 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) / fișă medicală sintetică;
- 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 echipă 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;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă Cod P.O.: CRZCDEM 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 10 din 17
---	--	---

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. **Adeverință 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.



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 echipă mobilă din structura D.G.A.S.P.C. Neamț, se parcurg următoarele etape:

1) Înregistrarea dosarului 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 stabilită prin *Dispoziția Directorului General*. Se stabilește un punctaj care decide admiterea* sau respingerea dosarului copilului cu dizabilități din comunitate. Personalul desemnat din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț 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).

***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**.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă Cod P.O.: CRZCDEM 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 11 din 17
---	--	---

Dosarul de admitere a copilului cu dizabilități se completează (pentru copii cu dizabilități, pentru care se acordă servicii de recuperare în comunitate) cu următoarele analize medicale: VDRL, exudat faringian, examen coproparazitologic, examen coprobacteriologic, test HIV, aviz epidemiologic.

2) Stabilirea responsabilului de caz dintre specialiștii centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă 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 echipă 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 echipă mobilă.

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 echipă mobilă din structura D.G.A.S.P.C. Neamț, se parcurg următoarele etape:

1) Înregistrarea dosarului 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 echipă 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 echipă 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 echipă mobilă.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă</i> Cod P.O.: CRZCDEM 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 12 din 17
---	---	---



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;
- 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 și aplică 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 completa 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 și aplică 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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă Cod P.O.: CRZCDEM 01	Ediția I Nr. de exemplare:1 Revizia: 1 Pagina13din17
---	--	---

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 și aplică standardele de control intern managerial.



6.4. Instructor-educator pentru activități de resocializare/psiholog/logoped/kinetoterapeut/asistent medical/asistent medical balneofiziokinetoterapie/masor:

- 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 și aplică standardele de control intern managerial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă Cod P.O.: CRZCDEM 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 14 din 17
---	--	---

7. Formular de evidență modificări:



Nr. crt:	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef centru/ responsabil compartiment
1.	I	15.12.2022	0	-	Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor	
2.	I	15.12.2022	1	22.04.2024	Modificarea organigramei și a statului de funcții ale D.G.A.S.P.C. Neamț aprobată prin H.C.J. Neamț nr. 94 din 15.04.2024	<i>Copacaru</i>

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
		Semnătura	Data	Semnătura	Data
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM	<i>[Signature]</i>	23.04.2024		

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă Cod P.O.: CRZCDEM 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 15 din 17
--	--	---



9. Formular distribuire procedură

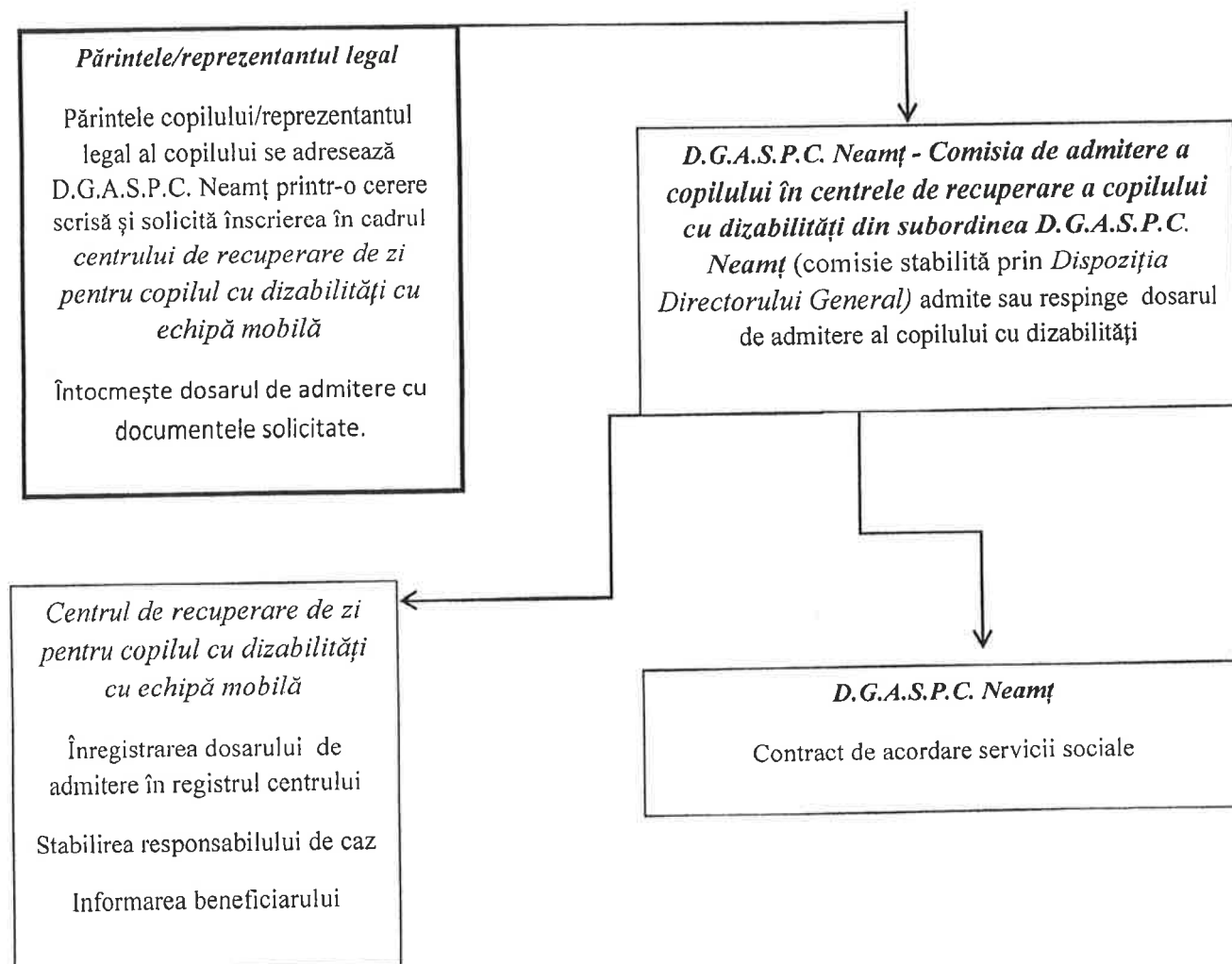
Nr. Crt	Denumire compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	D.G.A.S.P.C. Neamț	Cristina Păvăluță	Director General	Informare	<i>[Signature]</i>	27.04.2024	
2.	D.G.A.S.P.C. Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM / Director General Adjunct	Informare	<i>[Signature]</i>	23.04.2024	
3.	D.G.A.S.P.C. Neamț	Dulamă Laurențiu Cristinel	Înlocuitor Președinte CM / Director General Adjunct	Informare	<i>[Signature]</i>	29.04.2024	
4.	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare și Relația cu ONG	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența	<i>[Signature]</i>	29.04.2024	
5.	Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă Piatra Neamț	Rotaru Laura	Șef centru	Aplicare	<i>[Signature]</i>	29.04.2024	
6.	Compartiment Managementul calității serviciilor sociale	Cojocaru Catrinel-Dana	Coordonator compartiment	Informare	<i>[Signature]</i>	04.05.2024	
7.	Serviciul de protecție a copilului aflat în plasament familial	Sucioaia Dorina	Șef serviciu	Informare	<i>[Signature]</i>	23.04.2024	
8.	Serviciul de management de caz pentru copilul la asistent maternal profesionist	Ichim Mihaela	Șef serviciu	Informare	<i>[Signature]</i>	29-04.2024	
9.	Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului	Luca Elena	Șef serviciu	Informare	<i>[Signature]</i>	07.05.2024	



10. Anexe

I) Diagrama de proces

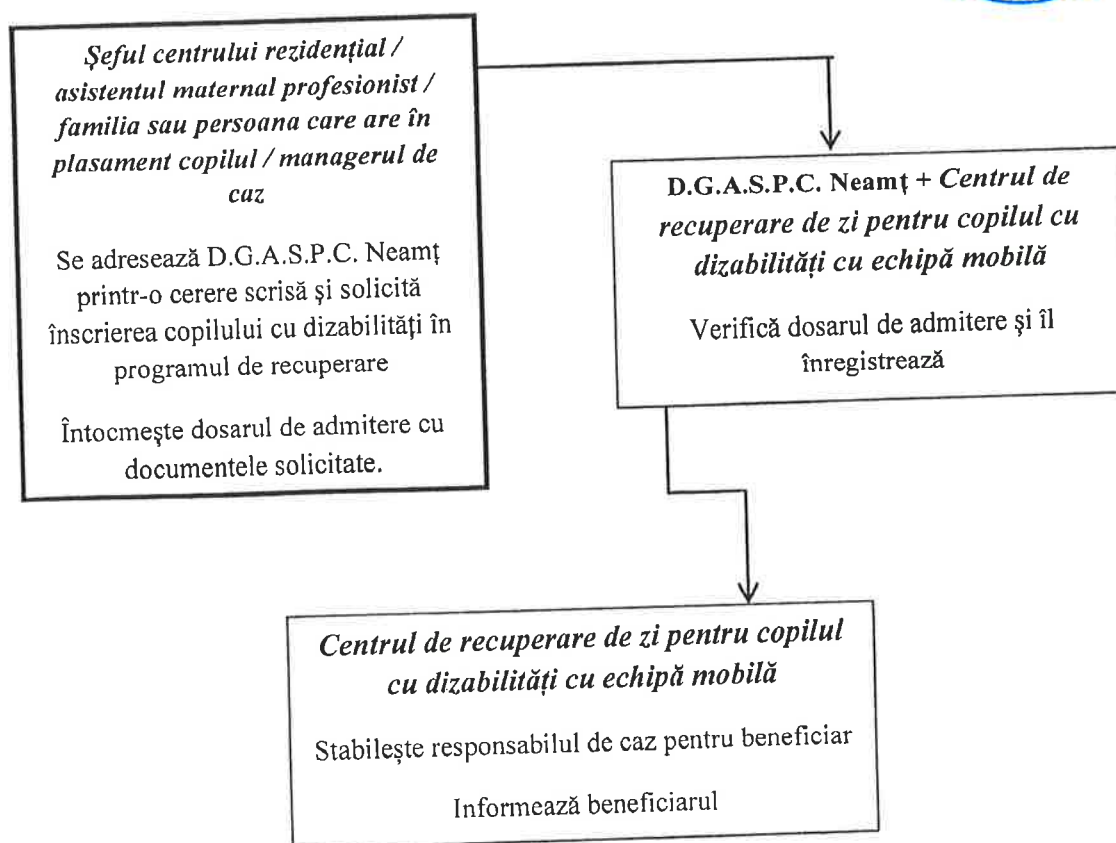
I) 1. Pentru beneficiarii din comunitate:



 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă Cod P.O.: CRZCDEM 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 17 din 17
--	--	---



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



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă</i> Cod P.O.: CRZCDEM 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina din 16
---	--	--

Aprobat,
 Director General
 Cristina Răvăluță



Denumirea procedurii operaționale:

Încetarea acordării serviciilor în cadrul

Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă

Cod P.O.: CRZCDEM 02

Ediția: I

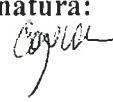
Revizia: 1

Data aprobării: 24.04.2024

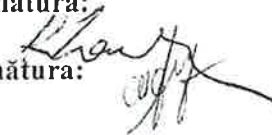
1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Negruș Mirela

Semnătura: 

2) Verificat: Coordonator compartiment, Cojocaru Catrinel Dana

Semnătura: 

3) Elaborat: șef centru, Rotaru Laura

Semnătura: 

inspector asistent, Amariei Mihaela Mirabela

Semnătura: 

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă Cod P.O.: CRZCDEM 02	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.....	6
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 <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă Cod P.O.: CRZCDEM 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 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 echipă 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 echipă 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 echipă mobilă 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/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

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 echipă 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 echipă 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 echipă 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. Transmiterea semestrială către Direcția/Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei de

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă Cod P.O.: CRZCDEM 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 4 din 16 
---	--	--

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 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 echipă 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 echipă mobilă*.

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 - 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, cu modificările și completările ulterioare.

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;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă</i> Cod P.O.: CRZCDEM 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 5 din 16
---	---	--



- 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;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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

- H.C.J. Neamț nr. 294/2022 privind aprobarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2022-2031 și a Planului operațional pentru implementarea strategiei – D.G.A.S.P.C. Neamț;
- ROF D.G.A.S.P.C. Neamț;
- ROF *centru de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă*;
- Norme interne de funcționare;
- Planul anual de acțiune,
- Codul de conduită, etică profesională și integritate al D.G.A.S.P.C. Neamț;
- Fișa de post;
- Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă Cod P.O.: CRZDEM 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 6 din 16
---	---	--

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;
- **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 desfășoară 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;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă</i> Cod P.O.: CRZCDEM 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 7 din 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;

- **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;

- **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;

- **Echipă mobilă** = personalul de specialitate din cadrul *centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă* care se deplasează în comunitate pentru realizarea serviciilor de recuperare a beneficiarului, prin realizarea de intervenții specifice (kinetoterapie, logopedie, terapie psihologică, etc.), 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;
- **PPI** = Program personalizat de intervenție;
- **M.M.S.S.F.** = Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;
- **CPC** = Comisia pentru Protecția Copilului;
- **DAS** = Direcția de Asistență Socială;
- **SPAS** = Serviciul Public de Asistență Socială.

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă 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:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă</i> Cod P.O.: CRZCDEM 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 8 din 16
---	--	--



- 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 de către părinte/reprezentant legal sau beneficiar;
- orientarea către servicii specializate pentru afecțiunea de care suferă beneficiarul, atunci când nevoile acestuia necesită alte terapii și intervenții, care nu pot fi oferite în cadrul *centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă*;
- deoarece se urmărește intervenția timpurie, echipa de specialiști va hotărî finalizarea serviciilor de recuperare prin atingerea potențialului maxim, ținând cont de obiectivele PPI;
- la schimbarea domiciliului beneficiarului pe raza altui județ;
- 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 nevoile acestuia necesită alte terapii și intervenții, care nu pot fi oferite în cadrul *centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă*;
- prin atingerea potențialului maxim de recuperare-la recomandarea specialistului;
- la solicitarea șefului centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/ asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului, bazată pe motive întemeiate, având în vedere interesul superior al copilului;
- la încetarea măsurii de protecție specială, conform legislației în vigoare.

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 evaluare (finală)** este un document care cuprinde traseul de evoluție a beneficiarului din momentul evaluării inițiale și până în momentul încetării acordării serviciilor. *Fișa de evaluare (finală)*, cuprinde recomandări ale responsabilului de caz și îndrumări de specialitate pentru beneficiar și pentru părintele/reprezentantul legal al acestuia (în cazul beneficiarilor din comunitate) și pentru șeful centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentul maternal profesionist/familia sau persoana care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului (în cazul beneficiarilor cu măsură de protecție specială);

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă</i> Cod P.O.: CRZCDEM 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 9 din 16
---	--	--

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, bibliorafuri, rechizite. Pentru echipa mobilă: autoturism, echipamente specifice recuperării prin kinetoterapie și masaj, echipamente pentru stimulare cognitivă, echipamente pentru stimularea limbajului.

5.3.2. Resurse umane

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

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 echipă 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 echipă mobilă*. Coordonatorul personalului de specialitate/asistentul social informează în scris părintele/reprezentantul legal cu privire la încetarea acordării serviciilor sociale;

2. **completarea fișei de evaluare (finală)** de către fiecare specialist implicat efectiv în recuperarea copilului cu recomandarea responsabilului de caz pentru încetarea/continuarea programului de recuperare. *Fișa de evaluare (finală)* se completează la încetarea contractului de 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 echipă 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*;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă</i> Cod P.O.: CRZCDEM 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 10 din 16
---	--	---

4. transmiterea către serviciile publice de asistență socială a unei notificări la care se anexează copii după *Fișa de servicii/Raportul trimestrial de evoluție*, aferente *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 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 copilul cu dizabilități cu echipă mobilă*. Coordonatorul personalului de specialitate /asistentul social 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 pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă. În urma ieșirilor din programul de recuperare, coordonatorul personalului de specialitate reactualizează baza de date a *centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă 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 evaluare (finală)*;
- 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 echipă 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 și aplică standardele de control intern managerial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă Cod P.O.: CRZCEM 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 1 din 16
---	---	--

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

- verifică și răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a sarcinilor de către personalul de specialitate;
- informează, în scris, părintele copilului/reprezentantul legal al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul *centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă*;
- actualizează baza de date cu beneficiarii *centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă*. Toate ieșirile beneficiarilor din programul de recuperare le consemnează în *Registrul de încetare a serviciilor*;
- 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;
- respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.3. Asistentul social:

- informează, în scris, părintele copilului/reprezentantul legal al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul *centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă*.
- transmite către Direcția/Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu a beneficiarului (odată cu încetarea serviciilor) o copie după *Fișa de servicii/Raportul trimestrial de evoluție*, aferente *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 și aplică standardele de control intern managerial.

6.4. Kinetoterapeut/instructor-educator pentru activități de resocializare/logoped/asistent medical balneofiziokinetoterapie/masor/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 <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă Cod P.O.: CRZCDEM 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 12 din 16
---	--	---

- 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 și aplică 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 și aplică standardele de control intern managerial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă Cod P.O.: CRZCDEM 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 13 din 16
---	--	---



7. Formular de evidență modificări:

Nr. crt:	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef centru/ responsabil compartiment
1.	I	15.12.2022	0	-	Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor	
2.	I	15.12.2022	1	22.04.2024	Modificarea organigramei și a statului de funcții ale D.G.A.S.P.C. Neamț aprobată prin H.C.J. Neamț nr. 94 din 15.04.2024	<i>Ceșu</i>

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
		Semnătura	Data	Semnătura	Data
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM	<i>[Signature]</i>	23.04.2024		

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul <i>Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă</i> Cod P.O.: CRZCDEM 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 14 din 16
---	--	---



9. Formular distribuire procedură

Nr. Crt	Denumire compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii
							inlocuite
1.	D.G.A.S.P.C. Neamț	Cristina Păvăluță	Director General	Informare	<i>[Signature]</i>	27.04.2024	
2.	D.G.A.S.P.C. Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM / Director General Adjunct	Informare	<i>[Signature]</i>	23.04.2024	
3.	D.G.A.S.P.C. Neamț	Dulamă Laurențiu Cristinel	Înlocuitor Președinte CM / Director General Adjunct	Informare	<i>[Signature]</i>	29.04.2024	
4.	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare și Relația cu ONG	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența	<i>[Signature]</i>	29.04.2024	
5.	Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă Piatra Neamț	Rotaru Laura	Șef centru	Aplicare	<i>[Signature]</i>	29.04.2024	
6.	Compartiment Managementul calității serviciilor sociale	Cojocaru Catrinel Dana	Coordonator compartiment	Informare	<i>[Signature]</i>	07.05.2024	
7.	Serviciul de protecție a copilului aflat în plasament familial	Sucioaia Dorina	Șef serviciu	Informare	<i>[Signature]</i>	29.04.2024	
8.	Serviciul de management de caz pentru copilul la asistent maternal profesionist	Ichim Mihaela	Șef serviciu	Informare	<i>[Signature]</i>	29.04.2024	
9.	Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului	Luca Elena	Șef serviciu	Informare	<i>[Signature]</i>	07.05.2024	

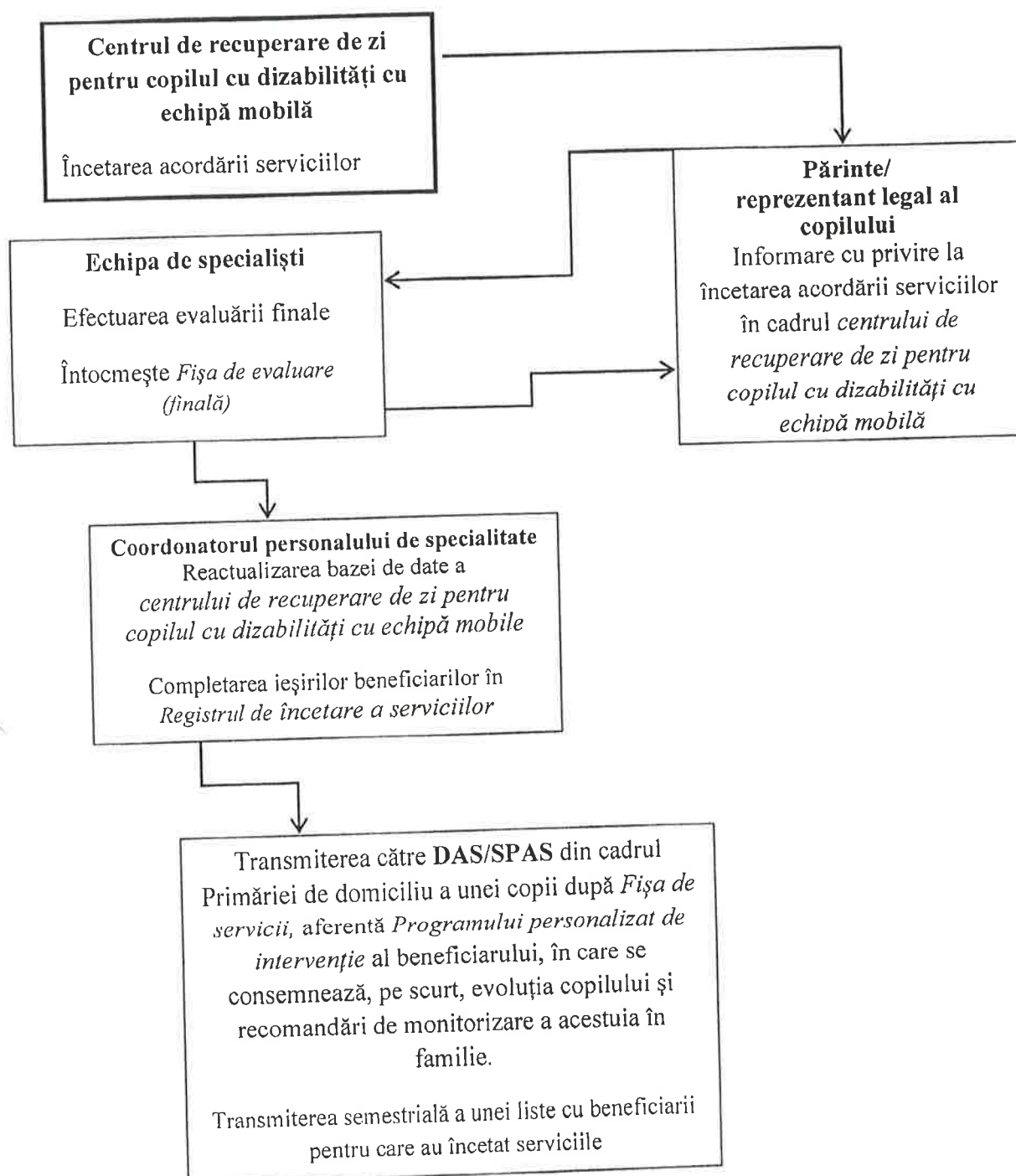
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă Cod P.O.: CRZCDEM 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 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 <i>Centre de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipă mobilă</i>	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă Cod P.O.: CRZCDEM 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Pagina 16 din 16
---	--	---



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

