



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii
Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman**

Consiliul Județean Neamț;

Având în vedere prevederile art.3 alin.(1) și (2) și ale anexei nr.2 din Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

Examinând referatul de aprobare nr.50/43.800/(RU)43.801/2024 al domnului Răducu-Adrian Păduraru, vicepreședinte al Consiliului Județean Neamț, întocmit în numele și pentru președintele Consiliului Județean Neamț, în baza adresei nr.31.592/2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

Văzând raportul de specialitate nr.50/43.851/(RU)43.852/2024 al Direcției generale juridice, achiziții și protocol, Avizul consultativ nr.14/2024 al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, precum și avizele comisiilor de specialitate;

Luând act de dezbatere din ședința plenului Consiliului Județean Neamț;

În temeiul dispozițiilor art.5 lit.,bb” - „ee”, art.139 alin.(1)–(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art.173 alin.(2) lit.,c”, alin.(5) lit.,b” 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 de zi: *Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități* din cadrul Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman, conform anexei nr.1.

(2) Se aprobă Procedura operațională privind admiterea în cadrul *Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități*, conform anexei nr.2.

(3) Se aprobă Procedura operațională privind încetarea acordării serviciilor în cadrul *Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități*, conform anexei nr.3.

Art.2: (1) Anexele nr.1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Prezenta hotărâre devine obligatorie de la data comunicării, dată de la care se abrogă art.2 și anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.246/2023 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare aferente unor servicii sociale de zi destinate copiilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

(3) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț va întreprinde măsurile necesare aducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

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

PREȘEDINTE

Ion ASAFTEI

CONTRASEMNEAZĂ:

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Daniela SOROCEANU

Piatra-Neamț

Nr. 200 din 29.08.2024

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 de zi: Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități
din cadrul Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 (serviciul social și-a schimbat denumirea prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 196/30.07.2024), 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, cât și pentru angajații Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități (denumit în continuare Centrul) din cadrul Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman, cu sediul în municipiul Roman, B-dul Roman Mușat, nr.78, 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.

ART. 3 Scopul serviciului social

Centrul are drept scop oferirea copiilor/tinerilor cu dizabilități, atât celor cu măsură de protecție specială (plasament într-un centru de tip rezidențial, la o familie/persoană sau la un asistent maternal profesionist), cât și celor din comunitate, 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). Astfel, se urmărește menținerea/îmbunătățirea autonomiei și independenței beneficiarilor cu dizabilități și prevenirea riscului abandonului și a instituționalizării copiilor. De asemenea, Centrul oferă și unele activități de sprijin, consiliere, educare, pentru părinți/reprezentanții legali/alte persoane care au în îngrijire copiii.

Serviciile de recuperare (kinetoterapie, logopedie, terapie/consiliere psihologică, consiliere socială) sunt asigurate și prin intermediul echipelor mobile din componența Centrului.

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.

ART. 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. 273/28.11.2022 (serviciul social și-a schimbat denumirea prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 196/30.07.2024) și funcționează în cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman* (denumit în continuare *Complexul*), din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

ART. 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 prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* sunt următoarele:

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

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în 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 (copii 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 serviciu de protecție de tip rezidențial).

(2) Condițiile de admitere în Centru sunt următoarele:

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

1) pentru copiii cu dizabilități din comunitate pentru care serviciile de recuperare se acordă fie la sediul centrului, fie prin intermediul echipelor 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 echipelor 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 înscriși 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 adițional*, 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.

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*.

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 Comisiei de Protecție a Copilului./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 beneficiarilor;
- în funcție de potențialul recuperator al beneficiarilor 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 pentru acordarea de 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 echipelor 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 echipe mobile;
- 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 (atelier de joacă, atelier creative, grup de suport, ședințe cu părinții, ședințe de caz, serbări, etc.), conform monitorizării realizate în Fișa de evaluare/reevaluare.

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

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, opinie, religie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială aplicată;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate (conform procedurii de admitere-anexă la RQF);

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale ale copiilor cu dizabilități.



(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centru* au următoarele obligații:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 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. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu părintele/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 părinților/reprezentanților legali;

4. derulează activități/acordă servicii conform programului personalizat de intervenție întocmit pentru fiecare beneficiar;

5. realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării programului personalizat de intervenție;

6. constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi;

7. oferă servicii corespunzătoare nevoilor copiilor, conform programului personalizat de intervenție, elaborat pentru fiecare copil din centru;

8. asigură beneficiarilor un mediu protejat și sigur prin aplicarea măsurilor pentru prevenirea riscului de accidente domestice și dispune de dotările corespunzătoare;

9. asigură servicii de consiliere și sprijin beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află;

10. asigură accesul beneficiarilor la educație informală și nonformală, la activități de supraveghere și suport, la realizarea activităților educaționale;

11. facilitează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate;

12. monitorizează legăturile/relațiile dintre beneficiari și familiile acestora;

13. organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare beneficiarilor, în funcție de opțiunile și nevoile acestora;

14. asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă, în vederea integrării sociale a acestora;

15. oferă servicii de consiliere psihologică/terapii specializate, programe de recuperare/reabilitare funcțională, evaluare/reevaluare periodică în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei și independenței acestora;
16. asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor cu dizabilități, promovează un stil de viață sănătos și facilitează accesul la servicii medicale necesare;
17. aplică măsuri de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
18. aplică măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent sau degradant asupra beneficiarilor (conform procedurii operaționale privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
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 sociale);
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*.

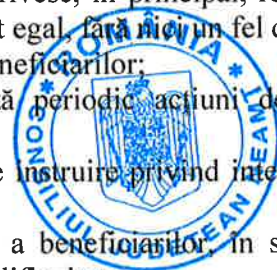
b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. asigură informarea beneficiarilor, în funcție de vârstă, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap 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, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) și a părinților acestora cu privire la conținutul procedurii de admitere;
6. asigură informarea beneficiarilor (funcție de vârstă, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) și a părinților acestora cu privire la condițiile de încetare a serviciilor;
7. asigură informarea beneficiarilor (în funcție de vârstă, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) 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 niciun 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. aplică metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, în scopul evaluării calității activităților desfășurate și de prevenire a situațiilor de dificultate.



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

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

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

1. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*;
2. asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;
3. gestionează și administrează eficient resursele financiare, materiale și umane ale *Centrului* prin bugetul alocat;
4. asigură personalul necesar realizării activităților și serviciilor, 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.

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

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

a) *personal de conducere*:

- din cadrul Complexului (coordonează toate serviciile sociale din cadrul Complexului): șef centru;
- din cadrul *Centrului*: coordonator personal de specialitate;

b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar* (din cadrul *Centrului*): asistent social, psiholog, logoped, kinetoterapeut, instructor-educator pentru activități de resocializare, masor;

c) *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire*:

- din cadrul *Centrului*: îngrijitor, șofer;

- din cadrul *Compartimentului economic-administrativ* al Complexului, care deservește și serviciul social de zi: inspector de specialitate, administrator, magaziner, muncitor calificat-întreținere și reparații.

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 1/6,29.



ART. 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:*

a) *șef de centru (1341)*

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului 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.;
- răspunde de implementarea standardelor minime de calitate și a standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- propune și organizează activități pentru promovarea imaginii *Centrului* în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 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;
- 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;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură, prin furnizorul de servicii sociale, încheierea cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor a contractelor pentru acordarea de servicii sociale;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



b) coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează, verifică și răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a sarcinilor de către personalul de specialitate, atât de la sediul centrului, cât și din cadrul echipelor mobile;
- coordonează și monitorizează aplicarea/implementarea standardelor minime de calitate de către personalul de specialitate;
- sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu propunere de măsuri corective;
- monitorizează evidența zilnică a serviciilor de abilitare/reabilitare acordate beneficiarilor de către specialiștii Centrului;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
- cunoaște, respectă și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor și standardele de control intern managerial;
- îndeplinește integral și la termen sarcinile primite;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale privind protecția drepturilor copilului;
- 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;
- responsabilizează familia beneficiarului 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 cu dizabilități;
- 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;
- 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;
- are obligația de a propune măsuri disciplinare pentru personalul care încalcă disciplina muncii, întocmind referate, pe care le va aduce la cunoștința șefului de centru și conducerii D.G.A.S.P.C. Neamț;
- respectă procedurile operaționale și de sistem elaborate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor cu dizabilități;
- organizează periodic și ori de câte ori este necesar, întâlniri de lucru, ședințe și instruirii cu personalul de specialitate al Centrului;
- întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate;
- respectă și aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial și legislația în vigoare

- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului* și procedurile operaționale în vigoare;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

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

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

- asistent social (263501);*
- psiholog (263411);*
- logoped (226603);*
- kinetoterapeut (226405);*
- instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);*
- masor (325501).*

(2) *Atribuții generale ale personalului de specialitate:*

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea *Centrului* situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) *Atribuții specifice ale personalului de specialitate:*

a) asistent social (263591)

- desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale în domeniul protecției drepturilor copilului;
- urmărește situația socială a copiilor cu dizabilități care beneficiază de servicii în cadrul *Centrului* și instrumentează dosarele beneficiarilor (pentru copiii care beneficiază de servicii de recuperare la sediul centrului și prin intermediul echipei mobile, după caz);
- realizează/solicită anchetele sociale necesare identificării și evaluării copiilor cu dizabilități în situații de risc de separare de familie;
- stabilește și monitorizează planul de intervenție pentru depășirea situației de dificultate, urmărește aplicarea planurilor de intervenție și de monitorizare;

- evaluează și analizează periodic situația specifică fiecărui caz;
- acordă sprijin în îmbunătățirea abilităților sociale copiilor cu dizabilități din *Centru*;
- asigură asistență pentru dreptul la identitate, sănătate și educație al beneficiarilor;
- realizează campanii de informare a comunității privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii, prin distribuirea materialelor informative, organizarea de întâlniri, deplasări la alte instituții și servicii care pot completa activitățile *Centrului*;
- sesizează și semnalează cazurile de rele tratamente aplicate copiilor în mediul lor de viață, completează fișele de semnalare obligatorie a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și colaborează cu serviciile specializate în acest domeniu;
- identifică beneficiarii prin acțiuni de promovare a activităților desfășurate în *Centru*;
- colaborează în permanență cu specialiști din celelalte servicii de recuperare a copilului cu dizabilități și cu *Serviciul de evaluare complexă a copilului*, în vederea identificării și evaluării potențialilor beneficiari;
- întocmește rapoarte de activitate trimestrial, semestrial și anual, alte rapoarte periodice ale *Centrului*, ce vor fi semnate de șeful de centru;
- participă la elaborarea instrumentelor de lucru specifice, conform standardelor minime de calitate;
- alcătuiește/actualizează baza de date cu beneficiarii *Centrului*;
- respectă și aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial și legislația în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

b) psiholog (263411)

- respectă codul deontologic al profesiei de psiholog;
- asigură reabilitarea psihologică a copiilor cu dizabilități (pentru copiii care beneficiază de servicii de recuperare la sediul centrului și prin intermediul echipei mobile, după caz);
- planifică și desfășoară ședințe de consiliere/ terapii de reabilitare psihologică a beneficiarilor;
- urmărește progresul beneficiarilor și actualizează programul de intervenție personalizat, după caz;
- desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale în domeniul protecției drepturilor copilului;
- realizează evaluarea inițială a copilului și stabilește programul de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte;
- responsabilizează familia beneficiarului (din comunitate) asupra rolului său în creșterea și educarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- acordă servicii de evaluare și terapie specifică beneficiarilor, conform programului recuperator stabilit pentru fiecare în parte;
- informează și asigură pregătirea părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu dizabilități pentru a putea fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare socială a copilului cu dizabilități;
- pregătește beneficiarii în vederea integrării/incluziunii în învățământul de masă preșcolar și școlar;
- elaborează instrumente de lucru specifice procesului recuperator;
- participă la realizarea/actualizarea bazei de date cu beneficiarii înscrși în programul terapeutic;
- întocmește rapoarte de activitate trimestrial, semestrial și anual sau alte rapoarte periodice care vor fi semnate de șeful de centru;

- respectă și aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial și legislația în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

c) logoped (226603)

- asigură furnizarea în *Centru* a activităților de recuperare logopedică (pentru copiii care beneficiază de servicii de recuperare la sediul centrului și prin intermediul echipei mobile, după caz);
- desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale în domeniul protecției drepturilor copilului;
- realizează evaluarea inițială și stabilește programul de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte (evaluează tipul și severitatea deficienței);
- elaborează și implementează planuri de tratament pentru beneficiarii cu deficiențe de dezvoltare a limbajului;
- elaborează programe de exersare a limbajului pentru reducerea severității deficienței;
- monitorizează progresul înregistrat de beneficiar și ajustează planul terapeutic;
- propune orientarea copiilor cu dizabilități spre alte servicii de consiliere psihologică, socială, medicală, atunci când se impune, în vederea recuperării;
- responsabilizează familia beneficiarului (din comunitate) asupra rolului în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- asigură corelarea activităților de recuperare prin logopedie cu cele realizate prin masaj, reabilitare psihologică sau kinetoterapie;
- participă în cadrul echipei, la întocmirea programului personalizat de intervenție al copilului;
- consemnează rezultatele obținute în programul de recuperare, în Fișa de evaluare și recuperare, urmărind prevenirea și corectarea tulburărilor de limbaj;
- semnalează cazurile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- monitorizează părinții/reprezentanții legali ai copiilor, familiile de plasament, asistenții maternali profesioniști, care manifestă tendința de neglijare sau de abandon a programului de recuperare, în vederea respectării graficului și a numărului de ședințe de recuperare;
- realizează/actualizează baza de date cu beneficiarii înscriși în programul de logopedie;
- respectă și aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial și legislația în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



d) kinetoterapeut (226405)

- asigură furnizarea serviciilor de recuperare fizică a copiilor cu dizabilități (pentru copiii care beneficiază de servicii de recuperare la sediul centrului și prin intermediul echipei mobile, după caz);
- desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale în domeniul protecției drepturilor copilului;
- realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional;
- stabilește planul de tratament specific pentru recuperarea motrică și dezvoltarea deprinderilor de autonomie;
- monitorizează progresul copiilor cu dizabilități, în ceea ce privește recuperarea funcțiilor motorii și face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;

- asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator (pentru copiii cu dizabilități din comunitate) pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
- responsabilizează familia beneficiarului (din comunitate) asupra rolului în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- stabilește relația kinetoterapeut-beneficiar și aplică cunoștințele în domeniul anatomiei-fiziologiei corpului, pedagogiei și psihologiei copilului;
- realizează un program specific fiecărui beneficiar, funcție de tipul dizabilității și explică părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu dizabilități tehnici de execuție a unor exerciții în vederea aplicării acestora;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de copil; adaptează planul de recuperare în funcție de evoluția recuperatorie;
- sesizează și semnalează cazurile de rele tratamente aplicate copiilor în mediul lor de viață, completează fișele de semnalare obligatorie a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și colaborează cu serviciile specializate în acest domeniu;
- 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;
- participă la realizarea/actualizarea bazei de date cu beneficiarii înscrși în programul terapeutic;
- participă la activitățile desfășurate în cadrul *Centrului* și la ședințele de lucru, prezintă informări/raportări privind activitatea desfășurată;
- respectă și aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial și legislația în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

e) *instructor-educator pentru activități de resocializare (263508)*

- asigură organizarea în *Centru* a unor activități educaționale, recreative și de socializare;
- planifică și implementează activități educaționale, recreative și de socializare, în conformitate cu nevoile copiilor cu dizabilități ce beneficiază de servicii în cadrul *Centrului*;
- urmărește progresul beneficiarilor din punct de vedere al dobândirii aptitudinilor/abilităților sociale;
- desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale în domeniul protecției drepturilor copilului;
- efectuează evaluări inițiale și stabilește programul pentru fiecare beneficiar în parte;
- participă la punerea în practică a programului personalizat de intervenție a copilului, consemnând observațiile efectuate;
- participă alături de ceilalți specialiști la elaborarea și implementarea programului lunar de socializare;
- sprijină și îndrumă copiii cu dizabilități în activitatea de reabilitare, urmărind particularitățile lor comportamentale;
- notează, completează și transmite observațiile cu privire la comportamentul beneficiarilor, care participă la programul educațional, șefului de centru, coordonatorului personalului de specialitate, responsabilului de caz și reprezentantului legal al copilului;
- întocmește programul centralizat de lucru cu beneficiarii și îl prezintă spre aprobare șefului de centru;
- elaborează materiale informative și de promovare a serviciilor oferite în cadrul *Centrului* și participă la acțiuni de mediatizare a *Centrului*;

- respectă și aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial și legislația în vigoare;
- realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



f) masor (325501)

- asigură furnizarea serviciilor de recuperare a funcțiilor motorii prin masaj;
- aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici;
- realizează un program de masaj specific fiecărui beneficiar;
- supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
- monitorizează progresul copiilor cu dizabilități ce beneficiază de servicii de recuperare în cadrul *Centrului* și actualizează planul de tratament, dacă este cazul;
- desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale în domeniul protecției drepturilor copilului;
- realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional;
- responsabilizează familia beneficiarului (din comunitate) asupra rolului în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- participă în cadrul echipei, la întocmirea programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- stabilește relația maseur – beneficiar și aplică cunoștințele în domeniul anatomiei-fiziologiei corpului, pedagogiei și psihologiei copilului;
- explică părinților/reprezentanților legali ai copiilor tehnici de execuție a masajului, în vederea aplicării acestora copilului cu dizabilități la domiciliu;
- semnalează cazurile de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului;
- 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;
- participă la activitățile desfășurate în cadrul *Centrului* și la ședințele de lucru, unde prezintă informări/raportări privind activitatea desfășurată;
- participă la realizarea/actualizarea bazei de date cu beneficiarii înscriși în programul terapeutic;
- respectă și aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial și legislația în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

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

(1) Personalul economic administrativ este:

- inspector de specialitate (242203);*
- administrator (515104);*
- magaziner (432102);*
- șofer (832201);*
- muncitor calificat- reparații-întreținere (7549);*
- îngrijitor (532104).*

(2) Atribuții specifice ale personalului economic-administrativ:

a) inspector de specialitate (242203)

- 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;
- 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;
- asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate;
- verifică bonurile de consum, 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;
- urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- întocmește ordinele de plată pentru decontările materiale și de capital;
- 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;
- întocmește situațiile financiare până la nivel de bilanță în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de conducerea Centrului;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) administrator (515104)

- propune programul de aprovizionare tehnico-materială a unității cu echipament, cazarmament, materiale de întreținere, combustibil și alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unității;
- urmărește derularea corectă a contractelor de achiziții în limita fondurilor bugetare;
- răspunde de repartizarea activităților zilnice pentru toate categoriile de muncitori din schema de personal a unității;
- se ocupă de apro vizionarea unității cu bunurile necesare funcționării Centrului, în limita resurselor financiare alocate;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor achiziționate, verificând concordanța între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare;
- este responsabil pentru organizarea activității de apărare, prevenire și stingere a incendiilor;
- face parte din Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă;
- se ocupă de buna gospodărire a instituției, asigurând prin coordonarea personalului curățenia, încălzitul, iluminatul și paza;
- răspunde de inventarul mijloacelor fixe și de toate bunurile aflate în folosință, pentru care îndeplinește și atribuțiile de gestionar;
- participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de conducerea Centrului;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

c) magaziner (432102)

- are obligația de a cunoaște și a aplica toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare și eliberare a bunurilor materiale din magazia unității;
- recepționează bunurile achiziționate verificând concordanța între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare, în prezența comisiei de recepție;
- întocmește nota de recepție conform actelor ce însoțesc marfa și verifică cantitatea și calitatea produselor achiziționate aducând la cunoștința șefului de centru și a inspectorului de specialitate eventualele neconcordanțe, întocmindu-se în acest caz o notă de recepție și constatare de diferențe;
- primește în magazie, pe bază de proces verbal de casare și transformare, obiectele rezultate din operațiunea de casare;
- înregistrează în notele de recepție materialele rezultate ca plus în gestiune constatate la inventariere;
- eliberează materiale, obiecte de inventar pe baza bonurilor de consum aprobate și vizate de conducerea unității;
- păstrează și conservă în bune condiții bunurile aflate în gestiune, respectând prescripțiile tehnice și cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;
- efectuează punctajul lunar pentru stabilirea concordanței sau a eventualelor necorelari între stocurile de la sfârșitul lunii, din fișele de magazie și balanțele analitice a stocurilor existente;
- participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de conducerea Centrului;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

d) șofer (832201)

- asigură conducerea autoturismului din dotarea complexului, inclusiv pentru deplasările echipelor mobile de recuperare ;
- 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 către conducerea Centrului;
- efectuează deplasări numai cu aprobarea șefului ierarhic, pe traseele stabilite și aprobate de conducerea Centrului;
- însoțește personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren;
- la încheierea programului de lucru, autoturismul din dotare se parchează în parcare din curtea Centrului;
- respectă principiul confidențialității în relațiile cu beneficiarii, precum și în problemele de serviciu care prin natura lor și potrivit unor dispoziții legale exprese trebuie să rămână secrete;
- efectuează analizele medicale periodice recomandate de medicul de medicina muncii;
- participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de conducerea Centrului;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

e) muncitor calificat-reparații-întreținere (7549)

- controlează și efectuează zilnic reparații la mobilierul din Centru;
- execută lucrări de reparații interioare la încăperi realizând finisajele la pereții cu fisuri, spoieli, vâruieli și lucrări de vopsitorie la tâmplărie, calorifere și mobilier;

- controlează, la intrarea în schimb, toate aparatele de măsură și control ale centralei termice, urmărește modul de funcționare a acestora, controlează temperatura în interiorul centrului și reglează corespunzător termostatele sau robinetele caloriferelor, semnalează orice neajunsuri și intervine în caz de avarie;
- asigură, verifică și menține în stare de funcționare instalația de canalizare, grupurile sanitare. În cazuri deosebite, solicită administratorului să repartizeze și alți salariați din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecțiuni majore;
- prezintă administratorului unității referate de necesitate referitoare la materiale sau piese necesare intervenției în domeniul de activitate repartizat;
- asigură menținerea curățeniei în zonele exterioare limitrofe instituției;
- realizează lucrări de întreținere a parcului, respective curățarea și varuirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor, cosirea ierburilor, etc.;
- participă la descărcarea și manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de conducerea *Centrului*;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.



f) îngrijitor (532104)

- efectuează curățenia curentă a sectorului repartizat, respectiv în interiorul acestuia (cabine, grupuri sanitare, băi, holuri, spații comune, alte încăperi), precum și în exteriorul sectorului;
- utilizează rațional și eficient materialul de curățenie și dezinfectant repartizat;
- transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
- efectuează zilnic curățenia și dezinfecția mobilierului;
- răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;
- respectă programul de lucru stabilit;
- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor;
- participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de conducerea *Centrului*;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

ART. 12 Finanțarea Centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Centrul* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități- Complex de servicii rezidențiale și de zi pentru copii Roman</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cod P.O.: CZRCD 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0 Pagina 1 din 16
--	---	--

Aprobat,
Director General
Cristina Păvăluță

Denumirea procedurii operaționale:

Admiterea în cadrul

Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități

Cod P.O.: CZRCD 01

Ediția: I

Revizia: 0

Data aprobării:

1) Avizat: Negruș Mirela, Președinte Comisie de Monitorizare,

Semnătura:

2) Verificat: Baroi Carmen, Coordonator compartiment,

Semnătura:

3) Elaborat: Amariei Mihaela Mirabela, Inspector asistent,

Semnătura:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități-Complex de servicii rezidențiale și de zi pentru copii Roman	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cod P.O.: CZRCD 01	Ediția I Nr. de exemplare:1 Revizia: 0 Pagina2din16
---	---	--

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.....	11
7. Formular de evidență modificări.....	13
8. Formular analiză procedură.....	13
9. Formular distribuire procedură.....	14
10. Anexe.....	15

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități-Complex de servicii rezidențiale și de zi pentru copii Roman</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cod P.O.: CZRCD 01	Ediția I Nr. de exemplare:1 Revizia: 0 Pagina3din16
---	---	--



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 zi de recuperare pentru copii cu dizabilități (CZRCD)-Complex de servicii rezidențiale și de zi pentru copii Roman* aflat în subordinea 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 CZRCD, 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 CZRCD, 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, 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 CZRCD 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 CZRCD (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 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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități-Complex de servicii rezidențiale și de zi pentru copii Roman	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cod P.O.: CZRCD 01	Ediția I Nr. de exemplare:1 Revizia: 0 Pagina4din16
---	--	--

Fișei de evaluare și a Programului Personalizat de Intervenție (anexe ale contractului pentru acordarea de servicii sociale);

2.1.2. Stabilirea de către șeful CZRCD 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 CZRCD.

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/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.

3.3. Legislație secundară:

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități-Complex de servicii rezidențiale și de zi pentru copii Roman</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul <i>Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități</i> Cod P.O.: CZRCD 01	Ediția I Nr. de exemplare:1 Revizia: 0 Pagina 5 din 16
---	---	---



- 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, actualizată;
- 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 CZRCD;
- 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>Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități-Complex de servicii rezidențiale și de zi pentru copii Roman</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul <i>Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități</i> Cod P.O.: CZRCD 01	Ediția I Nr. de exemplare:1 Revizia: 0 Pagina6din16
---	---	--

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 CZRCD;
- **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;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități-Complex de servicii rezidențiale și de zi pentru copii Roman</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul <i>Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități</i> Cod P.O.: CZRCD 01	Ediția I Nr. de exemplare:1 Revizia: 0 Pagina7din16
---	---	--



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;
- A.N.P.D.C.A. = Autoritatea Națională pentru Drepturile Copilului și Adopție;
- 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 CZRCD

Beneficiari de servicii ai CZRCD 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 CZRCD se realizează astfel:

I) pentru copiii cu dizabilități din comunitate, admiterea se face în baza cererii părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului aprobată de *Comisia de admitere a copilului în centrele de recuperare a copilului cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț*. Comisia este din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț și este stabilită prin *Dispoziția Directorului General*.

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

- încadrarea într-un grad de handicap/existența unui certificat de încadrare într-un grad de handicap;
- un statut social precar;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități-Complex de servicii rezidențiale și de zi pentru copii Roman	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cod P.O.: CZRCD 01	Ediția I Nr. de exemplare:1 Revizia: 0 Pagina8din16
---	---	--

- 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 CZRCD.

5.1. Documente care sunt în dosarul copilului cu dizabilități la admiterea în cadrul CZRCD

Dosarul de admitere al copilului cu dizabilități din comunitate, pentru care se vor acorda servicii de recuperare la sediul CZRCD 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 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;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități-Complex de servicii rezidențiale și de zi pentru copii Roman</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cod P.O.: CZRCD 01	Ediția I Nr. de exemplare:1 Revizia: 0 Pagina9din16
---	---	--

- 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 CZRCD;
2. **Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilități într-un grad de handicap** este actul emis de C.P.C. Neamț, în baza căruia copiii cu dizabilități încadrați în grad de handicap beneficiază de drepturile prevăzute de lege pe baza încadrării în grad de handicap, în raport cu gradul de handicap;
3. **Ancheta socială** privind situația familiei copilului de la Primăria de domiciliu este documentul care conține: date de identificare ale beneficiarului și ale familiei sale, componența familiei, situația socio-economică a familiei copilului (climatul familial, relațiile dintre membrii familiei, relațiile familiei cu comunitatea, situația economică a familiei (venituri), climatul educațional al familiei, care poate diferi de nivelul educațional (profesie), locuința: condiții igienico-sanitare, utilități, facilități, gradul de integrare și participare sociale), descrierea problemei (prezentarea faptelor și evenimentelor în contextul în care se desfășoară, identificarea nevoilor copilului și familiei), recomandările și propunerile cu privire la situația beneficiarului;
4. **Adeverința de venituri pentru părinții copilului/reprezentantul legal al copilului** este documentul care atestă veniturile realizate de părinți/reprezentanți legali într-un an fiscal;
5. **Certificatul de atestare fiscală pentru părinții copilului/reprezentantul legal al copilului** eliberat de Agenția Națională de Administrare Fiscală este documentul care reflectă modul de îndeplinire a obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor venituri datorate;
6. **Adeverința medicală** este un act medico-legal prin care se face dovada stării de sănătate a beneficiarului și terapii recomandate în funcție de afecțiune;
7. **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.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități-Complex de servicii rezidențiale și de zi pentru copii Roman</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul <i>Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități</i> Cod P.O.: CZRCD 01	Ediția I Nr. de exemplare:1 Revizia: 0 Pagina10din16
---	--	---

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 CZRCD, 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. 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**.

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

2) Stabilirea responsabilului de caz dintre specialiștii CZRCD, 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 CZRCD, are o listă zilnică de prezență a beneficiarilor, aprobată de șeful de centru, care cuprinde semnătura reprezentantului copilului.

4) Actualizarea bazei de date a CZRCD.

În procesul de admitere a beneficiarilor care dispun de măsură de protecție specială, în cadrul CZRCD, 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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități-Complex de servicii rezidențiale și de zi pentru copii Roman	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cod P.O.: CZRCD 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0 Pagina 11 din 16
---	---	---

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 CZRCD, 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 CZRCD, are o listă zilnică de prezență a beneficiarilor, aprobată de șeful de centru, care cuprinde semnătura reprezentantului copilului.

4) Actualizarea bazei de date a CZRCD.

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;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități-Complex de servicii rezidențiale și de zi pentru copii Roman	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cod P.O.: CZRCD 01	Ediția I Nr. de exemplare:1 Revizia: 0 Pagina 12 din 16 
---	---	--

- 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:

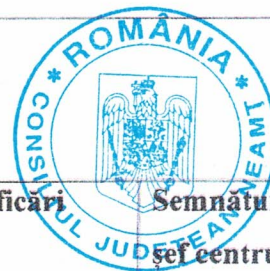
- înregistrează beneficiarul în registrul întocmit în acest sens;
- realizează/actualizează baza de date cu toți copiii înscriși în cadrul centrului;
- prezintă, împreună cu echipa de specialiști, codul etic, ROF-ul centrului, manualul de proceduri beneficiarilor și familiilor copiilor/reprezentanților legali ai acestora, șefului de centru 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>Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități-Complex de servicii rezidențiale și de zi pentru copii Roman</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul <i>Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități</i> Cod P.O.: CZRCD 01	Ediția I Nr. de exemplare:1 Revizia: 0 Pagina13din16
---	---	---

7. Formular de evidență modificări:

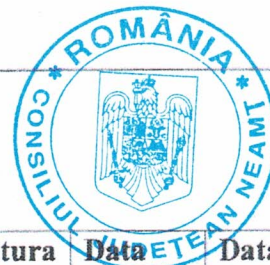


Nr. crt:	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătură șef centru/ responsabil compartiment
1.	I	8.07.2024	0	-	Modificarea organigramei și a statului de funcții ale D.G.A.S.P.C. Neamț aprobată prin H.C.J. Neamț nr. 94 din 15.04.2024	
2.						

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
		Semnătura	Data	Semnătura	Data
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM		9.07.2024		

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități-Complex de servicii rezidențiale și de zi pentru copii Roman	Procedura operațională Admiterea în cadrul <i>Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități</i> Cod P.O.: CZRCD 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0 Pagina 14 din 16
---	---	---



9. Formular distribuire procedură

Nr. Crt	Denumire compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	D.G.A.S.P.C. Neamț	Cristina Păvăluță	Director General	Informare		11.07.2024	
2.	D.G.A.S.P.C. Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM / Director General Adjunct	Informare		24.07.2024	
3.	D.G.A.S.P.C. Neamț	Ciocârlan Nicoleta	Director General Adjunct	Informare		11.07.2024	
4.	D.G.A.S.P.C. Neamț	Dulamă Laurențiu Cristinel	Înlocuitor Președinte CM / Director General Adjunct	Informare			
5.	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare și Relația cu ONG	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		12.07.2024	
6.	Compartiment Managementul calității serviciilor sociale	Baroi Carmen	Coordonator compartiment	Informare		12.07.2024	
7.	Serviciul de management de caz pentru copilul aflat în plasament familial	Sucioaia Dorina	Șef serviciu	Informare		11.07.2024	
8.	Serviciul de management de caz pentru copilul la asistent maternal profesionist	Ichim Mihaela	Șef serviciu	Informare		18.07.2024	
9.	Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului	Timofte Nicoleta	Șef serviciu	Informare		22.07.2024	

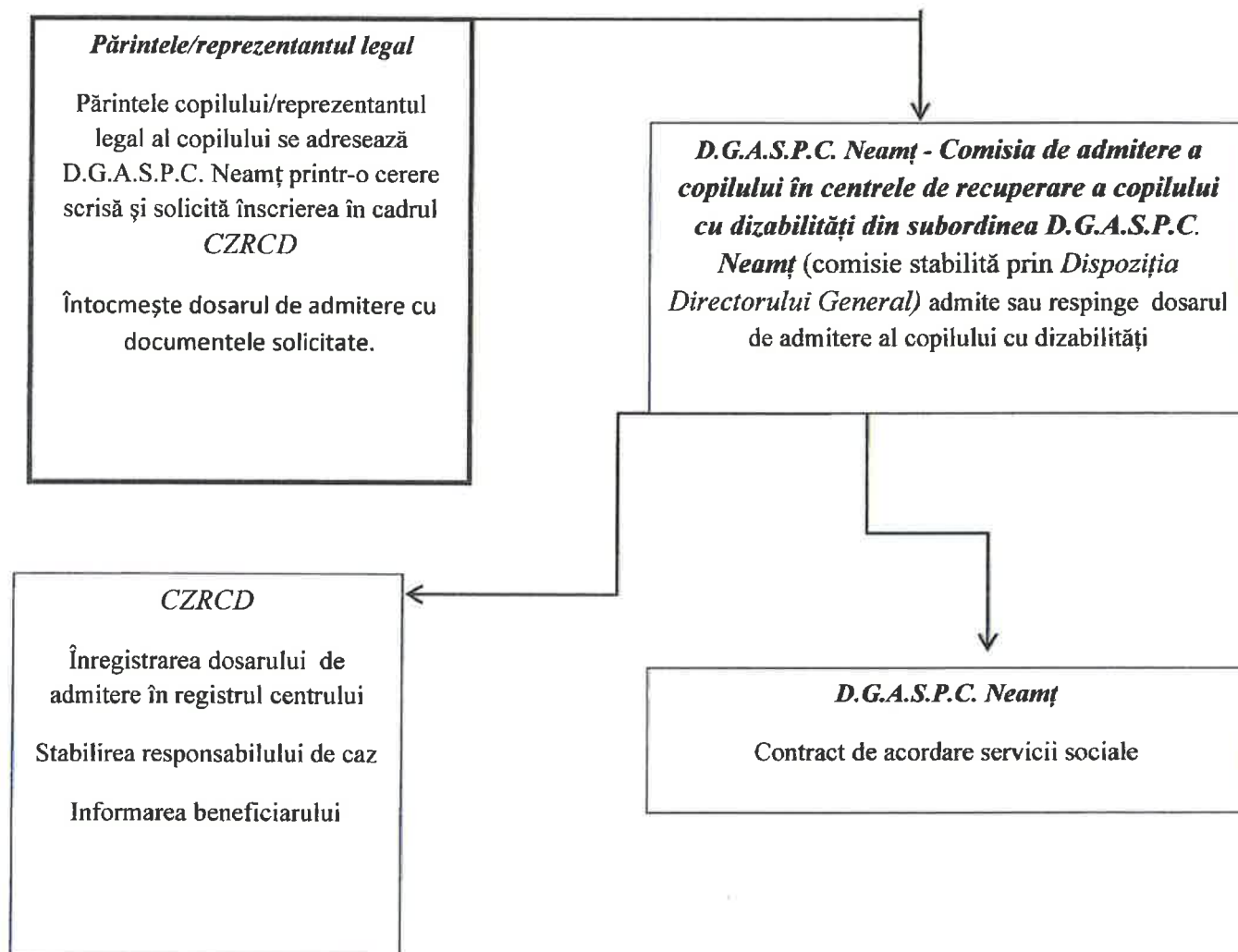
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități-Complex de servicii rezidențiale și de zi pentru copii Roman	Procedura operațională Admiterea în cadrul <i>Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități</i> Cod P.O.: CZRCD 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0 Pagina 5 din 16
---	---	--



Anexe

I) Diagrama de proces

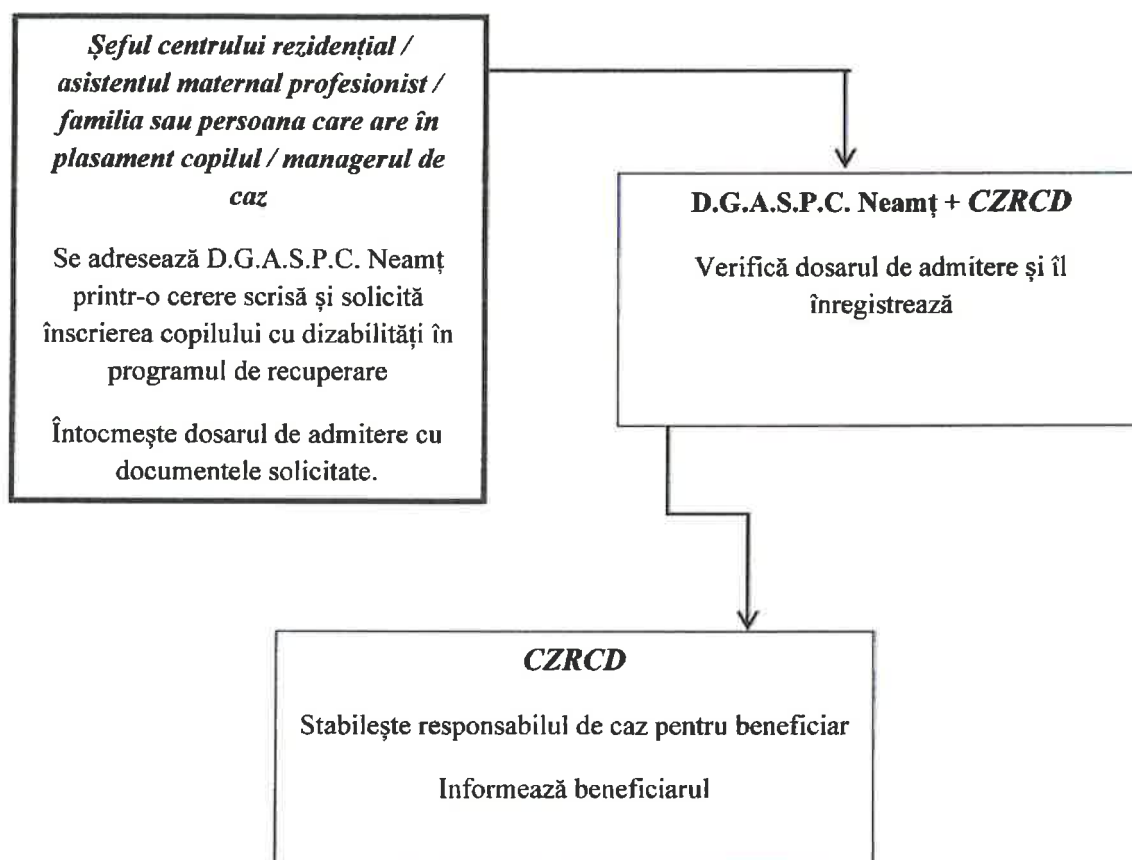
I) 1. Pentru beneficiarii din comunitate:



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități-Complex de servicii rezidențiale și de zi pentru copii Roman</i>	Procedura operațională Admiterea în cadrul Centrului de de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cod P.O.: CZRCD 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0 Pagina 16 din 16
---	--	---



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



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități - Complex de servicii rezidențiale și de zi pentru copii Roman	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cod P.O.: CZRCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0 Pagina 1 din 15
--	---	---

Aprobat,
 Director General
 Cristina Păvăluță

Denumirea procedurii operaționale:

Încetarea acordării serviciilor în cadrul

Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități

Cod P.O.: CRZCDEM 02

Ediția: I

Revizia: 0

Data aprobării: 11.07.2024

1) Avizat: Negruș Mirela, Președinte Comisie de Monitorizare,

Semnătura:

2) Verificat: Baroi Carmen, Coordonator compartiment,

Semnătura:

3) Elaborat: Amariei Mihaela Mirabela, Inspector asistent,

Semnătura:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități - Complex de servicii rezidențiale și de zi pentru copii Roman</i>	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cod P.O.: CZRCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0 Pagina 2 din 15
---	---	--



Cuprins:

1. Scopul procedurii.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	4
4. Definiții și abrevieri.....	5
5. Descrierea procedurii.....	7
6. Responsabilități.....	10
7. Formular de evidență modificări.....	12
8. Formular analiză procedură.....	12
9. Formular distribuire procedură.....	13
10. Anexe.....	15

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități - Complex de servicii rezidențiale și de zi pentru copii Roman</i>	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul <i>Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități</i> Cod P.O.: CZRCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0 Pagina 3 din 15 
---	---	---

1. Scopul procedurii este de a stabili cadrul unitar pentru încetarea acordării serviciilor copiilor cu dizabilități (atât din comunitate, cât și cu măsură de protecție specială), pentru care se acordă servicii de recuperare la sediul *Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități (CZRCD)*.

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 CZRCD, 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.

CZRCD 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:

1. înștiințarea părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul CZRCD (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 CZRCD, la încetarea acordării serviciilor copilului cu dizabilități, se întocmește, un *Raport final de consiliere*;

3. reactualizarea bazei de date cu beneficiarii activi din cadrul CZRCD;

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 domiciliu, a unei liste cu beneficiarii pentru care au încetat serviciile, cu numele și prenumele beneficiarilor, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii al copilului.

Notă: În situația în care părintele/reprezentantul legal al copilului solicită în scris suspendarea sau renunțarea la un serviciu de recuperare/serviciile de recuperare, solicitarea scrisă a acestuia, după ce este

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități - Complex de servicii rezidențiale și de zi pentru copii Roman	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul <i>Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități</i> Cod P.O.: CZRCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0 Pagina 4 din 15
---	---	--

analizată de *Comisia de admitere a copilului în centrele de recuperare a copiilor 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:

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 CZRCD;

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 CZRCD.

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/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;
- 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.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități - Complex de servicii rezidențiale și de zi pentru copii Roman</i>	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul <i>Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități</i> Cod P.O.: CZRCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0 Pagina 5 din 15
---	---	--



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 CZRCD;
- 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.

4. Definiții și abrevieri

Definiții:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități - Complex de servicii rezidențiale și de zi pentru copii Roman</i>	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cod P.O.: CZRCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0 Pagina 6 din 15
---	---	--



- **Procedura operațională** = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau al mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- **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;
- **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;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități - Complex de servicii rezidențiale și de zi pentru copii Roman</i>	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cod P.O.: CZRCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0 Pagina 7 din 15
---	---	--



- **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.

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 CZRCD are loc în următoarele condiții:

I) pentru beneficiarii din comunitate pentru care serviciile de recuperare se acordă la sediul centrului:

- 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;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități - Complex de servicii rezidențiale și de zi pentru copii Roman	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cod P.O.: CZRCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0 Pagina 8 din 15
---	---	--



- 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 CZRCD;
- 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:

- 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 CZRCD;
- 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/managerul 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 CZRCD

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);

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.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități - Complex de servicii rezidențiale și de zi pentru copii Roman</i>	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cod P.O.: CZRCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0 Pagina 9 din 15
---	---	--

5.3. Resurse necesare

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

5.3.2. Resurse umane

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

5.3.3. Resurse financiare

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

5.4. Etapele activității procedurale

În procesul de încetare a acordării serviciilor beneficiarilor, în cadrul CZRCD, se parcurg următoarele etape:

I) pentru beneficiarii din comunitate pentru care serviciile de recuperare se acordă la sediul centrului:

1. informarea părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul CZRCD. 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 CZRCD. În urma ieșirilor din programul de recuperare, se reactualizează baza de date cu beneficiarii activi. Toate ieșirile beneficiarilor din programul de recuperare se consemnează în *Registrul de încetare a serviciilor*;

4. transmiterea către serviciile publice de asistență socială a unei notificări la care se anexează copii după *Fișa de servicii/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:

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 CZRCD. Coordonatorul personalului de

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități - Complex de servicii rezidențiale și de zi pentru copii Roman	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul <i>Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități</i> Cod P.O.: CZRCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0 Pagina 10 din 15
---	---	---

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 CZRCD. În urma ieșirilor din programul de recuperare, coordonatorul personalului de specialitate reactualizează baza de date a CZRCD 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 CZRCD, 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.

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 CZRCD.
- actualizează baza de date cu beneficiarii CZRCD. 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;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități - Complex de servicii rezidențiale și de zi pentru copii Roman	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cod P.O.: CZRCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0 Pagina 1 din 15
---	---	--

- 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 CZRCD.
- 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/masor:

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



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități - Complex de servicii rezidențiale și de zi pentru copii Roman	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul <i>Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități</i> Cod P.O.: CZRCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0 Pagina 12 din 15
---	--	---

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.



7. Formular de evidență modificări:

Nr. crt:	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătură șef centru/ responsabil compartiment
1.	I	8.07.2024	0	-	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	
2.						

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
		Semnătura	Data	Semnătura	Data
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM		9.07.2024		

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități - Complex de servicii rezidențiale și de zi pentru copii Roman	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul <i>Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități</i> Cod P.O.: CZRCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0 Pagina 13 din 15
---	---	---

9. Formular distribuire procedură



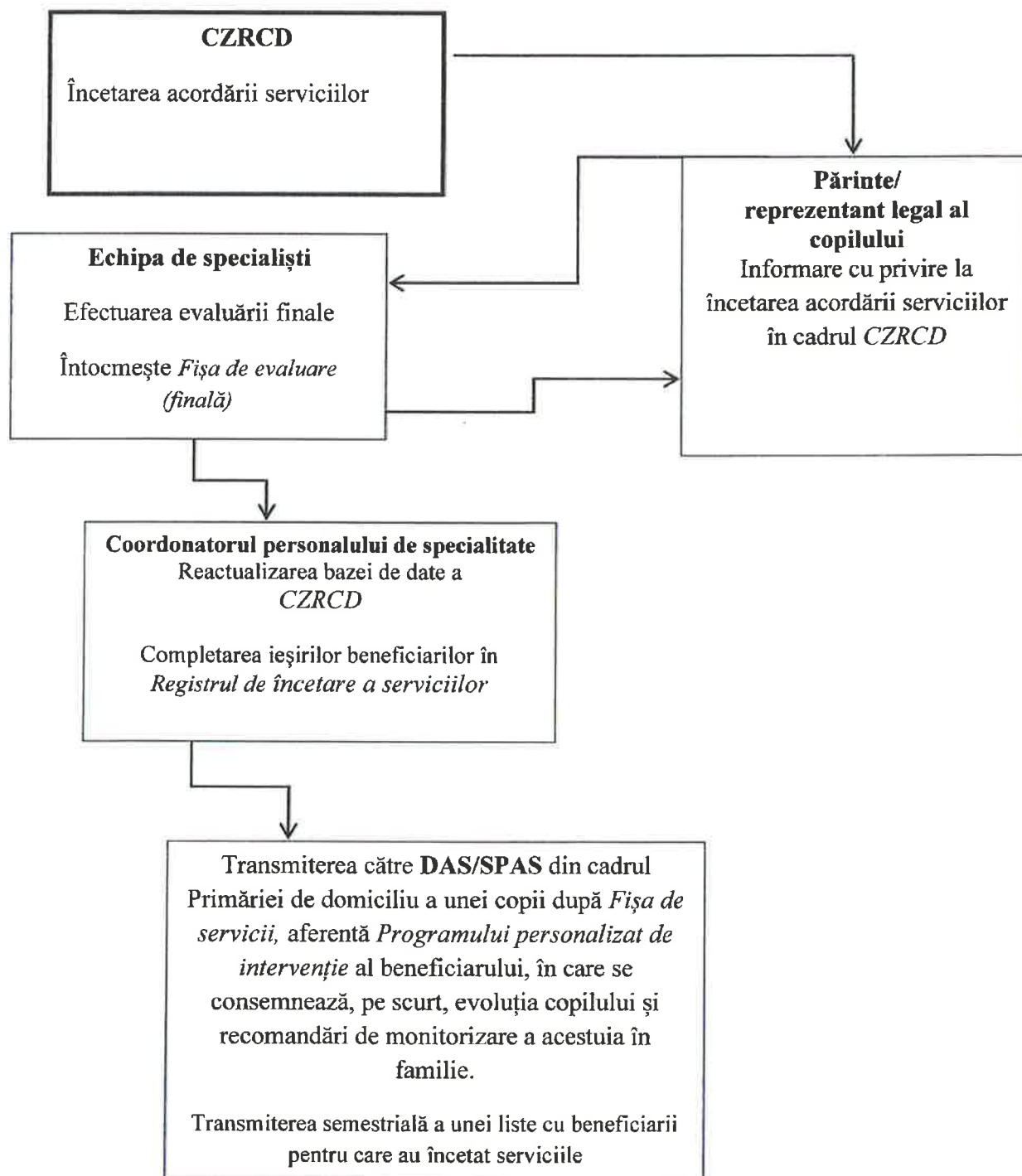
Nr. Crt	Denumire compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	D.G.A.S.P.C. Neamț	Cristina Păvăluță	Director General	Informare		11.07.2024	
2.	D.G.A.S.P.C. Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM / Director General Adjunct	Informare		26.07.2024	
3.	D.G.A.S.P.C. Neamț	Ciocârlan Nicoleta	Director General Adjunct	Informare		11.07.2024	
4.	D.G.A.S.P.C. Neamț	Dulamă Laurențiu Cristinel	Înlocuitor Președinte CM / Director General Adjunct	Informare			
5.	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare și Relația cu ONG	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		12.07.2024	
6.	Compartiment Managementul calității serviciilor sociale	Baroi Carmen	Coordonator compartiment	Informare		12.07.2024	
7.	Serviciul de management de caz pentru copilul aflat în plasament familial	Sucioaia Dorina	Șef serviciu	Informare		11.07.2024	
8.	Serviciul de management de caz pentru copilul la asistent maternal profesionist	Ichim Mihaela	Șef serviciu	Informare		12.07.2024	
9.	Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului	Timofte Nicoleta	Șef serviciu	Informare		22.07.2024	



10. Anexe

I) Diagrama de proces

I) 1. Pentru beneficiarii din comunitate:



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț <i>Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități - Complex de servicii rezidențiale și de zi pentru copii Roman</i>	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cod P.O.: CZRCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0 Pagina 15 din 15
---	---	---

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

