

ROMANIA
CONSILIUL JUDETEAN CALARASI
D.G.A.S.P.C.
INTRARE NR. 85709
IESIRE
ANUL 2015 LUNA 11 ZIUA 19

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

„APARTAMENT SOCIAL nr. 2 CĂLĂRAȘI”,
- cod serviciu social 8790CR-C-I-
din cadrul

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER

Călărași, str. Belșugului nr.12, Bl. K22 (M4), sc.C, ap.2, parter, județul Călărași

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „APARTAMENT SOCIAL nr.2 CĂLĂRAȘI”, componentă funcțională a Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever (C.S.C.C.H.S.) din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (D.G.A.S.P.C.) în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special, aprobate prin Ordinul nr.25/2019 și a Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „APARTAMENT SOCIAL nr.2 CĂLĂRAȘI” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.0012416, eliberat la data de 17.12.2024, deține Licența de funcționare, pentru o perioadă de 5 ani, Seria LF nr. 0000214 din 03.12.2024, își desfășoară activitatea în mun. Călărași, str. Belșugului nr.12, Bl. K22 (M4), sc.C, ap.2, parter, județul Călărași. Este înființat în acord cu modificările legislative, prevăzute la art.VI alin (1), art.VII alin.(1) din Legea 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, prevederile art.123 alin.(3) și (5) din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 27 din 08.02.2023 privind aprobarea reorganizării Serviciului Rezidențial din cadrul Complexului de servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași, prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 39 din 22.02.2023 pentru aprobarea procedurii privind cumpărarea unor bunuri imobile, pentru înființarea de apartamente sociale pentru copii și tineri cu dizabilități instituționalizați, prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 57 din 29.04.2024 privind darea în administrare apartamentului social achiziționat pentru copii și tineri cu dizabilități instituționalizați.

„APARTAMENT SOCIAL nr.2 CĂLĂRAȘI” dispune de 6 locuri de cazare într-un imobil tip apartament cu 3 camere.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „APARTAMENT SOCIAL nr.2 CĂLĂRAȘI” este acela de a asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilități severe, separați temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență sau, după caz, a plasamentului, în condițiile legii, prin desfasurarea unui ansamblu de activități (găzduire, îngrijire personală, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă) realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, a reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „APARTAMENT SOCIAL nr.2 CĂLĂRAȘI” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 – Anexa 1, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

(3) Serviciul social „APARTAMENT SOCIAL nr.2 CĂLĂRAȘI” este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Călărași nr. 101/05.06.2024 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „APARTAMENT SOCIAL nr.2 CĂLĂRAȘI” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „APARTAMENT SOCIAL nr.2 CĂLĂRAȘI” sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „APARTAMENT SOCIAL nr.2 CĂLĂRAȘI” din cadrul CSCCHS sunt:

a) copiii cu dizabilități severe, separați definitiv sau temporar de părinții săi aflați în situație de dificultate sau în risc de excluziune socială;

b) tinerii cu dizabilități severe care au dobândit capacitatea deplină de exercițiu, au beneficiat de o măsură de protecție specială, iar dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, pot beneficia la cerere de serviciile centrului pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani;

c) tinerii cu dizabilități severe care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de serviciile centrului, în scopul facilitării integrării sale sociale;

d) tinerii cu dizabilități severe care nu au dobândit capacitate deplină de exercițiu, puși sub interdicție în condițiile legii, fără posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluziunii sociale, beneficiază de continuitatea măsurii de protecție în regim rezidențial până la soluționarea transferurilor în instituții destinate protecției sociale a persoanelor adulte cu dizabilități

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Admiterea copiilor în complexul de servicii se face numai în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului în situația în care părinții sunt de acord în acest sens, de către instanța judecătorească, atunci când acordul acestora lipsește din diverse motive, sau în baza dispoziției emise de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C.Călărași.

Procedura detaliată de admitere este anexată la prezentul ROF.

A. Acte necesare:

- solicitarea părinților/reprezentanților legali;
- opinia copiilor care au împlinit vârsta de 10 ani;
- certificatul de orientare școlară și profesională;
- certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- hotărârea de plasament sau sentința dată de instanța de judecată;
- ancheta psiho-socială de la Primăria de domiciliu;
- raport referitor la ancheta-psihosocială;
- raport de evaluarea inițială;
- raport de evaluare complexă;
- certificatul de naștere al beneficiarului;
- copie după B.I. (C.I.) al beneficiarului;
- copie după B.I. (C.I.) al părinților;
- adeverința medicală a copilului;
- adeverințe medicale ale părinților;
- certificat de căsătorie, deces sau sentința judecătorească de divorț, acolo unde este cazul;
- acte ale rudelor de până la gradul al IV-lea de rudenie;
- planul individual de protecție (P.I.P.);
- contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu familia sau cu copilul care a împlinit vârsta de 16 ani.

B. Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copiii cu dizabilități neuropsihomotorii severe, separați temporar sau definitiv, de părinții săi/ tineri (fete și băieți) aflați în situație de dificultate sau în risc de excluziune socială, pentru care se propune măsura plasamentului.

C. Cine ia decizia de admitere/respingere în centru:

Propunerea de plasament la „APARTAMENT SOCIAL nr.2 CĂLĂRAȘI” din cadrul CSCCHS se formulează numai după ce managerul de caz din DGASPC Călărași s-a asigurat că nu

este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial ori asistent maternal.

Fiecare copil/tânăr este admis în cadrul centrului în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Călărași, ori a instanței judecătorești sau în baza dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, care are drept anexe, după caz următoarele documente:

- certificate de încadrare în grad de handicap și/sau;
- certificat de orientare școlară și profesională în învățământul special/sau învățământul de masă;
- planul de abilitare / reabilitare;
- planul individualizat de protecție.

D. Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii sociale și modelul acestuia se face conform Ordinului nr.1126/2025 privind aprobarea modelului – cadru al contractului de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

E. Modalitatea de stabilire a contribuției reprezentanților legali ai beneficiarilor rezidenți din cadrul centrului se stabilește, de către Comisia pentru Protecția Copilului, respectiv Instanța judecătorească, după caz, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului.

MODELUL DE CONTRACT DE FURNIZARE DE SERVICII SOCIALE:

CONTRACT

pentru furnizarea de servicii sociale

1. Părțile contractante:

1.1. Furnizorul de servicii sociale - DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI (D.G.A.S.P.C Călărași), cu sediul în municipiul Călărași, str. Prelungirea Independenței, nr. 5A, județul Călărași, cod de înregistrare fiscală 17157183, cont nr. RO28TREZ24A680600203030X deschis la Trezoreria Călărași, Certificat de acreditare Seria AF, Nr. 0012416, Licență de funcționare Seria....., Nr. pentru serviciul social, cod serviciu social 8790-CR-C-I, reprezentată prin d-na/d-ul, având funcția de Director executiv

și

1.2. Beneficiarul de servicii sociale – COPILUL, CNP, aflat în plasament într-un serviciu social al furnizorului de servicii sociale, domiciliat în reprezentat legal, conformde către,

2. având în vedere:

- 2.1. cererea de acordare a serviciului social;
- 2.2. raportul de evaluare detaliată;
- 2.3. planul individualizat de protecție, denumit în continuare plan de servicii sociale;
- 2.3. dispoziția directorului D.G.A.S.P.C, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoană beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social 8790-CR-C-I: protecția copilului (găzduire, asistență, îngrijire, informare, consiliere), educație nonformală și informală, sănătate și reabilitare, socializare și petrecerea timpului liber, menținerea legăturii cu familia, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, acestea fiind prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.2.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție;

4.2.2. reevaluarea periodică a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție;
4.2.3. revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

4.3. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare): sediul serviciului rezidențial-

4.4. Costul lunar al serviciilor sociale prevăzute la pct. 4.1 este stabilit prin standarde de cost aprobate la nivel național și legislația specifică.

4.5. Contribuția părinților nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea beneficiarilor de a ieși din starea de dificultate.

4.6. Cuantumul contribuției lunare a părinților este stabilit de Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța judecătorească, după caz, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 și HG nr. 502/2017.

5. Durata contractului

5.1. Prezentul contract se încheie pentru furnizarea serviciilor sociale, pe toată perioada măsurii de protecție specială.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică, urmând ca reprezentanții D.G.A.S.P.C Călărași să verifice veridicitatea acestora;

7.5.2. să participe activ, conform vârstei și nevoilor identificate, la procesul de furnizare a serviciilor sociale, la realizarea obiectivelor planului individualizat de protecție și la reevaluarea și revizuirea acestuia;

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei;

7.5.6. să răspundă invitațiilor ori de câte ori este nevoie, să dea curs solicitărilor, să participe activ la ședințele de caz când este convocat, să prezinte managerului de caz documentele solicitate.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

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

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

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

10.1. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul/încetarea măsurii de protecție specială;

10.2. acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

10.3. finalitatea planului de servicii sociale a fost atinsă;

10.4. forța majoră, dacă este invocată.

10.5. retragerea licenței de funcționare a serviciului social;

11. Dispoziții finale

11.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

11.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

11.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g) -i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

11.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

12. Documentele anexe ale contractului:

12.1. planul de servicii sociale (planul individualizat de protecție);

13. Arhivare și comunicare

13.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

13.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale, în data de 15.09.2025, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

13.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia, în conformitate cu prevederile legale și procedurile specifice.

FURNIZOR DE SERVICII SOCIALE

D.G.A.S.P.C Călărași

Director Executiv,

.....

BENEFICIAR DE SERVICII SOCIALE

Copil (cu vârsta peste 16 ani)

.....

Reprezentant legal: Șeful SR/Președinte CJ/Părinții/Directorul DGASPC,

.....

Compartiment Juridic și Contencios

Consilier juridic,

.....

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) reintegrarea în familia naturală;

b) integrare în familia lărgită;

c) plasament la asistent maternal profesionist;

d) adopția internă;

e) integrarea socioprofesională a tinerilor cu vârsta de peste 18 ani care urmează să părăsească sistemul de protecție a copilului;

f) transferul într-o altă unitate de protecție specială;

g) încetarea de drept a acordării serviciilor (decesul)

Procedura detaliată de încetare a serviciilor este anexată la prezentul ROF.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „APARTAMENT SOCIAL nr.2 CĂLĂRAȘI” din cadrul CSCCHS au următoarele drepturi:

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

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

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

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „APARTAMENT SOCIAL nr.2 CĂLĂRAȘI” 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „APARTAMENT SOCIAL nr.2 CĂLĂRAȘI” din cadrul CSCCHS sunt:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduire pe perioadă determinată;
 - 3. îngrijire personală;
 - 4. educație non-formală și informală;
 - 5. asistență socială, consiliere socială, management de caz ;
 - 6. asistență psihologică, consiliere psihoeducațională și sprijin emoțional; terapie cognitiv-comportamentală;
 - 7. activități de abilitare și reabilitare;
 - 8. terapie ocupațională, ludoterapie;
 - 9. activități pentru formarea deprinderilor de viață independentă;
 - 10. asistentă medicală continuă;
 - 11. socializare, activități culturale și de petrecerea a timpului liber;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. campanii de informare a specialiștilor din SPAS-uri;
 - 2. informarea beneficiarilor în cadrul activităților educaționale;
 - 3. simpozioane, mese rotunde;
 - 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
 - 5. conștientizarea și sensibilizarea populației;
 - 6. colaborarea cu diverse instituții din cadrul comunității;
 - 7. formularea și afișarea misiunii centrului;
 - 8. redactarea ghidului de prezentare a centrului destinat copilului cu dizabilități;
 - 9. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare a centrului și a activităților acestuia;
- 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. activități desfășurate cu ocazia marcării anumitor zile:
 - 2 Aprilie – Ziua Internațională de Conștientizare a Autismului;
 - 21 Martie – Ziua Mondială a sdr. Down;
 - 1 iunie - Ziua Internațională a Copilului;

- 19 noiembrie – Ziua Mondială de prevenire a abuzului și violenței împotriva copiilor
 - 20 noiembrie – Ziua Internațională a Drepturilor Copiilor;
 - 3 decembrie - Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități
 - 2. afișarea de postere care să promoveze drepturile copiilor cu dizabilități
 - 4. promovarea parteneriatelor cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale
 - 5. misiunea cunoscută și promovată în cadrul centrului și în comunitate
 - 6. organizare de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi și părinți ai copiilor, profesori etc
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - 3. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat;
 - 4. rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;
 - 5. diversificarea personalului, schimburi în activitatea acestuia și participarea la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă;
 - 6. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:
- 1. întocmirea necesarului de buget propriu și al planului anual de achiziții publice;
 - 2. existența la nivelul centrului a unei comisii de recepționare a bunurilor și serviciilor;
 - 3. atragerea de fonduri și donații în vederea îmbunătățirii bazei materiale a centrului;
 - 4. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
 - 5. evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine;
 - 6. atragerea de voluntari în cadrul centrului.
 - 7. asigurarea funcționalității și întreținerii tuturor instalațiilor, asigurarea la timp a reparațiilor, igienizărilor zilnice și periodice, respectarea circuitelor funcționale;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „APARTAMENT SOCIAL nr.2 CĂLĂRAȘI” funcționează cu următoarele categorii de personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr...../....., și a statului de funcții, astfel:

a) personal de conducere: este reprezentat de șeful de centru care coordonează toate serviciile sociale, componente ale CSCCHS Călărași.

b) personal de specialitate comun: psiholog, asistent social, asistent medical, care asigură intervenții specifice tuturor beneficiarilor compartimentelor rezidențiale din cadrul CSCCHS Călărași.

c) personal cu funcții administrative: este reprezentat de magaziner/administrator cu atribuții pentru toate serviciile sociale, componente ale CSCCHS Călărași

d) personalul propriu al "Apartamentului Social nr. 1 Călărași" este format din:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență: educatori și supraveghetori de noapte.
- personal administrativ: muncitor calificat.

e) voluntari= DA, ocazional, cu aprobarea furnizorului de servicii sociale.

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul apartamentului se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Călărași, la solicitarea DGASPC Călărași vizată și aprobată de Colegiul Director al DGASPC Călărași.

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

3. Numărul maxim de posturi aprobate pentru funcții de conducere este un post șef centru; nu este prevăzut post de coordonator de specialitate.

(2) Raportul angajat/beneficiar este 1/1 și asigură prestarea serviciilor în cadrul apartamentului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește toate Serviciile Sociale componente ale Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever și este format din:

a) șef centru (cod COR 134401);

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului și propune conducerii DGASPC Călărași sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii DGASPC Călărași;
3. Propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;
4. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. Întocmește raportul anual de activitate pentru personalul complexului;
6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Complexului;
10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Complexului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. Reprezintă serviciul în relațiile cu DGASPC Călărași și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
13. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. Întocmește proiectul bugetului propriu al Complexului ;
15. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât a personalului, cât și a beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. Asigură accesul beneficiarilor la activitățile de recuperare, în conformitate cu nevoile lor specifice;
18. Urmărește și asigură desfășurarea în mod corespunzător a activității de evaluare și reevaluare trimestrială a condițiilor care au condus la stabilirea măsurilor de protecție existente ;
19. Ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor materiale și sanitare corespunzătoare copiilor instituționalizați ;
20. Organizează ședințe administrative cu personalul complexului;
21. Analizează periodic activitatea personalului verificând respectarea modalității de lucru în fiecare sector ,conform procedurilor operationale și ia măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a acesteia ;

22. Verifică permanent activitatea pe linie medicală, evoluția stării de sănătate a copiilor instituționalizați și ia măsuri operative și potrivite pentru preîntâmpinarea îmbolnavirilor și efectuarea tratamentelor medicale necesare ;
23. Dispune măsurile necesare și urmărește dotarea copiilor cu îmbrăcăminte și încălțăminte adecvată fiecărui sezon, cu rechizite școlare, echipament sportiv, etc., a încăperilor de cazare cu cele necesare specifice mediului familial ;
24. Verifică cantitatea și calitatea hranei distribuite beneficiarilor, potrivit regimurilor alimentare ;
25. Întocmește fișa de post pentru personalul de specialitate și administrativ, descriind activitățile și responsabilitățile postului clar și explicit ;
26. Evaluează anual performanțele profesionale ale personalului administrativ;
27. Organizează, coordonează și răspunde de activitatea personalului din cadrul complexului și semnează documentele de plată alături de contabilul unității;
28. Participă la acțiunile de atragere de sponsori pentru susținerea activităților copiilor instituționalizați (organizarea de spectacole, drumeții, excursii, tabere, etc);
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) educator (234203);
- b) supraveghetor de noapte (echivalent infirmieră 532103);
- c) asistent medical generalist (325901) care deservește toate apartamentele sociale din cadrul complexului;
- d) psiholog (263411) care deservește toate apartamentele sociale din cadrul complexului;
- e) asistent social (263501) care deservește toate apartamentele sociale din cadrul complexului;

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) cunoaște legislația în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin ulterior;
- h) acționează prin tot ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale D.G.A.S.P.C. Călărași;
- i) respectă Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, Regulamentul D.G.A.S.P.C., Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic, respectă misiunea și orice alte prevederi specifice angajaților;

- k) respectă toate drepturile copiilor prevăzute în Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor;
- l) participă la formele de perfecționare organizate de către D.G.A.S.P.C.Călărași;
- m) respectă prin activitatea pe care o desfășoară normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii și celor privind protecția mediului;
- n) respectă prevederile legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor ;
- o) are obligația în cazul în care există suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului să înștiințeze imediat șeful complexului, care va aplica legislația în vigoare;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

EDUCATOR - ATRIBUȚII :

- este membru activ al echipei pluridisciplinare, participa alături de specialistii complexului la alegerea și aplicarea procedurilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui copil, funcție de nevoile identificate;
- asigură o intervenție personalizată conform PIS-urilor întocmite pentru fiecare copil în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
- participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz, în scopul analizei situației copilului, cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști.
- este desemnat persoana de referință pentru copil/tănar și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- prezintă copilului, clar, în funcție de gradul sau de maturitate și tipul dizabilității/gradului de handicap care sunt principalele reguli de organizare a instituției.
- efectuează cu copilul/tănarul cu nevoi speciale exercițiile stabilite de către specialiștii centrului pe baza evaluării periodice a copilului/tănarului cu nevoi speciale astfel încât copilul/tănarul cu nevoi speciale să-și continue dezvoltarea.
- pentru cazurile rezidenților școlarizați, întocmește programul educațional al acestora și îl reevaluează periodic împreună cu cadrele didactice responsabile de educația formală, menține permanent legătura cu școala, comunică personalului didactic anumite informații despre copil pe care le consideră utile pentru stimularea dezvoltării intelectuale și facilitarea adaptării la mediul școlar, participă la toate reuniunile cu părinții în cadrul unității de învățământ, suplinind absența acestora; oferă sprijin pentru efectuarea temelor școlare;
- proiectează și realizează activități educaționale nonformale și informale, cât mai diverse, axate pe formarea/dezvoltarea/consolidarea comportamentelor motor, verbal, cognitiv și socio-afectiv; urmărește în cadrul echipei continuitatea acestor stimulări comportamentale;
- organizează și animă activitățile de recreere / socializare ale beneficiarilor, în funcție de nivelul lor de dezvoltare;
- întocmește și reevaluează periodic PIS educație, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, PIS integrare/reintegrare socială (împreună cu managerul de caz) PIS recreere și socializare/petrecere a timpului liber, PIS îngrijire, securitate, promovarea bunăstării, nevoile fizice și emoționale (împreună cu psihologul) stabilind obiective adaptate nivelului de dezvoltare al copiilor și în concordanță cu tipul dizabilității/gradului de handicap;
- participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui, ținând cont de preferințele rezidenților, dacă acest lucru este posibil;
- supraveghează prezența în apartament a rezidenților, informează de urgență asistentul medical și șeful de centru despre situațiile de absență a copiilor/tinerilor fără permisiune, detaliind condițiile în care acestea s-au produs; participă conform procedurilor existente, la căutarea și aducerea acestora în instituție;
- asigură administrarea tratamentului pe cale orală, rectală și cutanată, conform indicațiilor primite de la asistentul medical/medic, în absența sa.
- identifică primele semne de alterare a stării de sănătate și solicită intervenția asistentului medical; cunoaște tehnici de acordare a primului ajutor, intervenind la nevoie; în cazul spitalizării unuia dintre beneficiarii unității, dacă este desemnat de către șef centru sau înlocuitorul sau legal îl va însoți pe acesta la spital.

- stimulează formarea și consolidarea deprinderilor de igiena și autoservire ale tuturor copiilor; asigură personal igiena aceluia care nu deține astfel de aptitudini, intervenind pentru satisfacerea tuturor trebuințelor de bază (hranire, odihnă, îmbrăcat/dezbrăcat, etc); în acordarea acestor îngrijiri manifestă răbdare, toleranță, calm, respectând ritmul fiecărui copil și evitând manipulările bruște, riscante pentru integritatea fizică a copiilor;
- Primește și verifică meniurile/distribuite de către furnizorul de servicii de catering pentru beneficiari, în absența asistentului medical;
- Asigura suprafețele de lucru spalate și dezinfectate cu soluție de cloramina înainte de porționarea hranei, în absența muncitorului cu atribuții în acest sens;
- Porționează hrana în mod egal pentru toți copiii și respecta cantitatea porțiilor, tipul regimurilor indicate;
- Asigura pasarea alimentelor copiilor care prezintă dificultăți de masticatie/tulburări în alimentație, în absența muncitorului cu atribuții în acest sens și asigură hrănirea copiilor la dormitoare, în situația în care aceștia sunt nedeplasabili;
- Colectează resturile menajere și arunca în zonele special amenajate din proximitatea apartamentului;
- Asigura spălarea și dezinfectia tacamurilor și veselei din bucătărie în conformitate cu normele sanitare în vigoare, respectând atât etapele curățării cât și concentrația și timpii de acțiune ai soluțiilor de curățare și dezinfecție;
- Asigură păstrarea probelor alimentare, din fiecare masă preparată și servită beneficiarilor, în frigider timp de 48 de ore, în recipiente curate și etichetate; se asigură de menținerea temperaturii în interiorul frigiderului în jurul valorii de 4° C.
- Pastrează, întreține curatenia interioară a tuturor spațiilor de locuit ale apartamentului social și efectuează la nevoie, curatenia interioară cu materialele și mijloacele din dotarea unității, în absența muncitorului cu atribuții în acest sens;
- Asigură spălarea, dezinfectarea lenjeriilor de corp și de pat, a obiectelor vestimentare, în absența muncitorului cu atribuții în acest sens;
- asigura supravegherea permanentă a copiilor/tinerilor; intervine pentru ameliorarea comportamentelor inadecvate, a stărilor de agitație, etc.;
- la nevoie, asigură controlul comportamental al rezidenților aflați în stare de agitație psihomotorie, auto sau heteroagresivitate, automutilare, etc. prin aplicarea măsurilor de limitare a mișcării copilului/tănarului prin contact direct, corp lângă corp, cu calm, fermitate și grijă expresă privind prevenirea de consecințe asupra ambelor persoane, ce se înregistrează în Fișa de control comportamental pe care o atașează PIS sănătate, în care se precizează numele copilului, data, ora și locul intervenției active, măsurile luate, persoana care a acționat, persoanele martore, inclusiv copiii, eventualele consecințe ale măsurilor luate. Se notează în raportul de tură existența crizei, modul ei de manifestare, conduita medicală adoptată, starea rezidentului după derularea crizei;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a tuturor beneficiarilor, previne apariția oricăror forme de abuz fizic, psihic, sexual și acționează pentru respectarea drepturilor copilului, semnalând de urgență conducerea instituției, orice suspiciune sau situație de violență/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului;
- respecta, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: îmbină cerințele față de copil cu afecțiunea, apropierea, acceptarea; stabilește limite clare, precise, ferme, dar acordă răspuns mediat nevoilor copilului, în funcție de tipul și gradul de handicap; stăpânește metode și tehnici educative de modelare comportamentală axate pe disciplinare pozitivă (recunoașterea calităților/reușitelor copilului, sancționarea educativă, etc) ; este interzisă aplicarea pedepselor fizice de orice fel în activitățile desfășurate cu beneficiarii;
- menține legătura cu psihologul, logopedul, kinetoterapeutul, maseurul din instituție; aplică recomandările acestora și urmărește evoluția copiilor;
- respecta demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

- abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; demonstrează fermitate și consecvență, evită apariția carențelor de autoritate, urmărind continuitatea aplicării acelorași stilurilor educaționale de către toți membri echipei de îngrijire;
- ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu copiii din apartament și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP; încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție.
- participă la vizitele beneficiarilor împreună cu asistentul social și asistentul medical și întocmește raportul de vizită;
- răspunde de securitatea și starea de sănătate a copiilor în tura de serviciu;
- acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr în timpul desfășurării activităților;
- aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții apar și le consideră că pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu membri familiei sau alte persoane importante pentru copil/tânăr; răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate;
- participă la întâlnirile de schimbare a turelor fără a părăsi locul de muncă în cazul întârzierilor și/sau absenței celui alt coleg, până la soluționarea acestor probleme de către șeful de centru; redactează raportul de tură, consemnând toate problemele de sănătate, comportamentale, educaționale sau administrative ivite pe perioada turei;
- participă la toate reuniunile de lucru, administrative sau de supervizare, exprimându-și deschis opinia cu privire la toate aspectele pe care le consideră a fi soluționate;
- întocmește raportul de activitate pentru luna precedentă și planificarea activităților pentru luna în curs, conform obiectivelor PIS, întocmește raportul pentru ziua de naștere a rezidenților la a căror aniversare a participat, întocmește fișa de control comportamental (atunci când este cazul), întocmește notificări pentru evenimente importante, completează și respectă programul zilnic de activități, ținând cont de securizarea primară dar și de diversificarea acțiunilor ce pot stimula educațional beneficiarii; documentele întocmite sunt înregistrate, semnate de supervisor și avizate de șeful de centru;
- primește / preda banii de nevoi personale/fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în gestionarea lor și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
- întocmește necesarul de materiale, îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole de inventar, verifică corespondența datelor scriptice/faptice și semnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective, răspunde de modul de gestionare al acestora; participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa; nu are voie să instrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției; face propuneri de casare a obiectelor de inventar cu grad de uzură avansat;
- cunoaște și asigură prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, ROI, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
- acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- cunoaște, aplică și respectă normele de protecție a muncii, de sănătate și securitate în muncă, de evitare a accidentelor și de profilaxia îmbolnăvirilor;
- respectă relațiile ierarhice;
- respectă programul de lucru stabilit și normele de disciplină a muncii;
- se prezintă periodic la examinarea medicală efectuată de medicul de medicina muncii;
- cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- În orice situație în care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața copiilor ori a personalului, indiferent de natura pericolului anunță în acest sens serviciul de urgență 112, precum și conducerea complexului;

- răspunde de inventar, de bunurile încredintate și de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare;
- reprezintă instituția în cazurile încredintate prin delegare;
- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor interne, participă la arhivarea lor;
- declară imediat asistentului medical și conducerii unității orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
- se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a acorda servicii de calitate, în condiții de siguranță;
- sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează, prejudiciază în orice mod, sau care aduc atingere instituției, exprimate atât direct cât și în public, pe diferite rețele de socializare.
- salariatul își poate exercita dreptul la opinie și liberă exprimare în legătură cu profesia și/sau cu activitatea de la locul de muncă oricând consideră necesar, cu respectarea căilor ierarhice superioare și a regimului de reglementare a activităților privind soluționarea petițiilor.
- îndeplinește orice alte sarcini transmise pe cale ierarhică, în limita competențelor profesionale.
- nu furnizează date confidențiale persoanelor fizice și juridice, mass-media privind starea de sănătate, comportamentul sau situația socială a copiilor din complex;
- păstrează confidențialitatea informațiilor deținute despre beneficiari și a documentelor de serviciu, furnizarea acestora realizându-se doar către persoanele autorizate și semnează declarații de confidențialitate, aflate la dosarul personal al fiecărui angajat.
- se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a acorda servicii de calitate, în condiții de siguranță;
- la nevoie, în situații limită, poate activa și pe timpul nopții, funcție de problemele ivite;
- la nevoie, în funcție de necesitățile beneficiarilor apartamentelor sociale ale C.S.C.C.H.S. Calarasi, preia atribuțiile educatorilor de la celelalte apartamente (ex. în situația efectuării concediului de odihnă, în condițiile incapacității temporare de muncă sau în alte situații bine motivate).
- îndeplinește orice alte sarcini transmise pe cale ierarhică, în limita competențelor profesionale.

SUPRAVEGHETOR NOAPTE - ATRIBUȚII :

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
- Își desfășoară activitatea pe timpul nopții, conform programului de lucru afișat, asigurând responsabil supravegherea tuturor copiilor/tinerilor pe care-i are în grijă; la nevoie, în situații limită, poate activa și pe timpul zilei, funcție de problemele ivite, funcție de nevoile serviciului rezidențial;
- Predarea și preluarea turei se face atât scris, cât și verbal, informându-se complet asupra stării de sănătate și integritate psiho-fizică a rezidenților și consemnând în raportul de tură toate problemele ce necesită o atenție deosebită; își organizează activitatea acordând atenție sporită nevoilor identificate, astfel încât să existe un control absolut al problemelor ivite (situații de agitație psihomotorie, insomnii, tulburări de deglutiție și alimentare diverse, diureză, fugă, tratament deosebit) etc;
- organizează activități de autogospodărire cu scop de formare/dezvoltare a unor deprinderi de viață independentă, în funcție de nivelul de dezvoltare al copiilor/tinerilor și gradul lor de implicare ;
- Supraveghează, îndrumă sau intervine personal pentru efectuarea sau menținerea igienei corporale și vestimentare a rezidenților, inclusiv în efectuarea băii de seară, ori de câte ori este nevoie pe perioada nopții și obligatoriu, dimineața înainte de predarea turei; intervine alături de educatori pentru asigurarea igienei unghiilor, părului, urechilor – prin tăiere-tundere-curățare, periodic; în acest sens, răspunde de igiena personală a rezidenților, pe perioada turei;
- Supraveghează somnul rezidenților, notează și transmite eventualele tulburări de somn pe care le identifică (insomnii prelungite, somn întrerupt, dificultatea de a adormi ; apneea de somn) și caracteristicile lor (durata, frecvența, intensitate);

- Stimulează dobândirea controlului sfincterian de către rezidenții enuretici, respectând programul de trezire din 2 în 2 ore; .
- asigură administrarea tratamentului care se impune în situații de urgență, pe cale orală, rectală și cutanată, conform indicațiilor primite de la asistentul medical, în absența sa.
- intervine pentru ameliorarea comportamentelor inadecvate, a stărilor de agitație, care pot pune în pericol sănătatea și viața persoanei sau a celorlalți rezidenți; consemnează de fiecare dată aplicarea măsurii de limitare a mișcării prin contact direct, corp lângă corp, atât în raportul de tură cât și în fișa specială de control comportamental, detaliind crizele, modul ei de manifestare, conduita medicală adoptată, starea rezidentului după derularea crizei;
- Colectează resturile menajere și arunca în zonele special amenajate din proximitatea apartamentului;
- Raspunde de securitatea și starea de sănătate a copiilor în tura de serviciu
- La nevoie, poate activa și pe timpul zilei, atunci când există personal subnormativ, însoțește copiii din apartament la evenimente publice sau alte activități (excursii, ieșiri în comunitate, la școală, etc),
- Nu aplică nicio formă de agresiune fizică, psiho-fizică, emoțională rezidenților, fiind interzise cu desăvârșire pedepsele corporale de orice fel, privarea de hrană, materiale, medicamente, etc, umilirea, jignirea, defăimarea, sfidarea, etc.
- acționează pentru respectarea drepturilor copilului și prevenirea oricărei forme de violență/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului;
- semnalează de urgență conducerii instituției, orice suspiciune sau situație de violență/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului, completând fișa de semnalare și evaluare inițială;
- Aranjează dulapurile și paturile beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
- Asigură microclimatul în modulul de îngrijire, prin ventilație naturală corespunzătoare, evitând expunerea copiilor/tinerilor la curenți de aer, zgomote puternice, lumină stridentă;
- Asigură păstrarea curățeniei în timpul nopții, în camera de zi, dormitoare, pe holuri și grupuri sanitare.
- Sesizează administratorului orice defecțiune trebuie remediată astfel încât să fie asigurate permanent condițiile de locuit ale rezidenților;
- Împreună cu educatorii, ține evidența strictă, cu semnături de predare primire, a echipamentului și lenjeriei de pat;
- Pastrează în bune condiții sub gestiunea (dotări, echipament, cazarmament etc.), toate materialele educative și igienic-sanitare, răspunde de evidența acestora;
- Oferă copiilor în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
- În cazul spitalizării unuia dintre beneficiarii unității, dacă este desemnat de către șeful centru sau înlocuitorul sau legal îl va însoți pe acesta la spital.
- Cunoaște numerele de telefon pentru urgențe (șef complex, magaziner/administrator, pompieri, poliție, serviciu ambulanță);
- Se va prezenta la controlul medical periodic efectuând și analizele medicale indicate de medicul de medicină muncii; va anunța orice îmbolnăvire infectocontagioasă este prezentă în rândul membrilor familiei, sau pe care o prezintă, și care poate prezenta un risc crescut de contagiune printre beneficiari;
- Raspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl desfășoară;
- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, ROI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Participă la ședințele de lucru stabilite de supervisor sau șeful de centru, face propuneri pentru îmbunătățirea activității sau pentru achiziționarea diverselor produse și materiale necesare bunei desfășurări a activității sale.
- cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- cunoaște și respectă regulile de protecția muncii, prevăzute de actele normative în vigoare;

- În orice situație în care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața copiilor ori a personalului, indiferent de natura pericolului anunță în acest sens serviciul de urgență 112, precum și conducerea complexului;
- răspunde de inventar, de bunurile încredințate și de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare;
- Respecta programul de lucru conform graficului lunar și semnează corespunzător condica de prezență;
- Respecta principiul "lucru în echipă", cooperând și comunicând civilizată cu ceilalți angajați, în interesul copiilor;
- Are obligația de a păstra în bune condiții documentele interne și externe;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de activitatea profesională.
- Sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează, prejudiciază în orice mod, sau care aduc atingere instituției, exprimate atât direct cât și în public, pe diferite rețele de socializare.
- Salariatul își poate exercita dreptul la opinie și liberă exprimare în legătură cu profesia și/sau cu activitatea de la locul de muncă oricând consideră necesar, cu respectarea căilor ierarhice superioare și a regimului de reglementare a activităților privind soluționarea petițiilor.
- Nu furnizează date confidențiale persoanelor fizice și juridice, mass-media privind starea de sănătate, comportamentul sau situația socială a copiilor din complex;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor detinute despre beneficiari, furnizarea acestora realizându-se doar către persoanele autorizate și semnează declarația de confidențialitate, aflată la dosarul personal al fiecărui angajat.
- Îndeplinește orice alte sarcini, pe cale ierarhică, scris sau verbal, în limita competențelor profesionale;
- la nevoie, în funcție de necesitățile beneficiarilor apartamentului social al C.S.C.C.H.S. Călărași, preia atribuțiile supraveghetorilor de noapte de la celelalte apartamente sociale.
- Conducerea complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste sarcini, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.

ASISTENT MEDICAL - ATRIBUȚII :

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- primește copii în apartament, efectuează triajul epidemiologic al acestora, întocmește dosarul medical cu datele personale și anamnezice;
- efectuează triajul rezidenților, izolează copiii bolnavi sau suspecți și informează medicul; efectuează triajul personalului și interzice prezența la lucru a persoanelor aflate în situație de boală cu potențial de contagiozitate;
- completează în fișa medicală a copilului antecedentele personale, heredo-colaterale, imunizările, orice informație medicală obținută în cursul anamnezei pe care o consideră necesară, tratamentele medicale și regimurile alimentare actuale, parametrii funcționali: greutatea, talia, perimetrele, starea tegumentelor, temperatura, scaune, etc. și informează medicul unității luând și măsuri pentru înscrierea pe listele medicului de familie;
- se informează permanent cu privire la starea de sănătate a rezidenților, este disponibil pentru apeluri de urgență pentru îndrumare și informare;
- informează medicul de familie/specialist cu privire la orice semn de boală identificat, aplică recomandările medicale până la sosirea medicului, funcție de situație acordă primul ajutor, ia măsuri de internare a copiilor prin serviciul de urgență, pregătindu-i pentru internare; îi

însoțește la efectuarea examenelor medicale interdisciplinare, la nevoie asigură supravegherea rezidentului spitalizat;

- pe perioada spitalizărilor ține legătura permanent cu medicul terapeut și personalul medical de specialitate obținând informații despre evoluția stării de sănătate a rezidentului, eventualele regimuri, tratamente, etc. pe care le aplică întocmai, respectând indicațiile medicale;
- asigură efectuarea controalelor medicale periodice, tratamentelor de recuperare, recoltărilor de probe biologice, imunizărilor, investigațiilor paraclinice recomandate sau planificate, informând medicul curant asupra rezultatelor și consemnează rezultatul în dosarul medical al rezidentului;
- administrează tratamentul prescris de medicul de familie/specialist, respectă regulile de administrare a medicamentelor, răspunzând de corectitudinea administrării;
- în lipsa medicului, poate administra din proprie inițiativă: antitermice, calmante, simptomatice, îngrijindu-se de efectuarea examinării medicale a rezidentului în cel mai scurt timp;
- participă la vizita medicului, notează recomandările medicale, le execută autonom în limita competenței și le predă turei următoare prin raportul scris al serviciului;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- observă simptomele și starea rezidenților și le înregistrează;
- verifică igiena personală a beneficiarilor;
- verifică ordinea și curățenia în dormitoare, igiena patului și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă antiepidemică potrivit legislației în vigoare;
- ia măsuri pentru prevenirea escarelor în rândul copiilor nedeplasabili, acționând prin poziționare corectă, mobilizare pasivă, corectarea pozițiilor vicioase;
- ia măsuri pentru asigurarea curelor de aer/soare inclusiv pentru copiii nedeplasabili, programând ieșirile în aer liber, funcție de anotimp;
- observă și notează comportamentul și evoluția copiilor ținând cont de stadiile de dezvoltare ale acestora, tipul și gradul de handicap;
- la nevoie, asigură controlul comportamental al rezidenților aflați în stare de agitație psihomotorie, auto sau heteroagresivitate, automutilare, etc. prin aplicarea măsurilor de limitare a mișcării copilului/tânarului prin contact direct, corp lângă corp, cu calm, fermitate și grijă expresă privind prevenirea de consecințe asupra ambelor persoane, ce se înregistrează în Fișa de control comportamental pe care o atașează PIS sănătate, în care se precizează numele copilului, data, ora și locul intervenției active, măsurile luate, persoana care a acționat, persoanele martore, inclusiv copiii, eventualele consecințe ale măsurilor luate. Se notează în raportul de tură existența crizei, modul ei de manifestare, conduita medicală adoptată, starea rezidentului după derularea crizei;
- se îngrijește de procurarea la timp a medicației pentru acuti și cronici (rețete compensate/gratuite), asigură tratamentul, urmărește apariția reacțiilor adverse și informează medicul cu privire la frecvența, intensitatea și caracteristicile acestora;
- asigură completarea la timp a aparatului de urgență și ține evidența materialelor și medicamentelor administrate pe categorii de medicamente (regim special, compensate, etc.);
- respectă cu strictețe măsurile generale de asepsie și antisepsie: poartă echipament de protecție, aplică măsuri de igienă personală și colectivă, utilizează materiale și instrumente medicale sterile.
- supraveghează modul de efectuare a curățeniei și dezinfecției curente și ciclice, planifică dezinfecția ciclică întocmind graficele de deconexare, prelucrează lunar personalul auxiliar cu privire la prevenirea infecțiilor nozocomiale, utilizarea corectă a dezinfectanților utilizați (concentrație, suprafețe, alegerea substanței optime, mod de aplicare, etc.), măsuri de prevenire a riscului de accidentare prin utilizarea excesivă a toxicelor, măsuri generale de igienă în colectivitățile de copii, conform normelor sanitare în vigoare ;
- propune șefului de complex, periodic, măsuri de realizare a dezinfecției, dezinsecției și deratizării în unitate;
- controlează modul de efectuare a igienei corporale a rezidenților, insistând asupra igienei bucale, intime, etc., face recomandări pentru menținerea stării optime de igienă și întreținere a corpului

- și fanerelor; supraveghează baia rezidenților, ajută educatorul/supraveghetorul în caz de nevoie;
- întocmește la timp PIS-ul pentru sănătate pentru fiecare rezident, adaptat nevoilor de sănătate și îngrijire identificate, îl reevaluează periodic (6 luni), îl prezintă șefului spre avizare, precum și celorlalți specialiști pentru completare;
 - pregătește lecții de educație pentru sănătate pe care le prezintă rezidenților într-un limbaj accesibil lor, adaptat tipului și gradului de handicap; consemnează efectuarea temelor specifice și le atașează PIS ptr. sănătate;
 - Este responsabil în recepția și verificarea serviciilor de catering pentru beneficiarii centrului, care constă în verificarea cantitativă și calitativă a acestora, a documentelor însoțitoare precum și a respectării regimului termic și a stării de igienă a mijlocului de transport dar și a recipienților folosiți.
 - urmărește zilnic respectarea regimurilor recomandate, supraveghează porționarea alimentelor, modul de hrănire al rezidenților, la nevoie ajută la servirea mesei și sprijină educatorul în acest sens;
 - verifică probele alimentare păstrate și asigură completarea termogramei.
 - Se preocupă de existența alimentelor pentru situații de urgență, depozitate în loc special amenajat la nivelul bucătăriei, verifică cantitatea și calitatea lor, modul de păstrare și conservare a alimentelor și termenele de valabilitate a acestora; informează la timp șeful de complex asupra neregulilor semnalate, face propuneri pentru corectarea lor;
 - răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl desfășoară; nu părăsește locul de muncă fără înștiințarea conducerii unității;
 - răspunde de eficiența și calitatea serviciilor medicale oferite beneficiarilor în timpul serviciului; respectă codul deontologic al profesiei de asistent medical, respectă regulamentul de organizare și funcționare al instituției, regulamentul de ordine interioară, normele sanitare în vigoare;
 - acționează pentru respectarea drepturilor copilului și prevenirea oricărei forme de violență/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului;
 - are obligația de a nota în raportul de tură toate evenimentele întâmplătoare – programul de desfășurare a activității, evenimentele deosebite produse în tura respectivă – pozitive și negative;
 - execută sub îndrumarea medicului, măsuri de luptă în focarele de boli transmisibile;
 - ține evidența problemelor și activităților antiepidemice și de igienă;
 - întocmește referate de constatare a abaterilor de la normele de igienă și antiepidemiologice;
 - participă alături de asistent social și educator la vizitele primite de rezidenți în unitate;
 - ține evidența vizitelor în familie, dacă este posibil asigură menținerea stării de sănătate a copiilor în perioada de vacanță în familie; la revenirea copilului în unitate efectuează triajul și solicită consult medical;
 - ține legătura cu medicul de medicina muncii și ia măsuri pentru efectuarea de către angajați a examinărilor medicale periodice conform normelor în vigoare;
 - zilnic anunță șeful direct/înlocuitorul său legal despre problemele medicale ale copiilor și situația prezentei acestora;
 - supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori /persoane străine aflate în unitate, cu acordul conducerii;
 - declară imediat conducerii unității orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
 - transmite problemele existente din programul de lucru;
 - răspunde de utilizarea rațională a aparaturii medicale, materialelor consumabile, a medicamentelor și a materialelor sanitare aflate în dotarea cabinetului medical; nu își însușește nici un bun din dotarea unității, nu înstrăinează obiecte, materiale, etc.;
 - face parte din echipa multidisciplinară a complexului;
 - cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
 - cunoaște și respectă regulile de protecția muncii, prevăzute de actele normative în vigoare;

- În orice situație în care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața copiilor ori a personalului, indiferent de natura pericolului anunță în acest sens serviciul de urgență 112, precum și conducerea complexului;
- nu permite accesul în unitate persoanelor străine fără știrea șefului direct / înlocuitorului său legal;
- în lipsa unei imputerniciri oficiale, nu înaintează nici un document fără viza șefului direct / înlocuitorului său legal;
- are drept de verificare și control asupra acelor categorii de personal care au rol în aplicarea măsurilor generale de igienă locativă, vestimentară și alimentară, păstrarea, prelucrarea și administrarea hranei beneficiarilor; orice neregulă este semnalată în timp util șefului direct / înlocuitorului său legal;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidenților sau altor angajați ai unității;
- răspunde conform legislației în vigoare pentru abateri în cadrul serviciului.
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidenților C.S.C.C.H.S. Calarasi sau altor angajați ai unitatii;
- Nu furnizează date confidențiale persoanelor fizice și juridice, mass-media privind starea de sănătate, comportamentul sau situația socială a copiilor din complex;
- Sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează, prejudiciază în orice mod, sau care aduc atingere instituției, exprimate atât direct cât și în public, pe diferite rețele de socializare.
- Salariatul își poate exercita dreptul la opinie și liberă exprimare în legătură cu profesia și/sau cu activitatea de la locul de muncă oricând consideră necesar, cu respectarea căilor ierarhice superioare și a regimului de reglementare a activităților privind soluționarea petițiilor.
- Răspunde conform legislației în vigoare pentru abateri în cadrul serviciului.
- Manifestă onestitate și confidență față de persoanele din interior și exterior cu care intră în contact;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor detinute despre beneficiari, furnizarea acestora realizându-se doar către persoanele autorizate și semnează declarația de confidențialitate, aflată la dosarul personal al fiecărui angajat.
- îndeplinește alte sarcini profesionale încredințate de către șeful centrului.
- reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de șeful de centru / înlocuitorul sau legal, în limita competenței profesionale, raportate specificului unității și problemelor deosebite apărute.

PSIHOLOG - ATRIBUȚII :

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
 - colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - evaluează, din perspectivă psihologică, nevoile, riscurile, comportamentul și personalitatea beneficiarilor, folosind metode și instrumente, în conformitate cu competențele profesionale, interviuri și observarea directă a comportamentului;
 - asigură vizite periodice la fiecare apartament, urmărind evoluția fiecărui copil;
 - efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare în vederea demarării activității de recuperare;
 - desfășoară activități de terapie individuală și de grup în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, mnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;

- ofera consiliere psihologica individuala in situatie de criza;
- acorda sprijin psihoafectiv pentru readaptarea psihologica a persoanelor cu dizabilitati in situatie de criza;
- asigura asistenta psihologica prin tehnici de terapie suportiva, terapie ocupationala si ergoterapie.
- asigura consiliere pentru (re)insertia familiala si pentru facilitarea (re)integrarii sociale;
- participa alaturi de specialistii complexului la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie si recuperare pentru fiecare copil, respectand principiul "lucru in echipa"; își exprimă opinia de specialitate în toate întâlnirile echipei, consemnând concluziile și recomandările pe care și le susține în mod profesionist;
- desfășoară activități de terapie psihologică individualizată, ținând cont de concluziile evaluării inițiale; acorda beneficiarilor interventie psihoeducațională și psihoemoțională de la data admiterii copilului in centru si pe tot parcursul sederii acestuia in centru; reevaluează d.p.d.v. al dezvoltării psihologice .
- intervine centrat pe persoană și la nevoie, pe problemă, organizând activitățile de stimulare a dezvoltării cognitive, emoționale, relaționale și psihocomportamentale, în contextul problematicei generale identificate la copil;
- asigura programe de abilitare/reabilitare, prevazute in planul individualizat de protectie, avand ca scop ameliorarea, (re)dobandirea si/sau mentinerea capacitatilor fizice, intelectuale, psihice si senzoriale care sa le asigure autonomia necesara pentru o viata independenta;
- integrează consilierea parentală în procesul de dezinstituționalizare al copilului si evaluează abilitățile parentale ;
- oferă îndrumare și sprijin psihologic beneficiarilor, educatorilor, cu privire la intervenția specifică continuă pentru stimularea dezvoltării cognitive și comportamentale și pentru corectarea eventualelor tulburări psihopatologice;
- inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup (dupa caz, in functie de preferintele copiilor), impreuna cu ceilalti specialisti;
- întocmește și redactează în format electronic și/sau olograf, pentru fiecare copil raportul de evaluare inițială / reevaluare periodică
- cunoaște și respecta legislația cu privire la drepturile și ocrotirea copiilor;
- respecta cu strictete codul deontologic: confidentialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, intelegere, competenta si calitatea serviciilor, precum si asumarea responsabilitatii muncii pe care o efectueaza;
- asigura securitatea copiilor și răspunde de integritatea psihofizică a acestora pe perioada intervențiilor de recuperare;
- răspunde de integritatea fizica si psihica a tuturor beneficiarilor, previne apariția oricăror forme de abuz fizic, psihic, sexual, informează asistentul medical și seful de centru cu privire la apariția oricăror suspiciuni sau elemente abuzive, notificând în scris contextul în care au fost identificate, efectele abuzului asupra copilului, persoanele implicate, etc.;
- semnalează de urgenta conducerii institutiei, orice suspiciune sau situatie de violenta/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului, completand fisa de semnalare si evaluare initiala;
- ii este interzisa orice forma de abuz fizic sau psihic asupra copilului, precum si neglijarea si/sau refuzul de a lucra cu copilul, pe diferite motive care nu au nici un suport legal;
- participa alaturi de specialistii din centru la activitatile de perfectionare profesionala organizate de D.G.A.S.P.C.;
- pastreaza in bune conditii toate bunurile materiale din cabinet si raspunde de evidenta lor;
- se prezinta periodic la controlul medical in vederea actualizarii analizelor medicale pentru medicina muncii;
- utilizeaza cu responsabilitate aparatura și testele / materialele educaționale din dotare;
- stabilește și mentine relații profesionale cu întreg personalul institutiei precum și cu parintii copiilor/tinerilor si colaboratorii din afara institutiei;
- respecta programul de lucru stabilit la nivel de centru; respectă ROF, ROI, cod etic, ghid cu instructiuni pentru personal, note interne, etc.
- orice nepotrivire metodologica va fi discutata cu coordonatorul centrului;

- orice neregula este semnalata, in timp util, sefului de centru / inlocuitorului sau legal.
- nu furnizeaza date confidentiale persoanelor fizice si juridice, mass-media privind starea de sanatate, comportamentul sau situatia sociala a copiilor din complex;
- sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează, prejudiciază în orice mod, sau care aduc atingere instituției, exprimate atât direct cât și în public, pe diferite rețele de socializare.
- salariatul își poate exercita dreptul la opinie și liberă exprimare în legătură cu profesia și/sau cu activitatea de la locul de muncă oricând consideră necesar, cu respectarea căilor ierarhice superioare și a regimului de reglementare a activităților privind soluționarea petițiilor.
- Raspunde conform legislatie in vigoare pentru abateri in cadrul serviciului.
- raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse beneficiarilor C.S.C.C.H.S. Calarasi sau altor angajati ai unitatii.
- reprezinta institutia in cazurile incredintate prin delegare;
- indeplineste alte sarcini profesionale incredintate de catre șeful centrului.
-

ASISTENT SOCIAL - ATRIBUȚII :

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
- Respectă prevederile Legii nr. 466/2004 privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare și Codul privind practica asistentului social;
- Asigură vizite periodice la fiecare apartament, urmărind evoluția fiecărui copil;
- Răspunde de păstrarea dosarelor sociale ale beneficiarilor;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- cunoaște și respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului ;
- colaborează cu managerul de caz, educatorul, psihologul, asistentul medical pentru întocmirea/actualizarea PIP în vederea elaborării PIS-urilor/ altor documente specifice;
- actioneaza cu prioritate pentru ocrotirea in sistem familial a copilului in dificultate;
- intocmeste rapoarte de evaluare trimestriala, anchete sociale, propuneri pentru cazurile semnalate / mentinerea/modificarea masurilor de protectie;
- pregateste și asigura contactele directe si nemijlocite intre copil si parintii sai naturali/familia largita, copil si alte persoane importante, copil si familia potential adoptiva, in conditii care sa asigure confidentialitate si o ambianta propice comunicarii dar si o securitate adecvata pentru copil ;
- urmareste evolutia copilului in perioada de acomodare cu familia naturala/substitut;
- intocmeste rapoarte de evaluare a evolutiei relatiei parinte-copil pe parcursul vizitelor;
- intocmeste, completeaza si modifica recomandarile si planificarile din planului specific de interventie al copilului privind mentinerea legaturii cu familia ;
- intervine punctual prin activitati de sustinere si consiliere a familiei si copilului in vederea responsabilizarii acestuia si pastrarii continuitatii relatiei cu copilul;
- pregateste copilul oferind informatii complete, în funcție de nivelul său de dezvoltare, tipul și gradul dizabilității, pentru intalnirea cu familia naturala/asistent maternal/familie adoptiva;
- actioneaza in sensul aplicarii strategiei guvernamentale privind protectia copilului;
- actioneaza in spiritul respectului fata de persoanele in dificultate, a pastrarii intimitatii si anonimatului acestora potrivit secretului profesional;
- indeplineste atributii de responsabil de caz al cazurilor pentru care a fost desemnat;
- are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul complexului, promovand relatii de colaborare si respect; face parte din echipa de specialisti a complexului;
- respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- Abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme;
- actioneaza in conformitate cu S.M.O. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;

- Se îngrijește de operarea la timp a registrelor de opinii și sugestii, reclamații, vizite, notificări evenimente deosebite, etc.
- Păstrează în bune condiții dosarele sociale ale tuturor beneficiarilor, completându-le la timp cu documentele necesare sau cele rezultate din corespondența dintre instituție și SPAS-ul de domiciliu, alte instituții publice, etc.
- Se îngrijește de menținerea în bune condiții a arhivei sociale a complexului;
- Respectă procedurile de lucru stabilite conform SMO obligatorii pentru copiii cu dizabilități și reglementărilor interne;
- aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
- Raspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/parinților în lucrul cu copilul; respecta documentele prin care este numit responsabil – note interne, decizii, etc.; nici un document nu este înaintat în afara unitatii fara viza sefului de centru/ inlocuitorului sau legal;
- cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- cunoaște și respectă regulile de protecția muncii, prevăzute de actele normative în vigoare, fiind desemnata ca persoană responsabilă ce asigură evacuarea lucrătorilor/bunurilor din cadrul complexului
- În orice situație în care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața copiilor ori a personalului, indiferent de natura pericolului anunță în acest sens serviciul de urgență 112 precum și conducerea complexului;
- răspunde de inventar, de bunurile încredințate și de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare;
- Participă la ședințele organizate de către supervisor cu personalul de specialitate, reprezentanții beneficiarilor C.S.C.C.H.S. Calarasi, voluntari;
- Participă la acțiunile de mediatizare, informare, etc., organizate la nivel de centru, conform SMO în vigoare;
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; actioneaza in conformitate cu S.M.O. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- Nu exercită nicio formă de abuz fizic, psihic, emoțional asupra beneficiarilor; sesizează de îndată șeful de centru dacă are cunoștință despre producerea unor astfel de cazuri în cadrul instituției;
- Actioneaza pentru respectarea drepturilor copilului si prevenirea oricarei forme de violenta/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului;
- Semnaleaza de urgenta conducerii institutiei, orice suspiciune sau situatie d violenta/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului;
- respecta programul de lucru stabilit la nivel de centru, ROF, ROI, cod etic, ghid cu instructiuni pentru personal, note interne, etc.;
- preocuparea continua pentru autoperfectionare prin studiu individual si cursuri de instruire;
- raspunde conform legislatiei in vigoare pentru abateri in cadrul serviciului.
- raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidentilor C.S.C.C.H.S. Calarasi sau altor angajati ai unitatii;
- Nu furnizeaza date confidentiale persoanelor fizice si juridice, mass-media privind starea de sanatate, comportamentul sau situatia sociala a copiilor din complex;
- sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează, prejudiciază în orice mod, sau care aduc atingere instituției, exprimate atât direct cât și în public, pe diferite rețele de socializare.
- salariatul își poate exercita dreptul la opinie și liberă exprimare în legătură cu profesia și/sau cu activitatea de la locul de muncă oricând consideră necesar, cu respectarea căilor ierarhice superioare și a regimului de reglementare a activităților privind soluționarea petițiilor.
- Raspunde conform legislatiei in vigoare pentru abateri in cadrul serviciului.

- raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidentilor C.S.C.C.H.S. Calarasi sau altor angajati ai unitatii.
- Manifesta onestitate si confidenta fata de persoanele din interior si exterior cu care intra in contact;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor detinute despre beneficiari, furnizarea acestora realizandu-se doar catre persoanele autorizate;
- Semneaza declaratia de confidentialitate, aflata la dosarul personal al fiecarui angajat.
- indeplineste alte sarcini profesionale incredintate de catre seful centrului.
- reprezintă institutia în cazurile încredintate prin delegare;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social: curățenie, igienizare spații, lenjerie, spălătorie, gospodărie, întreținere, mentenanță, achiziții, etc. sunt asigurate de personalul administrativ, reprezentat de:

- a) magaziner cu atribuții de administrator
- b) muncitor calificat

MAGAZINER / ADMINISTRATOR ATRIBUȚII:

- Asigură permanent functionalitatea utilităților la apartamentele sociale, îngrijindu-se de identificarea, sesizarea și remedierea defecțiunilor apărute; solicită intervenții tehnice autorizate conform contractelor de prestări servicii pentru asigurarea reviziilor și reparațiilor de specialitate pentru toate instalațiilor tehnice: electrice, alimentare gaz, apă-canal, etc;
- Răspunde de buna administrare a apartamentelor sociale, a imobilului CSCCHS și a bunurilor din dotare;
- Se preocupă de obținerea documentațiilor tehnice necesare în vederea autorizării/reautorizării instituției CSCCHS: plan securitate incendiu, plan evacuare, schițe, planșe tehnice, etc.
- Acompaniază organele de control pe linie tehnico-administrativă, oferă informațiile/explicațiile necesare și acționează, dacă este cazul, în interesul remedierii constatărilor rezultate în urma controlul (PSI, protecția muncii, OPC, sanitar, etc.)
- Ține evidența contractelor de furnizare servicii și a celor de achiziționare mărfuri, astfel încât să fie respectate întocmai clauzele contractuale;
- Propune achiziționarea unor mărfuri și servicii necesare instituției, argumentând achiziția acestora și întocmește planul anual de achiziții pe categorii de produse;
- Întocmește planul anual de reparații și întreținere și asigură îndeplinirea lui, în limitele competenței;
- Asigură fluxul de documente justificative și le arhivează; raspunde de arhivarea acestora.
- Asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă; redactează toate documentele specifice, pe cât posibil în format electronic și modifică înregistrările ori de câte ori se impune;
- Transmite compartimentului de contabilitate lunar, toate informațiile necesare pentru întocmirea raporturilor lunare;
- Are în gestiune mijloacele fixe din cadrul instituției, răspunde de înregistrarea, utilizarea lor conform duratei standard, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.)
- Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor de gestiune primară, identifică risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele, iar pe aceste baze, propune conducerii unitatii masuri pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz.

- Raspunde de consemnarea corecta si la timp, a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul unității si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Respectă circuitul documentelor interne și externe; nu acționează înainte de a obține aprobările necesare, în scris, pentru orice solicitare;
- Participă la inventarierea generală a patrimoniului, cel puțin o data pe an, oferind informațiile necesare comisiei de inventariere;
- Raspunde de respectarea dispozitiilor emise in ceea ce priveste rulajul marfurilor din unitate, efectuand personal, cel puțin lunar si inopinant controlul acestora, atat sub aspectul existentei faptice a marfurilor din unitate cat si sub aspectul securitatii acestora;
- Monitorizează consumul general și propune măsuri de reducere pentru încadrarea în nivelul costurilor aprobate/beneficiar;
- Intervine direct sau prin îndrumarea și asistarea muncitorilor de întreținere la remedierea defectiunilor neprevăzute, asigură un mediu locativ sigur pentru beneficiari și condiții bune de lucru pentru salariați;
- Asigură vizite periodice la fiecare apartament, urmărind starea de funcționare a aparaturii din dotarea apartamentelor și aduce la cunostinta conducerii unitatii neregulile constatate;
- Asigura aprovizionarea apartamentelor sociale, cu materiale si bunuri necesare; are obligatia de a preveni la timp orice forma de risipa, sustragere sau degradare a marfurilor din gestiune;
- Raspunde de verificarea cantitatilor de deseuri colectate de firmele specializate cu care institutiile are contract incheiat;
- Tine evidenta foilor de parcurs si a carburantilor; ține evidenta consumului de alimente pentru situatii de urgenta conform foilor de masa, face balanta analitica si sintetica;
- Asigura pastrarea arhivei unitatii conform normelor legale;
- Cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- Cunoaște și respectă regulile de protecția muncii, prevăzute de actele normative în vigoare;
- În orice situație în care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața copiilor ori a personalului, indiferent de natura pericolului anunță în acest sens serviciul de urgență 112, precum și conducerea complexului;
- Se va prezenta, in timp util, conform programarilor efectuate de catre asistentul medical, la control medical periodic in vederea efectuării analizelor medicale și examenului clinic anual, de către medicul de medicina muncii;
- Respecta intocmai normele cuprinse in ROF, ROI, Cod etic, PI, etc.
- Declara imediat conducerii unitatii orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametri de calitate impusi de activitatea profesionala.
- Are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul complexului, promovand relatii de colaborare si respect;
- sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează, prejudiciază în orice mod, sau care aduc atingere instituției, exprimate atât direct cât și în public, pe diferite rețele de socializare.
- salariatul își poate exercita dreptul la opinie și liberă exprimare în legătură cu profesia și/sau cu activitatea de la locul de muncă oricând consideră necesar, cu respectarea căilor ierarhice superioare și a regimului de reglementare a activităților privind soluționarea petițiilor.
- Raspunde conform legislatie in vigoare pentru abateri in cadrul serviciului.
- Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidentilor C.S.C.C.H.S. Calarasi sau altor angajati ai unitatii.
- În limita competenței postului, îndeplinește orice alte sarcini transmise verbal sau în scris (note interne, dispoziții, etc) de catre șeful de centru / directorul ex. administrativ sau directorul executiv al DGASPC Călărași .

- Pastreaza confidentialitatea informatiilor detinute despre beneficiari, furnizarea acestora realizandu-se doar catre persoanele autorizate și semnează declarația de confidențialitate, aflată la dosarul personal al fiecarui angajat.

MUNCITOR - ATRIBUȚII

Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă și îndeplinește cu strictețe atribuțiile conform fișei postului:

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu;
- Are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- Are obligația să respecte cu strictețe igiena mâinilor;
- Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare a tuturor spațiilor repartizate (dormitoare, grupuri sanitare, bucătărie, cameră de zi, holuri, etc), respectând soluțiile și concentrațiile stabilite pe tipuri de produs/suprafețe;
- Curăță și dezinfectează ori de câte ori este nevoie, băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri; folosește ștergătoare separate, pentru fiecare grup sanitar, respectând Ordinul 1955/1995 privind igiena în colectivitățile de copii și tineri;
- Utilizează metode eficiente de curățare și dezinfecție, adaptate suprafețelor de curățat: măturare umedă; aspirare, ștergere, periere, înmuiere, spălare, clătire, etc.; asigură aerisirea corespunzătoare a tuturor spațiilor și respectă etapele de efectuare a curățeniei și dezinfecției curente;
- Periodic efectuează curățenia generală și dezinfecția ciclică (deconexarea) asigurând ștergerea completă, minuțioasă și adecvată a tuturor spațiilor – conform graficului, și pulverizarea aerului cu deconex; deconexarea se consemnează obligatoriu și va fi confirmată de asistentul medical de serviciu;
- Preia materialele de curățenie pe bază de referat aprobat, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, evitând risipa dar și concentrațiile ineficiente datorită diluțiilor slabe;
- Utilizează în mod eficient toate echipamentele, dotările și materialele puse la dispoziție (de ex. aspiratoarele se utilizează și se întrețin conform specificațiilor tehnice);
- Asigură, împreună cu personalul de la apartamentul social, colectarea și debarasarea separată a reziduurilor menajere și a deșeurilor medicale nepericuloase/periculoase, conform normelor sanitare în vigoare; asigură curățarea și dezinfectarea recipientelor folosite pentru colectarea gunoiului;
- Asigură curățarea și dezinfectarea jucăriilor din plastic, prin spălare cu detergent și imersie în substanță clorigenă 1% 30 min. – săptămânal;
- Asigură îngrijirea plantelor de interior;
- La nevoie, în lipsă de personal, împreună cu educatorul/supraveghetorul, participă activ la igienizarea zilnică și baia generală a copiilor, servirea meselor, îmbrăcat-dezbrăcat, supravegherea somnului, colaborând și ajutând educatorii;
- Asigură spălarea, dezinfectarea lenjeriilor de corp și de pat, a tuturor obiectelor vestimentare, a cazarmamentului, a accesoriilor și tuturor echipamentelor textile din dotarea apartamentului; respectă concentrațiile de detergenți și dezinfectanți utilizați pentru rufărie și timpii de acțiune ai acestora, conform Ordinului M.S. 1955/1995 privind normele de igienă în colectivități de copii și tineri;
- Asigură obligatoriu activitățile de călcat pentru toate obiectele vestimentare de corp, care se pretează la această operație;
- Respectă fazele spălării și dezinfectării ;
- Efectuează operațiuni de croitorie pentru lenjeria din dotare.
- Raspunde de aspectul echipamentului, cazarmamentului si al celorlalte rufe spalate, deci de calitatea spalarii, utilizând programările speciale ale mașinilor din dotare pentru rufe albe, separate de cele colorate, evitând degradarea acestora;
- Raspunde de calitatea spălării, utilizând obligatoriu programul de prespălare;
- Preia lenjeria murdară de la fiecare dormitor și predă lenjeria curată, ori de cate ori este nevoie,

- Răspunde de functionarea corectă a mașinilor de spălat/uscătoare, sesizand orice defectiune administratorului / inlocuitorului sau legal / sefului ;
- Nu lasă aparatele electrice functionand nesupravegheate; manevrează cu atenție mașinile din dotare, le menține în perfectă stare de igienă și anunță orice defectiune apărută.
- Recepționează si verifică produsele distribuite de către furnizorul de servicii de catering pentru beneficiarii apartamentului;
- Asigură suprafețele de lucru spalate și dezinfectate cu soluție de cloramină înainte de porționarea hranei;
- Porționează hrana în mod egal pentru toți copiii și respectă cantitatea porțiilor, tipul regimurilor indicate;
- Asigură pasarea alimentelor copiilor care prezintă dificultăți de masticăție/tulburări în alimentatie.
- Distribuie preparatele alimentare copiilor la grupe, în situatia în care aceștia sunt nedeplasabili și servesc masa în cameră și asigură debarasarea meselor.
- Colectează resturile menajere în recipiente special amenajate și le aruncă în zona special amenajată din proximitatea apartamentului;
- Asigură spălarea și dezinfectia tacâmurilor și veselei din bucătărie în conformitate cu normele sanitare în vigoare, respectând atât etapele curățării cât și concentrația și timpii de acțiune ai soluțiilor de curățare și dezinfecție;
- Respectă normele igienico-sanitare specifice pentru prevenirea toxiinfecțiilor alimentare în randul copiilor din apartament , cu accent deosebit pe spălarea și dezinfecția mâinilor;
- Răspunde de buna utilizare, întreținere și functionare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotare, sesizând orice defectiune administratorului/inlocuitorului sau legal /șefului direct;
- Asigură efectuarea curățeniei zilnice și periodice în camera bucătărie;
- Ajută educatorul la servirea mesei copiilor atunci când aceasta este îngreunată de starea de sănătate;
- Asigură păstrarea probelor alimentare, din fiecare masă preparată și servită beneficiarilor, la frigider timp de 48 de ore, în recipiente curate și etichetate; se asigură de menținerea temperaturii în interiorul frigiderului în jurul valorii de 4° C.
- Respecta indicatiile asistentului medical și ale medicului, în ceea ce privește regimurile beneficiarilor;
- Sprijină și ajută educatorul atunci când acesta solicită ajutorul în situatii în care viața unui copil se află în pericol (în situatii de criza, fuga, agitație psihomotorie);
- La nevoie însoțește copiii, împreună cu educatorul/supraveghetorul din apartamentul social la evenimente publice sau alte activități (excursii, ieșiri în comunitate, la școală,etc).
- Oferă copiilor un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
- Nu aplica nici o formă de pedeapsă, fizică sau psihică, la adresa copiilor. acționează pentru respectarea drepturilor copilului și prevenirea oricărei forme de violență/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului;
- Ajută activ la supravegherea copiilor din apartament și în aer liber, colaborând și ajutând educatorii la nevoie.
- Are obligatia de a nota în raportul de tura toate evenimentele intamplate – programul de desfășurare a activității, evenimentele deosebite produse în tura respectiva – pozitive și negative;
- Răspunde de eficiența și calitatea operațiunilor desfășurate pe perioada serviciului; respectă termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- Pastrează în bune condiții materialele primite și răspunde de buna lor gestionare și depozitare, astfel încât să nu prezinte pericol pentru copii;
- Periodic, participa la instructajul efectuat de cadrele medicale privind respectarea normelor generale și specifice de efectuare a curateniei și dezinfectiei;
- Se va prezenta, în timp util, conform programarilor efectuate de către asistentul medical, la control medical periodic în vederea actualizării analizelor obligatorii și examenului clinic anual efectuat de medicul de medicina muncii;

- Respecta principiul "lucru in echipa", cooperand si comunicand civilizat cu ceilalti angajati, in interesul copiilor;
- Nu foloseste materialele si obiectele aflate in institutie in interes personal.
- Nu paraseste locul de munca fara instiintarea conducerii unitatii.
- Sesizeaza șeful complexului de lipsurile, defecțiunile si dificultatile legate de conditiile de desfasurare a activitatii profesionale ;
- Are obligatia de a respecta și păstra in bune conditii si la indemana, documentele interne si externe (ROI, Cod etic, etc), de a le studia periodic pentru a fi la curent cu legislatia in vigoare, de a solicita informații șefului pentru orice problemă consideră necesar;
- Ajută personalul de întreținere în activitățile de igienizare generală (văruire, vopsire) – dacă este cazul;
- Declara imediat conducerii unitatii orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de activitatea profesionala.
- Are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul complexului, promovand relatii de colaborare si respect;
- Sesizeaza administratorul complexului de lipsurile si dificultatile legate de conditiile de desfasurare a activitatii profesionale ;
- Nu sustrage din unitate produse, alimente, obiecte de inventar, alte bunuri, etc. aceste acte fiind considerate abateri disciplinare grave ce vor fi sanctionate ca atare;
- cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- cunoaște și respectă regulile de protecția muncii, prevăzute de actele normative în vigoare;
- În orice situație în care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața copiilor ori a personalului, indiferent de natura pericolului anunță în acest sens serviciul de urgență 112, precum și conducerea complexului;
- sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează, prejudiciază în orice mod, sau care aduc atingere instituției, exprimate atât direct cât și în public, pe diferite rețele de socializare.
- salariatul își poate exercita dreptul la opinie și liberă exprimare în legătură cu profesia și/sau cu activitatea de la locul de muncă oricând consideră necesar, cu respectarea căilor ierarhice superioare și a regimului de reglementare a activităților privind soluționarea petițiilor.
- Onestitate si confidența fata de persoanele din interior si exterior cu care intra in contact;
- Nu furnizeaza date confidentiale persoanelor fizice si juridice, mass-media privind starea de sanatate, comportamentul sau situatia sociala a copiilor din complex;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor detinute despre beneficiari, furnizarea acestora realizandu-se doar catre persoanele autorizate și semneaza declaratia de confidentialitate, aflata la dosarul personal al fiecarui angajat;
- la nevoie, preia atribuțiile muncitorului de la celelalte apartamente (ex. în situația efectuării concediului de odihnă, în condițiile incapacității temporare de muncă sau în alte situații bine motivate).
- Indefineste orice alte sarcini transmise de șeful de centru, în limita competenței postului;
- Conducerea complexului isi rezerva dreptul de a modifica aceste atributii, in conformitate cu noile cerinte si reglementari legale.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, apartamentul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor apartamentului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul de stat;
 - b) bugetul local al Județului Călărași ;
 - 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.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

- (1) "APARTAMENT SOCIAL nr.2 CĂLĂRAȘI " face parte din Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași și este destinat copiilor și tinerilor cu dizabilități instituționalizați;
- (2) Nu întocmește documente proprii pentru instituții externe, ci doar comunică permanent cu personalul CSCCHS Călărași; întocmește documente interne conform standardelor minime obligatorii;
- (3) Organizarea internă va fi stabilită prin regulamentul de ordine interioară, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul CSCCHS Călărași;
- (4) Personalul anunță orice problemă ivită/eveniment deosebit în cel mai scurt timp și respectă obligatoriu prevederile procedurilor de lucru;
- (5) Patrimoniul Apartamentului social face parte integrantă din patrimoniul D.G.Ț.S.P.C. Călărași;
- (6) *Procedurile operationale specifice activităților de admiterea copiilor în centru, încetarea serviciilor, identificarea, semnalarea, soluționarea cazurilor de abuz și neglijență și controlul comportamentului sunt parte integrantă al prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Apartamentului social nr.2 din cadrul C.S.C.C.H.S.Călărași.*
- (7) Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele legislației, de actele normative în vigoare, care reglementează acest domeniu de activitate.

Vizat,
Director Executiv DGȚSPC Călărași
Arbagic Daniela



Întocmit,
Șef CSCCHS Călărași
Varga Camelia

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. -D.G.A.S.P.C. 01	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

**PROCEDURA OPERATIONALA
PRIVIND
ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRU**

P.O. -D.G.A.S.P.C. - 01

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN CALARASI
D.G.A.S.P.C.

INTRAȘIRE NR. 874/16
ANUL 2021 LUNA 11 ZIUA 24

Editia I
Revizia 3

1 Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Varga Camelia	Sef centru	28.11.2021	[Signature]
1.2.	Verificat	Sfârlea Mihaela	Şef serviciu Management de caz pentru copii	28.11.2021	[Signature]
1.3.	Avizat	Grosu Lavinia	Preşedinte Comisie de Monitorizare	28.11.2021	[Signature]
1.4.	Aprobat	Arbagic Daniela	Director Executiv	28.11.2021	[Signature]

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Editia I			
2.2.	Revizia 3	3.1. 6.3 7.1.	Reorganizare servicii de tip rezidențial. Modificări legislative/ legislație secundară actualizată Abrevieri termeni	

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. -D.G.A.S.P.C. 01	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

		utilizați	
--	--	-----------	--

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
3.1.	Aplicare	1	1.Apartamente sociale din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu handicap Sever Călărași	Sef centru	Varga Camelia		
			2.Complex Servicii Sociale Perisoru	Sef centru	Dragu Paul		
			3. Centrul de Serviciile Sociale pt. Copil si Familie "SFRA" Calarasi	Sef centru	Sore Camelia		
3.2.	Evidenta Informare Arhivate	1	DGASPC Calarasi				

4. Scopul procedurii operationale:

- 4.1. Stabileste modul de realizare a activitatii de admitere a copiilor in centrele de tip rezidential din subordinea DGASPC Calarasi
- 4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
- 4.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;
- 4.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei.

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. -D.G.A.S.P.C. 01	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina din..... Exemplar nr.....

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1. Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura operationala

Procedura se aplica in vederea desfasurarii in conditii optime a activitatii de protectie si promovare a drepturilor copilului la admiterea acestuia in centrele de tip rezidential din subordinea DGASPC Calarasi.

5.2. Delimitarea explicita a activitatii procedurale in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de entitatea publica

Activitatea procedurata constă in asigurarea accesului beneficiarilor cu sau fără dizabilități, pe o perioadă determinată, la:

- găzduire, îngrijire, educație, asistenta medicala, recuperare și pregătire pentru (re)integrarea în familie și comunitate;
- socializarea și obținerea celui mai înalt grad de autonomie posibil, ținând cont de problematica individuală, valorificând la maxim potențialul individual în vederea compensării deficiențelor existente.
- asigurarea locuinței pentru o perioadă determinată în condiții igienice, de securitate și respect față de intimitatea și personalitatea fiecărui copil;
- asigurarea îngrijirii (hrană, îmbrăcăminte, materiale educative, produse pentru igiena personală), organizarea și dotarea corespunzătoare a spațiului necesar, intervenție personalizată pentru fiecare copil.

5.3. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata

Activitatea serviciilor sociale de tip rezidential din subordinea DGASPC Calarasi depinde de activitatea urmatoarelor servicii: D.G.A.S.P.C. Calarasi, serviciile de asistenta sociala din cadrul pînărilor, DCEP Calarasi, Serviciul Public Comunitat Local de Evidenta Persoanei Calarasi, Directia Generala a Penitenciarelor, Inspectoratul Judetean de Politie, unitati sanitare intrajudetene, altele institutii cu atributii in domeniul protectiei copilului.

Depind de activitatea serviciilor de tip rezidential, compartimente si servicii din cadrul DGASPC Calarasi.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; lista compartimentelor implicate in procesul activitatii

- compartimentele si serviciile din cadrul DGASPC Calarasi; familiile beneficiarilor.

6. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate

6.1. Reglementari internationale

- Declaratia Universală a Drepturilor Omului
- Conventia cu privire la drepturile copilului ratificata prin Legea nr. 18/1990
- Regulamentul UE nr. 6/9/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

6.2. Legislatie primara

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. -D.G.A.S.P.C. 01	Editia 1
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- Constitutia Romaniei
- Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului (r)
- Legea 191/2022 pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului
- Legea 273/2004 privind procedura adoptiei (r)
- Legea 292/2011 – legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție;

6.3. Legislatie secundara

- II G.49/2011 pentru aprobarea metodologiei-cadru privind prevenirea si interventia in echipa multidisciplinara si in retea in situatiile de violenta asupra copilului si de violenta in familie si a Metodologiei de interventie multidisciplinara si interinstitutionala privind copii exploatati si aflati in situatii de risc de exploatare prin munca, copii victime ale altor forme de violenta pe teritoriul altor state;

- Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

- Ordinul 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protectie speciala;

- H.G. nr. 502/2017 privind organizarea si metodologia de functionare a comisiei pentru protectia copilului

- H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurilor orientative de personal

- II.G. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale

- H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale

- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea SMO privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului

- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind intocmirea planului de servicii si a normelor metodologice privind intocmirea PIP/PPI

- Ordinului nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

- Ordinul 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire si plata a alocatiei lunare de plasament.

- Legea nr. 100 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

6.4. Alte documente

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. -D.G.A.S.P.C. 01	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

Regulament de Organizare si Functionare DGASPC Calarasi

- Regulament de Organizare si Functionare servicii sociale cu cazare / fiecare centru
- Codul Etic al DGASPC Calarasi
- Codul Etic servicii sociale cu cazare / fiecare centru
- ROI - servicii sociale cu cazare / fiecare centru

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/ sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4.	Copil	Persoana care nu a implinit varsta de 18 ani si nu a dobandit capacitatea deplina de exercitiu, in conditiile legii - <i>Legea 272/2004</i>
5.	Familie	Parintii si copiii acestora - <i>Legea 272/2004</i>
6.	Familie extinsa	Copilul, parintii si rudele acestuia pana la gradul IV inclusive - <i>Legea 272/2004</i>
7.	Familie substitutiva	Persoanele, altele decat cele care apartin familiei extinse, care, in conditiile legii, asigura cresterea si ingrijirea copilului - <i>Legea 272/2004</i>
8.	Asistent maternal (AM)	Persoana fizica, atestata in conditiile Ordonantei nr. 27/2024 privind conditiile de obtinere a atestatului, procedura de atestare si statutul asistentului maternal, care asigura prin activitatea pe care o desfasoara la domiciliul cresterea, ingrijirea si educarea, necesare dezvoltarii armonioase a copiilor pe care ii primeste in plasament.
9.	Asistent personal profesionist (APP)	Asistentul personal profesionist este persoana fizică atestată, care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său, îngrijirea și protecția adultului cu handicap grav sau accentuat pe baza nevoilor individuale ale acestuia, în condițiile Legii nr 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
10.	Serviciu rezidential	ȘR, au drept misiune generala furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioada determinata, la gazduire, ingrijire, educatie si pregatire in vederea reintegrarii sau integrarii familiale si socio-profesionale. – <i>Ordin 27/2004</i>
11.	Planul individualizat de protectie	Documentul prin care se realizeaza planificarea serviciilor, prestatilor si a masurilor de protectie speciala a copilului, pe baza

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. -D.G.A.S.P.C. 01	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din..... Exemplar nr.....

		evaluarii psihosociale a acestuia si a familiei sale, in vederea integrarii copilului care a fost separat de familia sa intr-un mediu familial stabil permanent, in cel mai scurt timp posibil - <i>Legea 272/2004</i>
12.	Program de interventie specifica	Documentul care trebuie sa contina obiective pe termen scurt, mediu si lung, activitati corespunzatoare acestor obiective, care pot fi periodice, de rutina sau ocazionate de anumite proceduri ori evenimente, durata aferenta activitatilor, personalul de specialitate desemnat si alte persoane implicate, precum si modalitatile de monitorizare si de evaluare/reevaluare a acestor programe.- <i>Ordin 286/2006</i>
13.	Planul de servicii	Documentul prin care se realizeaza planificarea acordarii serviciilor si a prestatilor, pe baza evaluarii psihosociale a copilului si a familiei, in vederea prevenirii separarii copilului de familia sa - <i>Legea 272/2004</i>
14.	Reprezentant legal al copilului	Parintele sau persoana desemnata potrivit legii sa exercite drepturile si sa indeplineasca obligatiile parentesti fata de copil - <i>Legea 272/2004</i>
15.	Protectie speciala	Ansamblul masurilor, prestatilor si serviciilor destinate ingrijirii si dezvoltarii copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea parintilor sai sau a celui care, in vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat in grija acestora - <i>Legea 272/2004</i>
16.	Plasament	Masura de protectie speciala, avand caracter temporar, care poate fi dispusa, in conditiile Legii 272/2004, dupa caz, la o persoana sau familie, un asistent maternal, un serviciu de tip rezidential <i>Legea 272/2004</i>
17.	Plasament in regim de urgenta	Masura de protectie speciala, cu caracter temporar, care se stabileste in situatia copilului abuzat sau neglijat, precum si in situatia copilului gasit sau a celui abandonat in unitati sanitare - <i>Legea 272/2004</i>
18.	Abuz asupra copilului	Orice actiune voluntara a unei persoane care se afla intr-o relatie de raspundere, incredere sau de autoritate fata de copil, prin care este periclitata viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului <i>Legea 272/2004</i>
19.	Neglijare	Omisiunea, voluntara sau involuntara, a unei persoane care are responsabilitatea cresterii, ingrijirii sau educarii copilului de a lua orice masura subordonata acestei responsabilitati, fapt care pune in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului <i>Legea 272/2004</i>
20.	Handicap	Deficienta senzoriala, motorie, mintala sau orice alta infirmitate a unei persoane

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. –D.G.A.S.P.C. 01	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abreviere	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.	Inainteaza
8.	Ex.	Exemplar
9.	Nr.	Numar
10.	DGASPC C.L.	Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi
11.	CR	Centru Rezidential
12.	CRZ	Centru de Recuperare de Zi
13.	AM	Asistent maternal
14.	APP	Asistent personal profesionist
15.	S.R.	Serviciu Rezidential
16.	PIP	Plan individualizat de protectie
17.	PIS	Program de interventie specifica
18.	CPC	Comisia pentru Protectia Copilului
19.	SPAS	Serviciu public de asistenta sociala
20.	UAT	Unitate administrativ teritorială

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati – procedura stabileste modalitatea de desfasurare a activitatii specialistilor si personalului administrativ pentru admiterea beneficiarilor în serviciile de tip rezidential din subordinea DGASPC Calarasi

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista si provenienta documentelor

Documentele utilizate in desfasurarea activitatii pentru admiterea beneficiarilor :

A) DOSAR SOCIAL:

Documentele utilizate in desfasurarea activitatii sunt:

- hotărâre C.P.C sau sentința data de instanța de judecată
- raportul de evaluare a situației copilului;
- certificatul si hotararea de incadrare intr un grad de handicap
- ancheta psiho socială,
- adeverința medicală a copilului;
- PIP – conține obiective generale reale
- Proces verbal al intalnirii personalului de specialitate la intrarea copilului in centru
- Program acomodare al copilului la intrarea in centru
- Notificare privind desemnarea persoanei de referinta
- Fisele de evaluare comprehensiva: sociala, medicala, psihologica, educationala;

• Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. -D.G.A.S.P.C. 01	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- PIS-uri (sănătate, educație, dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viață independentă, menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil/reintegrare în familie, îngrijire, securitate, promovarea bunăstării, nevoile fizice și emoționale)
- Plan individualizat de integrare/reintegrare socială
- Raport de implementare a obiectivelor stabilite în PIS-uri
- Program educațional
- Fișă de monitorizare a educației școlare
- Rapoarte de monitorizare trimestrială privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului/tânărului și a modului în care acesta este îngrijit
- Fișa semnalare obligatorie a situațiilor de abuz, exploatare și neglijare a copilului
- Program personalizat de consiliere psihologică, Fișă individuală de consiliere
- Registru vizite; Raport privind relația copil – părinte, alte persoane importante pentru copil în timpul vizitelor
- Raport Informare/Instruire/consiliere
- Regulament de Organizare și Funcționare DGASPC Călărași
- Codul Etic
- ROI, note interne
- fișe de post
- Corespondența cu alte instituții : primării, servicii de evidența populației, inspectorate de poliție, direcția generală a penitenciarelor.

B) DOSAR MEDICAL

- PIS sanatare
- fișa medicală a copilului care cuprinde vaccinații, recomandări medicale, bilet internare externare spital, investigații medicale)

C) ADMINISTRATIVE:

- Decizii / dispoziții ale conducerii D.G.A.S.P.C. Călărași.
- Regulament de Organizare și Funcționare DGASPC Călărași
- Codul Etic
- ROI, note interne
- fișe de post
- referate necesitate
- NIR-uri, fișe magazie

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Modele documente anexate:

Vezi anexe.

8.2.3. Circuitul documentelor

-conform tabelului/graficului

8.3. Resurse:

8.3.1. Resurse materiale:

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. -D.G.A.S.P.C. 01	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din..... Exemplar nr.....

Calculatoare, imprimante, copiator, fax, scanner, furnituri de birou, hartie xerox, consumabile, tehnicizite, etc.

Resurse umane

- Sef complex
- asistent social
- asistent medical
- medic
- educator / instructor educatie
- psiholog
- alți specialiști implicați în procesul de recuperare al copilului cu dizabilități.

8.3.2. Resurse financiare

- prevederi bugetare aprobate de Consiliul Județean Calarasi

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

8.4.1.1. Principala misiune a S.R. este asigurarea accesului copiilor cu sau fără dizabilități pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educatie, recuperare si pregatire pentru (re)integrarea in familie si comunitate;

S.R. asigură condițiile necesare dezvoltării armonioase si recuperării, procese adaptate tipului de dizabilitate dar si particularitatilor psihoindividuale si de varsta ale copiilor.

Operațiuni și acțiuni :

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

Nr. operatiune	Actiunea(operatiunea)
1.	• Admiterea in cadrul serviciului se face pe baza dispozitiei directorului DGASPC Calarasi privind instituirea plasamentului in regim de urgenta, sau, dupa caz, a hotărârii C.P.C in cazul in care exista acordul parintilor sau a sentinței civile date de instanța de judecată in cazul revizurii plasamentului in regim de urgenta si stabilirea masurii plasamentului cand acordul parintilor lipseste. • La admiterea in centru sunt necesare urmatoarele documente: dispozitia de plasament in regim de urgenta, hotărârea C.P.C sau sentința data de instanța de judecată; raportul de evaluare a situației copilului, care a stat la baza stabilirii masurii de protectie, certificatul si hotararea de incadrare intr-un grad de handicap, (după caz); declaratiia părinților / reprezentantului legal al copilului; certificatul de naștere si C.I. (dupa caz) al copilului; fisa de evaluare sociala a copilului; fisa de evaluare medicală a copilului; fisa de evaluare psihologica a copilului; fisa de evaluare educationala a copilului; copii ale actelor de stare civila ale parintilor: copii C.I.,certificat de căsătorie, deces sau sentința judecătorească de divorț, acolo unde este cazul; acte ale rudelor de până la gradul al IV-lea de rudenie; PIP – conține obiective generale reale; contractual de furnizare servicii sociale încheiat, dupa caz, cu parintii copilului sau cu copilul care a implinit varsta de 16 ani; • Propunerea de plasament în cadrul centrului rezidențial se formulează numai după ce managerul de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Călărași s-a asigurat că nu este posibilă

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. -D.G.A.S.P.C. 01	Editia 1 Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

	reintegrarea în familie, nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial și copilul nu poate fi admis într-un alt serviciu pentru protecția copilului de tip familial. • Având în vedere prevederile Legii 272/2004 (r), pot fi admiși în serviciile de tip rezidential copii cu vârsta de peste 7 ani, prin excepție, se poate dispune plasamentul copilului mai mic de 7 ani, în situația în care acesta prezintă handicapuri grave, cu dependență de îngrijiri în serviciile de tip rezidențial specializate, precum și în situația în care nu au fost identificați AMP disponibili. • La admiterea în serviciul rezidențial, șeful de complex organizează o întâlnire cu managerul de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. și educatorul specializat desemnat persoana de referință pentru copilul în cauză și echipa de specialiști în cadrul căreia este prezentată situația copilului. Este întocmit un proces verbal al întâlnirii cu personalul de specialitate la intrarea copilului în centru și o notificare privind desemnarea persoanei de referință pentru copil. • Imediat după admitere, este realizat un program de acomodare cu ceilalți copii și personalul din centru, cu o durată de minim 2 săptămâni. În funcție de gradul de maturitate și/sau tipul dizabilității/gradul de handicap, copilului îi sunt prezentate principalele reguli de funcționare și organizare ale unității (misiune, ghidul beneficiarului în varianta scrisă / imagini, după caz). După prima săptămână de la intrarea în centru a unui copil, coordonatorul organizează o discuție cu personalul la care poate participa și managerul de caz pentru o cunoaștere cât mai bună a copilului și a metodelor de lucru. • La încheierea perioadei de adaptare, coordonatorul stabilește dacă persoana de referință nominalizată la intrarea copilului în complex corespunde nevoilor și preferințelor copilului. În caz contrar, persoana de referință este înlocuită, ținând cont de concluziile evaluării interne și de opinia copilului în cauză, în funcție de gradul său de maturitate. • Modelul Programului de acomodare este aprobat de DGASPC și conține informații relevante despre evoluția săptămânală a copilului gazduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere, gradul de integrare în grup, data la care încetează acomodarea; • Persoana de referință este informată/instruită pentru îndeplinirea sarcinilor sale la admiterea unui nou copil în centru; sesiunile de informare se consemnează în registrul de informare/instruire a personalului; • La intrarea în centru fiecărui copil i se întocmește câte o fișă de evaluare socială, medicală, psihologică, educațională, de către echipa pluridisciplinară, în baza căreia se desemnează nevoile și programele specifice de intervenție, terapii și recuperare (tip, frecvență etc.) pe care condiția fizico-psihică a copilului o cere. • Reevaluarea măsurii de protecție se realizează periodic, semestrial astfel: MC înaintea adresa către primăria de domiciliu a familiei beneficiarului pentru efectuarea anchetei sociale, declarație părinți, adeverință venit și teren agricol, copie acte identitate; în cazul în care nu se cunoaște domiciliul familiei se solicită datele actualizate Direcției Comunitare de Evidență Populației a județului, Administrației Naționale a Penitenciarelor pentru identificarea părinților încarcerati. Responsabilul de
--	--

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. -D.G.A.S.P.C. 01	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

	caz (asistentul social), impreuna cu managerul de caz si persoanele implicate intocmesc PIP-ul, intalnire punctata printr-o minuta, dupa care asistentul social intocmeste raportul de evaluare si inainteaza documentatia catre C.P.C., in cazul copiilor cu hotarare de plasament emisa de C.P.C., dar si pentru tineri, respectiv juristului D.G.A.S.P.C. pentru copii cu masura de plasament data de instanta de judecata. • Complexul are constituita o baza de date referitoare la copiii aflati in ingrijirea sa, atat pe suport hartie (dosarele personale ale copiilor) cat si in format electronic. Accesul personalului la baza de date se face numai daca utilizatorul este inscris in lista speciala aprobata de DGASPC Calarasi. • Baza de date electronica privind beneficiarii ingrijiti in centru este constituita si actualizata permanent; • Dosarele personale ale copiilor se pastreaza in fisele inchise, accesibile doar personalului de conducere si angajatilor cu atributii stabilite in acest sens; • Copilul cu discernamant are acces la dosarul sau personal, in calitate de beneficiar, la cerere; • Dupa iesirea copiilor din centru, dosarele personale ale acestora sunt pastrate intr-un spatiu special amenajat (arhiva unitatii), o perioada de 2 ani, apoi se preda furnizorului de servicii unde se pastreaza conform termenelor mentionate in nomenclatorul arhivistic (50 ani).
2.	Rolul si responsabilitatile fiecarui membru al echipei multidisciplinare: - Asistentul social - Asistentul medical - Educatorul specializat / instructorul de educatie - Psihologul - alți specialiști implicați în procesul de recuperare a copilului cu dizabilități - Medicul - Seful centru Respecta atributiile specifice din fisele de post, respecta regulamentele proprii, respecta procedura descrisa mai sus.

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. crt	Servicii sociale cu cazare din subordinea DGASPC Calarasi	Operatiune		
		1	2	
1.	Asistent social	Ap, Arh.	Ap., Arh.	
2.	Echipe pluridisciplinara	Ap, Arh.	Ap., Arh.	
3.	Manager caz	V.E.	V., E.	
4.	Şef centru	Ē., Ī., Ap,	Ap.	
5.	C.P.C.	V.A.	V., A.	
6.	Instanta judecatoreasca	V.A.	V., A.	

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copilor in centru P.O. -D.G.A.S.P.C. 01	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

7.	Director Executiv Adjunct	V., A.	A.	
8.	Director General		A.	

10. Anexe, inregistrari, arhivari

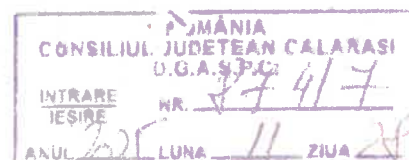
Nr. anexa	Denumire anexa	Elaborator	Aproba	Nr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Modele documente utilizate	S.R. DGASPC I externi	Şef centru Director Ex.			Sediu SR		
2.	Modele fise de post	Şef centru SR	Director Ex.			Sediu DGASPC – resurse umane		
3.	Circuitul documentelor	Coordonator SR	Director Ex.			Sediu SR		

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Coperta	
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
3.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
4.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2-3
5.	Scopul procedurii operationale	3
6.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	4
7.	Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	5-6
8.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	6-8
9.	Descrierea procedurii operationale	9-11
10.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	11
11.	Anexe, inregistrari, arhivari	12
	Cuprins	12

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. – D.G.A.S.P.C.-02	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

**PROCEDURA OPERATIONALA
PRIVIND
INCETAREA SERVICIILOR**
Cod: P.O. – D.G.A.S.P.C.-02



Editia I
Revizia 3

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz,
a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Varga Camelia	Sef centru	28.11.2015	[Signature]
1.2.	Verificat	Sfârlea Mihaela	Şef serviciu Management de caz pentru copii	28.11.2015	[Signature]
1.3.	Avizat	Grosu Lavinia	Preşedinte Comisie de Monitorizare	28.11.2015	[Signature]
1.4.	Aprobat	Arhagic Daniela	Director Executiv	28.11.2015	[Signature]

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Editia I			
2.2.	Revizia 3	3.1. 6.3. 7.1.	Reorganizare servicii de tip rezidențial. Modificări legislative/ legislație secundară actualizată/Abrevieri termeni utilizați	

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. – D.G.A.S.P.C.-02	· Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
3.1.	Aplicare	1	1.Apartamente sociale din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași	Sef centru	Varga Camelia		
			2.Complex Servicii Sociale Perisoru	Sef centru	Dragu Paul		
			3. Centrul de Servicii Sociale pt.Copil si Familie "SERA" Calarasi	Sef centru	Șoie Camelia		
3.2.	Evidenta Informare Arhivare	1	DGASPC Calarasi				

4. Scopul procedurii operationale:

- 4.1. Stabileste modul de realizare a activitatii incetarea serviciilor in serviciile de tip rezidential din subordinea DGASPC Calarasi
- 4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
- 4.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatii a personalului;
- 4.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei.

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. – D.G.A.S.P.C.-02	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1. Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura operationala

Procedura se aplica cand copilul iese din sistemul de protectie de tip rezidential.

5.2. Delimitarea explicita a activitatii procedurale in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de entitatea publica

Activitatea procedurata incheie implicarea centrelor de tip rezidential privind asigurarea accesului beneficiarilor cu / fara dizabilitati . pe o perioada determinata, la:

- găzduire, îngrijire, educație, asistenta medicala, recuperare și pregătire pentru (re)integrarea în familie și comunitate;
- socializarea și obținerea celui mai înalt grad de autonomie posibil, ținând cont de problematica individuală, valorificând la maxim potențialul individual în vederea compensării deficiențelor existente.
- asigurarea locuinței pentru o perioadă determinată în condiții igienice, de securitate și respect față de intimitatea și personalitatea fiecărui copil;
- asigurarea îngrijirii (hrană, îmbrăcăminte, materiale educative, produse pentru igiena personală), organizarea și dotarea spațiului favorizează intervenția personalizată pentru fiecare copil.

5.3. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata

Activitatea S.R. depinde de activitatea urmatoarelor servicii: D.G.A.S.P.C. Calarasi, serviciile de asistenta sociala din cadrul primariilor, DCEP Calarasi, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta Persoanei Calarasi, Directia Generala a Penitenciarelor, Inspectoratul Judetean de Politie, unitati sanitare intrajudetene, alte institutii cu atributii in domeniul protectiei copilului.

Depind de activitatea S.R. compartimente si servicii din cadrul DGASPC Calarasi.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; lista compartimentelor implicate in procesul activitatii

- compartimentele si serviciile din cadrul DGASPC Calarasi; familiile beneficiarilor

6. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate

6.1. Reglementari internationale

Declaratia Universala a Drepturilor Omului

- Conventia cu privire la drepturile copilului ratificata prin Legea nr. 18/1990
- Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

6.2. Legislatie primara

- Constitutia Romaniei

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. – D.G.A.S.P.C.-02	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului (r)
- Legea 191/2022 pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului
- Legea 273/2004 privind procedura adoptiei (r)
- Legea 292/2011 – legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție;

6.3. Legislatie secundara

- H.G.49/2011 pentru aprobarea metodologiei-cadru privind prevenirea si interventia in echipa multidisciplinara si in retea in situatiile de violenta asupra copilului si de violenta in familie si a Metodologiei de interventie multidisciplinara si interinstitutionala privind copiii exploatati si aflati in situatii de risc de exploatare prin munca, copii victime ale altor forme de violenta pe teritoriul altor state;
- Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
- Ordinul 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protectie speciala;
- H.G. nr. 502/2017 privind organizarea si metodologia de functionare a comisiei pentru protectia copilului
- H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal
- H.G. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale
- H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea SMO privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind intocmirea planului de servicii si a normelor metodologice privind intocmirea PIP/PPI
- Ordinului nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului – cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- Ordinul 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire si plata a alocatiei lunare de plasament.
- Legea nr. 100 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

6.4. Alte documente

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. D.G.A.S.P.C. 02	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- Regulament de Organizare si Functionare DGASPC Calarasi
- Regulament de Organizare si Functionare servicii sociale cu cazare / fiicare centru
- Codul Etic al DGASPC Calarasi
- Codul Etic – fiecare centru
- ROI – fiecare centru

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/ sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4.	Copil	Persoana care nu a implinit varsta de 18 ani si nu a dobandit capacitatea deplina de exercitiu, in conditiile legii - <i>Legea 272/2004</i>
5.	Familie	Parintii si copiii acestora - <i>Legea 272/2004</i>
6.	Familie extinsa	Copilul, parintii si rudele acestuia pana la gradul IV inclusive - <i>Legea 272/2004</i>
7.	Familie substitutiva	Persoanele, altele decat cele care apartin familiei extinse, care, in conditiile legii, asigura cresterea si ingrijirea copilului - <i>Legea 272/2004</i>
8.	Asistent maternal (AM)	Persoana fizica, atestata in conditiile Ordonanței nr. 27/2024 privind conditiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, care asigura prin activitatea pe care o desfasoara la domiciliul cresterea, ingrijirea si educarea, necesare dezvoltarii armonioase a copiilor pe care ii primeste in plasament.
9.	Asistent personal profesionist (APP)	Asistentul personal profesionist este persoana fizică atestată, care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său, îngrijirea și protecția adultului cu handicap grav sau accentuat pe baza nevoilor individuale ale acestuia, în condițiile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
10.	Serviciu rezidential	SR, au drept misiune generala furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioada determinata, la gazduire, ingrijire, educatie si pregatire in vederea reintegrării sau integrării familiale si socio-profesionale. – <i>Ordin 27/2004</i>

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. – D.G.A.S.P.C.-02	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

11.	Planul individualizat de protectie	Documentul prin care se realizeaza planificarea serviciilor, prestatilor si a masurilor de protectie speciala a copilului, pe baza evaluarii psihosociale a acestuia si a familiei sale, in vederea integrarii copilului care a fost separat de familia sa intr-un mediu familial stabil permanent, in cel mai scurt timp posibil - <i>Legea 272/2004</i>
12.	Program de interventie specifica	Documentul care trebuie sa contina obiective pe termen scurt, mediu si lung, activitati corespunzatoare acestor obiective, care pot fi periodice, de rutina sau ocazionale de anumite proceduri ori evenimente, durata aferenta activitatilor, personalul de specialitate desemnat si alte persoane implicate, precum si modalitatile de monitorizare si de evaluare/reevaluare a acestor programe.- <i>Ordin 286/2006</i>
13.	Planul de servicii	Documentul prin care se realizeaza planificarea acordarii serviciilor si a prestatilor, pe baza evaluarii psihosociale a copilului si a familiei, in vederea prevenirii separarii copilului de familia sa - <i>Legea 272/2004</i>
14.	Reprezentant legal al copilului	Parintele sau persoana desemnata potrivit legii sa exercite drepturile si sa indeplineasca obligatiile parentesti fata de copil - <i>Legea 272/2004</i>
15.	Protectie speciala	Ansamblul masurilor, prestatilor si serviciilor destinate ingrijirii si dezvoltarii copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea parintilor sai sau a celui care, in vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat in grija acestora <i>Legea 272/2004</i>
16.	Plasament	Masura de protectie speciala, avand caracter temporar, care poate fi dispusa, in conditiile Legii 272/2004, dupa caz, la o persoana sau familie, un asistent maternal, un serviciu de tip rezidential - <i>Legea 272/2004</i>
17.	Plasament in regim de urgenta	Masura de protectie speciala, cu caracter temporar, care se stabileste in situatia copilului abuzat sau neglijat, precum si in situatia copilului gasit sau a celui abandonat in unitati sanitare - <i>Legea 272/2004</i>
18.	Abuz asupra copilului	Orice actiune voluntara a unei persoane care se afla intr-o relatie de raspundere, incredere sau de autoritate fata de copil, prin care este periclitata viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului - <i>Legea 272/2004</i>
19.	Neglijare	Omisivunea, voluntara sau involuntara, a unei persoane care are responsabilitatea cresterii, ingrijirii sau educarii copilului de a lua orice masura subordonata acestei responsabilitati, fapt care pune in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului - <i>Legea 272/2004</i>
20.	Handicap	Deficientă senzorială, motorie, mintală sau orice altă infirmitate a

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. – D.G.A.S.P.C.-02	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

		unei persoane	
--	--	---------------	--

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abreviere	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.	Înalteaza
8.	Ea.	Exemplu
9.	Nr.	Numar
10	DGASPC CL.	Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi
11	CR	Centru Rezidential
12	CRZ	Centru de Recuperare de Zi
13	AM	Asistent maternal
14	APP	Asistent personal profesionist
15	S.R.	Serviciu Rezidential
16	PIP	Plan individualizat de protectie
17	PIS	Program de interventie specifica
18	CPC	Comisia pentru Protectia Copilului
19	SPAS	Serviciu public de asistenta sociala
20	UAT	Unitate administrativ teritorială

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati – procedura stabileste modalitatea de desfasurare a activitatii specialistilor si personalului administrativ in cadrul serviciilor de tip rezidential – la incetarea serviciilor oferite beneficiarilor.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista si provenienta documentelor

Documentele utilizate in desfasurarea activitatii pentru iesirea beneficiarilor din centru, sunt:

A) DOSAR SOCIAL:

Documentele utilizate in desfasurarea activitatii sunt.

- hotărâre C.P.C sau sentința data de instanța de judecată
- raportul de evaluare a situației copilului;
- certificatul si hotararea de includere intr-un grad de handicap
- ancheta psiho-socială;
- adeverința medicală a copilului;
- PIP – conține obiective generale reale

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. – D.G.A.S.P.C.-02	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- Proces verbal al intalnirii personalului de specialitate la intrarea copilului in centru
- Program acomodare al copilului la intrarea in centru
- Notificatie privind desemnarea persoanei de referinta
- Fisele de evaluare comprehensiva: sociala, medicala, psihologica, educationala;
- PIS-uri (sănătate, educație, dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viață independentă, menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil/reintegrare în familie, îngrijire, securitate, promovarea bunăstării, nevoile fizice și emoționale)
- Plan individualizat de integrare/reintegrare socială
- Raport de implementare a obiectivelor stabilite în PIS-uri
- Program educațional
- Fișă de monitorizare a educației școlare
- Rapoarte de monitorizare trimestrială privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului/tânărului și a mediului în care acesta este îngrijit
- Fisa semnalare obligatorie a situatiilor de abuz, exploatare si neglijare a copilului
- Program personalizat de consiliere psihologică, Fișă individuală de consiliere
- Registru vizite; Raport privind relatia copil – parinte, alte persoane importante pentru copil in timpul vizitelor
- *Raport privind realizarea activității de consiliere și informare a tânărului care optează pentru încetarea măsurii de protecție specială*
- *Raport informare/consiliere, cu semnătura persoanei informate și a managerului de caz*
- Regulament de Organizare si Functionare DGASPC Calarasi
- Codul Etic
- ROI, note interne
- lise de post
- Corespondenta cu alte institutii : primarii, serviciile de evidenta populatiei, inspectorate de politie, directia generala a penitenciarelor.

8.2.2. Continutul si rolul documentelor

Modele documente anexate:

Vezi anexe.

8.2.3. Circuitul documentelor

conform graficului

8.3. Resurse:

8.3.1. Resurse materiale:

Calculatoare, imprimante, copiator, fax, scanner, furnitură de birou, hârtie xerox, consumabile, rechizite, articole cazarmament, încălțăminte, îmbrăcăminte, produse de îngrijire corporală, curatenie și îngrijire, medicamente și articole sanitare, etc

8.3.2. Resurse umane

- Șef centru
- asistent social

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. D.G.A.S.P.C.-02	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- asistent medical
- medic
- educator / instructor educatie
- psiholog și alti specialiști implicați în procesul de recuperare a copilului cu dizabilități
- supraveghetor noapte
- îngrijitor

8.3.3. Resurse financiare

- prevederi bugetare aprobate de Consiliul Judetean Calarasi

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

8.4.1.1. Obiectivul SR este de a desfășura acțiuni de către specialistii si personalul administrativ pentru încetarea serviciilor oferite beneficiarilor, acțiuni pentru pregătirea ieșirii din centru, având la dispoziție informatii și mijloace materiale, acțiuni organizate, pregatite si derulate conform pct. 8.4.2.

Operațiuni și acțiuni :

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

Nr. operatiune	Actiunea(operatiunea)
I.	Incetarea serviciilor oferite beneficiarilor • Finalitatea oricarui PIP este reprezentata de integrarea/reintegrarea familiala sau socioprofesionala a copilului/tinarului care beneficiaza de o masura de protectie, sau adoptia, astfel incat pregatirea pentru incetarea serviciilor este un obiectiv in ingrijirea de tip rezidential . Includerea activitatilor de formare si dezvoltare a deprinderilor de viață Independentă in planurile de ingrijiri specifice, au rolul de a pregati din timp iesirea copilului din serviciul de tip rezidential, toate interventiile concentrandu-se pe urmatoarele aspecte: • Cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață; • Asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului; • Pregătirea familiei. • Complexul asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu prin: • Activitati de informare si consiliere a conditiilor de incetare a oferirii serviciilor – adresate atat beneficiarului cat si membrilor familiei; acestea sunt realizate de personalul de specialitate si sunt consemnate in registrul de informare/instruire a beneficiarilor, in raportul trimestrial, in raportul de informare si consiliere a beneficiarilor; In cazul copilului cu dizabilitati informarea va fi adaptata modulul particular de receptiune si prelucrare a mesajelor iar opinia cu privire la re/integrare va fi consemnata de apurinatori, reprezentant legal, manager de caz. • Activitati de evaluare detaliata a familiei, concretizate in raportul de ancheta psihosociala,

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. - D.G.A.S.P.C.-02	Editia I Nr. de ex. 2 Revizia 3 Nr. de ex.2 Pagina din..... Exemplar nr.....
---	--	--

	destinate cunoasterii noului mod de viata al beneficiarului, identificarii conditiilor de locuit, sprijinului financiar, a capacitatilor parentale si disponibilitatii de a asigura ingrijirea in mediul familial a copilului ce urmeaza sa paraseasca sistemul de protectie, etc. In cazul copilului cu dizabilitati, familia va fi informata, indrumata si sprijinita pentru utilizarea mijloacelor asistive, modului particular de ingrijire si supraveghere, modul de respectare a indicatiilor medicale, a tratamentelor, a obligatiilor cu privire la intocmirea/obtinerea certificatelor de incadrare in grad de handicap, de obtinere a beneficiilor de asistenta sociala, etc. Aceste activitati se realizeaza in echipa, specialistii complexului instrumentand dosarul pentru incetarea rezidentei in asociere cu membrii SPAS de la domiciliul copilului/familiei, iar propunerea de incetare a serviciilor se stabileste impreuna cu managerul de caz; raportul cu propunerea de integrare/reintegrare se inainteaza C'PC' sau instantei judecatoresti: • Complexul se asigura ca parasirea serviciului de catre copil se realizeaza in conditii de siguranta: centrul asigura copilului imbracamintea, incaltamintea, medicamentele, obiectele personale, pe baza de proces-verbal semnat de apartinator; daca este nevoie centrul asigura hrana rocca, transportul cu autoturismul din dotare si insotitor pentru drum; in caz contrar, se asigura ca apartinatorul are bilete de drum si poate asigura supravegherea necesara pe timpul transportului; familia va fi indrumata pentru intocmirea documentelor necesare obtinerii drepturilor banesti la integrarea copilului in familie, conform prevederilor legale; • La parasirea serviciului, parintii/membrii familiei, primesc toate actele copilului in original si toate documentele cu privire la evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale a copilului, iar la centru se mentin documentele in copie; la fel se procedeaza si cu dosarul medical al copilului. • Activitati de monitorizare a evolutiei dezvoltarii copilului precum si a modului in care parintii inteleg sa-si exercite drepturile si obligatiile parintesti fata de copilul integral, realizate trimestrial, pe o perioada de 24 de luni de la re/integrarea copilului, de catre membrii SPAS de la domiciliul copilului. Rapoartele de monitorizare contin date relevante cu privire la evolutia copilului in familie si se transmit complexului care a asigurat rezidenta copilului. • Incetarea serviciilor/măsurii de protecție specială se poate dispune, în cazul tinerilor de peste 18 ani, care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și prin exprimarea opțiunii personale pentru ieșirea din sistem, beneficiind de o indemnizație care se acordă o singură dată, al cărei quantum reprezintă de trei ori valoarea salariului de bază minim brut pe țară, garantat în plată, stabilit potrivit legii • Decizia tânărului este luată în urma acțiunii de consiliere și informare din partea managerului său de caz care îi prezintă variantele opționale, stabilite de lege: -posibilitatea de a beneficia de continuarea măsurii de protecție specială, dacă este confruntat cu riscul excluderii sociale (se menține plasamentul pe o perioadă de până la 2 ani); în cazul în care se face dovada ca i s-a oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta l-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui, acest
--	--

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. – D.G.A.S.P.C.-02	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

	drept se pierde; -de a opta pentru continuarea măsurii de protecție specială, cu primirea unei indemnizații lunare (stabilită de lege) dacă face dovada că merge în continuare la școală, într-o formă de învățământ la zi, sau că are un loc de muncă, până la împlinirea vârstei de 26 de ani, cu asumarea responsabilității tânărului de a transmite către AJPIS trimestrial, adeverința angajator/ unitate de învățământ; -de a opta pentru încetarea măsurii de protecție specială și de a primi indemnizația unică, fără posibilitatea de a mai beneficia de stabilirea unei noi măsuri de protecție specială; • Beneficiarul este consiliat și ia la cunoștință drepturile sale, sub semnătură, în documentul de informare/consiliere, întocmit în două exemplare, una pentru persoana informată și una pentru Manager de caz al DGASPC Călărași; • Se întocmește Raportul privind realizarea activității de consiliere și informare a tânărului care optează pentru încetarea măsurii de protecție specială, oferindu-i-se posibilitatea să reflecteze asupra informațiilor primite, urmând a depune o cerere și a se prezenta în fața Comisiei pentru Protecția Copilului. • Incetarea serviciilor se poate realiza și prin transferul tinerilor în unitati specializate pentru adulti cu handicap, in baza deciziei privind aprobarea transferului emisa de catre Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap • Centrul detine un registru in care se inregistreaza toate iesirile din centru, consemnandu-se toate informatiile referitoare la conditiile in care s a efectuat incetarea serviciilor, precum si data la care s a efectuat informarea in scris a SPAS de la domiciliul copilului, responsabil ou monitorizarea postreintegrare a copilului.
2.	Rolul si responsabilitatile fiecarui membru al echipei multidisciplinare. -Manager caz - Asistentul social - Asistentul medical - Educatorul specializat / instructorul de educatie Psihologul - Medicul - Sef centru Respecta atributiile specifice din fisele de post, respecta regulamentele proprii, respecta procedura descrisa mai sus.

9. **Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii**

Nr. crt	Servicii sociale cu cazare din subordinea DGASPC Calarasi	Operatiune		
		1	2	
1.	Asistent social	Ap., Arh.	Ap., Arh.	
2.	Echipa pluridisciplinara	Ap., Arh.	Ap., Arh.	

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. – D.G.A.S.P.C.-02	Editia 1 Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

3.	Manager caz	V., E.	V., E.	
4.	Sef centru	Ap.	Ap.	
5.	C.P.C.	V., A.	V., A.	
6.	Instanta judecatoreasca	V., A.	V., A.	
7.	Director Executiv		A.	

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumire anexa	Elaborator	Aproba	Nr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Modele documente utilizate	S.R. DGASPC + externi	Şef centru Director Ex.			Sedlu SR		
2.	Modele fise de post	Şef SR	Director Ex.			Sediu DGASPC – resurse umane		
3.	Grafic al circuitului documentelor	Şef SR	Director Ex.			Sediu SR		

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Coperta Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzenza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2-3
4.	Scopul procedurii operationale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	4
6.	Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	5-6
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	6-8

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. D.G.A.S.P.C.-02	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

8.	Descrierea procedurii operationale	9-12
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	13
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	13
11.	Cuprins	13

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. - D.G.A.S.P.C.- 11	Editia 1
		Nr. de ex. 2
		Revizia 4
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

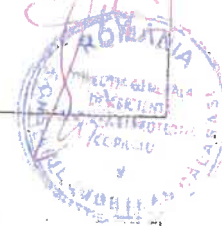
PROCEDURA OPERATIONALA
PRIVIND
IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA
CAZURILOR DE ABUZ SI NEGLIJENTA
Cod: P.O. - D.G.A.S.P.C.- 11



Editia 1
Revizia 4

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Varga Camelia	Sef centru	28.11.2025	
1.2.	Verificat	Sfârlea Mihaila	Şef serviciu Management de caz pentru copii	28.11.2025	
1.3.	Avizat	Grosu Lavinia	Preşedinte Comisie de Monitorizare	28.11.2025	
1.4.	Aprobat	Arbagic Daniela	Director Executiv	28.11.2025	



2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Editia 1			
2.2.	Revizia 4	3.1. 6.3. 7.1.	Reorganizare servicii de tip rezidențial. Modificări legislative/ legislație secundară actualizată Abrevieri termeni utilizați	

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. – D.G.A.S.P.C.- 11	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 4 Nr. de ex.2
		Pagina din..... Exemplar nr.....

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
3.1.	Aplicare	1	1.Apartamente sociale din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călăușii	Sef centru	Varga Camelia		
			2.Complex Servicii Sociale Perisoru	Sef centru	Dragu Paul		
			3. Centrul de Servicii Sociale pt.Copii si Familile "SFRA" Calarasi	Sef centru	Sorc Camelia		
3.2.	Evidenta Informare Arhivare	1	DGASPC Calarasi				

4. Scopul procedurii operationale:

- 4.1. Stabileste modul de realizare a activitatii in cadrul serviciilor de tip rezidential din subordinea DGASPC Calarasi- protectia copilului impotriva abuzurilor si neglijentei;
- 4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
- 4.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului,
- 4.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

- 5.1. Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura operationala

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. D.G.A.S.P.C. - 11	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 4 Nr. de ex. 2
		Pagina din..... Exemplar nr.....

Procedura se aplica in vederea desfasurarii in conditii optime a activitatii de protectie si promovare a drepturilor copilului la nivelul tuturor SR – protectia copilului impotriva abuzurilor si neglijentei.

5.2. Delimitarea explicita a activitatii procedurale in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de entitatea publica

Activitatea procedurata constă în protecția copilului împotriva abuzurilor și neglijentei beneficiarilor cu /fara dizabilități, pe toată perioada rezidenței, când au acces la activități de:

- găzduire, îngrijire, educație, asistență medicală, recuperare și pregătire pentru (re)integrarea în familie și comunitate;
- socializarea și obținerea celui mai înalt grad de autonomie posibil, ținând cont de problematica individuală, valorificând la maxim potențialul individual în vederea compensării deficiențelor existente.
- asigurarea locuinței pentru o perioadă determinată în condiții igienice, de securitate și respect față de intimitatea și personalitatea fiecărui copil;
- asigurarea îngrijirii (hrană, îmbrăcăminte, materiale educative, produse pentru igiena personală), organizarea și dotarea spațiului favorizează intervenția personalizată pentru fiecare copil.

5.3. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata

Activitatea serviciilor de tip rezidențial depinde de activitatea următoarelor servicii: D.G.A.S.P.C. Calarasi, serviciile de asistență socială din cadrul primăriilor, DCEP Calarasi, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Persoanei Calarasi, Direcția Generală a Penitenciarelor, Inspectoratul Județean de Poliție, unități sanitare intrajudetene, alte instituții cu atribuții în domeniul protecției copilului.

Depind de activitatea SR, compartimente și servicii din cadrul DGASPC Calarasi

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; lista compartimentelor implicate in procesul activitatii

compartimentele și serviciile din cadrul DGASPC Calarasi; familiile beneficiarilor

6. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate

6.1. Reglementari internationale

- Declarația Universală a Drepturilor Omului

Convenția cu privire la drepturile copilului ratificată prin Legea nr. 18/1990

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

6.2. Legislatie primara

Constituția României

- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului (r)
- Legea 191/2022 pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Legea 273/2004 privind procedura adopției (r)
- Legea 292/2011 – legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. – D.G.A.S.P.C.- 11	Editia I Nr. de ex. 2 Revizia 4 Nr. de ex.2 Pagina din..... Exemplar nr.....
---	--	---

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

- Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție;

6.3. Legislatie secundara

- II G.49/2011 pentru aprobarea metodologiei cadru privind provenirea si interventia in echipa multidisciplinara si in retea in situatiile de violenta asupra copilului si de violenta in familie si a Metodologiei de interventie multidisciplinara si interinstitutionala privind copiii exploatati si aflati in situatii de risc de exploatare prin munca, copii victime ale altor forme de violenta pe teritoriul altor state;

- Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

- Ordinul 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protectie speciala;

- H.G. nr. 502/2017 privind organizarea si metodologia de functionare a comisiei pentru protectia copilului

- H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal

- H.G. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale

- H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale

- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea SMO privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului

- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind intocmirea planului de servicii si a normelor metodologice privind intocmirea PIP/PTI

- Ordinul nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului – cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială,

- Ordinul 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire si plata a alocatiei lunare de plasament.

- Legea nr. 100 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului

6.4. Alte documente

- Regulament de Organizare si Functionare DGASPC Calarasi

- Regulament de Organizare si Functionare – servicii sociale cu cazare / fiecare centru

- Codul Etic al DGASPC Calarasi

- Codul Etic – fiecare centru

- ROI – fiecare centru

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. D.G.A.S.P.C. 11	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 4 Nr. de ex.2
		Pagina din..... Exemplar nr.....

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/ sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4.	Copil	Persoana care nu a implinit varsta de 18 ani si nu a dobandit capacitatea deplina de exercitiu, in conditiile legii - <i>Legea 272/2004</i>
5.	Familie	Parintii si copiii acestora - <i>Legea 272/2004</i>
6.	Familie extinsa	Copilul, parintii si rudele acestuia pana la gradul IV inclusive - <i>Legea 272/2004</i>
7.	Familie substitutiva	Persoanele, altele decat cele care apartin familiei extinse, care, in conditiile legii, asigura cresterea si ingrijirea copilului - <i>Legea 272/2004</i>
8.	Asistent maternal (AM)	Persoana fizica, atestata in conditiile Ordonanței nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, care asigura prin activitatea pe care o desfasoara la domiciliul creșterea, îngrijirea și educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește in plasament.
9.	Serviciu rezidential	SR, au drept misiune generala furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioada determinata, la gazduire, ingrijire, educatie si pregatire in vederea reintegrării sau integrării familiale si socio profesionale. – <i>Ordin 27/2004</i>
10.	Planul individualizat de protectie	Documentul prin care se realizeaza planificarea serviciilor, prestatilor si a masurilor de protectie speciala a copilului, pe baza evaluarii psihosociale a acestuia si a familiei sale, in vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa intr-un mediu familial stabil permanent, in cel mai scurt timp posibil <i>Legea 272/2004</i>
11.	Program de interventie specifica	Documentul care trebuie sa contina obiective pe termen scurt, mediu si lung, activitati corespunzatoare acestor obiective, care pot fi periodice, de rutina sau ocazionate de anumite proceduri ori evenimente, durata aferenta activitatilor, personalul de specialitate desemnat si alte persoane implicate, precum si modalitatile de monitorizare si de evaluare/reevaluare a acestor programe.- <i>Ordin 286/2006</i>

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. – D.G.A.S.P.C.- 11	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 4
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

12.	Planul de servicii	Documentul prin care se realizeaza planificarea acordarii serviciilor si a prestatilor, pe baza evaluarii psihosociale a copilului si a familiei, in vederea prevenirii separarii copilului de familia sa - <i>Legea 272/2004</i>
13.	Reprezentant legal al copilului	Parintele sau persoana desemnata potrivit legii sa exercite drepturile si sa indeplineasca obligatiile parintesti fata de copil - <i>Legea 272/2004</i>
14.	Protectie speciala	Ansamblul masurilor, prestatilor si serviciilor destinate ingrijirii si dezvoltarii copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea parintilor sai sau a celui care, in vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat in grija acestora - <i>Legea 272/2004</i>
15.	Plasament	Masura de protectie speciala, avand caracter temporar, care poate fi dispusa, in conditiile Legii 272/2004, dupa caz, la o persoana sau familie, un asistent maternal, un serviciu de tip rezidential - <i>Legea 272/2004</i>
16.	Plasament in regim de urgenta	Masura de protectie speciala, cu caracter temporar, care se stabileste in situatia copilului abuzat sau neglijat, precum si in situatia copilului gasit sau a celui abandonat in unitati sanitare - <i>Legea 272/2004</i>
17.	Abuz asupra copilului	Orice actiune voluntara a unei persoane care se afla intr-o relatie de raspundere, incredere sau de autoritate fata de copil, prin care este periclitata viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului - <i>Legea 272/2004</i>
18.	Neglijare	Omisluarea, voluntara sau involuntara, a unei persoane care are responsabilitatea cresterii, ingrijirii sau educarii copilului de a lua orice masura subordonata acestei responsabilitati, fapt care pune in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului - <i>Legea 272/2004</i>
19.	Handicap	Deficienta senzoriala, motorie, mintala sau orice alta infirmitate a unei persoane

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abreviere	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.	Inainteaza

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. D.G.A.S.P.C.- 11	Editia 1 Nr. de ex. 2
		Revizia 4 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

8	Ex.	Exemplar
9	Nr.	Numar
10	DGASPC CL	Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi
11	CR	Centru Rezidential
12	CRZ	Centru de Recuperare de Zi
12	AM	Asistent maternal
14	S.R.	Serviciu Rezidential
15	PIP	Plan individualizat de protectie
16	PIS	Program de interventie specifica
17	CPC	Comisia pentru Protectia Copilului
18	SPAS	Serviciu public de asistenta sociala

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati – procedura stabileste modalitatea de desfasurare a activitatii specialistilor in cadrul centrelor de tip rezidential - protectia copilului impotriva abuzurilor si neglijentei.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista si provenienta documentelor

Documentele utilizate in desfasurarea activitatii - protectia copilului impotriva abuzurilor si neglijentei , sunt:

- PIP – contine obiective generale reale
- Notificare privind descumpana persoanei de referinta
- Fise evaluare comprehensiva: sociala, medicala, psihologica, educationala;
- PIS-uri (de sanatate, de educatie + anexe – recreere si socializare, deprinderi autonomie personala, etc.)
- Rapoarte trimestriale de evaluare / reevaluare
- Fisa semnalare a situatiilor de abuz, exploatare si neglijare a copilului
- Registru de evidenta a cazurilor de A/N/E
- Registru vizite ; Raport privind relatia copil parinte, alte persoane importante pentru copil in timpul vizitelor
- fisa medicala a copilului care cuprinde vaccinari, recomandari medicale, bilet internare – externare spital, investigatii medicale)
- Note control / procese verbale control
- Decizii / dispozitii ale conducerii D.G.A.S.P.C. Calarasi.
- Regulament de Organizare si Functionare DGASPC Calarasi
- Codul Etic
- ROI, note interne
- fise de post

8.2.2. Continutul si rolul documentelor

Modele documente anexate:

Vezi anexe.

8.2.3. Circuitul documentelor

-conform graficului

8.3. Resurse:

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. - D.G.A.S.P.C.- 11	Editia 1 Nr. de ex. 2
		Revizia 4 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

8.3.1. Resurse materiale:
 Calculatoare, imprimante, copiator, fax, scanner, furnituri de birou, hartie xerox, consumabile;

Resurse umane

- Sef centru
- asistent social
- asistent medical
- medic
- educator / instructor educatie
- supraveghetor noapte
- psiholog
- logoped si alti specialisti implicați în procesul de recuperare al copilului cu dizabilități
- manager de caz

8.3.2. Resurse financiare

- prevederi bugetare aprobate de Consiliul Judetean Calarasi

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

Procedura vizează prevenirea și combaterea unor fapte comise deliberat sau din ignoranță/neglijență, prin încurajarea semnalării acestora de către beneficiari sau orice alte persoane.

Principală misiune a serviciilor de tip rezidential este asigurarea unei bune protecții a copiilor și tinerilor cu/și fără dizabilități, care să răspundă nevoilor specifice ale acestora și să asigure prevenirea, combaterea și soluționarea formelor de abuz.

SR asigură condițiile necesare dezvoltării armonioase și recuperării, pentru fiecare copil/tânăr adaptate particularităților psihologice și de vârstă dar și tipului de dizabilitate.

În acordarea serviciilor este interzisă orice formă de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant exercitate de personal asupra beneficiarilor, precum și de beneficiari asupra personalului serviciului.

Operațiuni și acțiuni :

- Protecția copilului împotriva abuzurilor si neglijentei
- Rolul si responsabilitatile fiecarui membru al echipei multidisciplinare

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

Nr. operatiune	Actiunea(operatiunea)
1	Protecția copilului împotriva abuzurilor ■ În cadrul serviciilor de tip rezidential sunt luate toate masurile necesare pentru prevenirea si combaterea oricaror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra copiilor; ■ Personalul cunoaste si respecta procedura-cadru, anexa a ROF, aprobata prin dispozitie a furnizorului de servicii, cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copilului. ■ Fiecare SR desemnează o persoană responsabilă cu identificarea, semnalarea,

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. D.G.A.S.P.C. 11	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 4 Nr. de ex. 2
		Pagina din..... Exemplar nr.....

solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta și cu întocmirea/completarea fișei de semnalare a situațiilor de abuz, pe care o înaintează către DGASPC;

- Prezenta procedură este întocmită în baza legislației în vigoare. Astfel se vor face următorii pași:
- - identificarea oricărei forme de abuz la copii, observarea unor efecte imediate sau tardive ale abuzurilor fizice, psihice, etc. indentificarea unor modalități de relaționare tensionată asociată cu forme de abuz emoțional / fizic, dintre copil și membri ai personalului, părinte/reprezentant legal sau orice altă persoană, se transmite de îndată persoanei împuternicite cu semnalarea și înregistrarea situațiilor de abuz, care, în termen de 24 ore consemnează și completează Fișa specială de înregistrare și semnalare obligatorie a situației de abuz; o înaintează coordonatorului și apoi este transmisă DGASPC
- - șeful unității, înștiințat în prealabil de persoana desemnată cu astfel de situații, are obligația scoaterii copilului din mediul abuziv, creării mediului securizant și notificării scrise către D.G.A.S.P.C. a situației abuzive, și dacă se impune, și a altor organe abilitate pentru luarea măsurilor corespunzătoare (politie, procuratura); dacă șeful nu realizează notificarea în termen de max.24 ore, orice altă persoană care are cunoștință de atitudinea abuzivă, poate face acest lucru;
- - se procedează la evaluarea inițială a situației abuzive și a stării de sănătate psiho-fizică, luându-se imediat măsurile de prim ajutor dacă situația o impune; se asigură consult medical de urgență, dacă este cazul și examinare medico-legală; se respectă apoi recomandările medicilor; dacă se suspicioană/constată că un angajat a exercitat o faptă abuzivă, imediat se iau măsurile de îndepărtare ale acestuia față de copil;
- - evaluarea detaliată a abuzului se realizează de echipa multidisciplinară stabilită prin dispoziția directorului, în urma propunerii șefului de centru și a managerului de caz, iar modificările propuse în PIP se realizează la nivelul centrului și la nevoie prin servicii externe. În paralel, directorul executiv poate dispune constituirea comisiei de cercetare disciplinară pentru a analiza fapta ce ar putea reprezenta o abatere disciplinară a salariatului, ulterior decide asupra aplicării unei sancțiuni disciplinare.
- -se prioritizează securizarea psiho-afectivă a copilului și crearea unui mediu optim relaționării astfel încât să se obțină date cât mai relevante și să se poată stabili atitudinea terapeutică adecvată (consiliere, psihoterapie, etc);
- -psihologul SR întocmește și elaborează un program personalizat de consiliere, stabilind obiective menite să înlăture/diminueze posibilele efecte negative ce apar în urma abuzului prin ședințe de terapie punându-se accent pe înlăturarea anxietății, creșterea încrederii în sine și eliminarea comportamentelor extreme.
- -se înregistrează abuzul / suspiciunea de abuz, consemnându se numele copilului, vârsta, efecte observate în urma abuzului; datele de identitate ale persoanei asupra căreia planează suspiciunea de abuzator, relația cu copilul, contextul în care a apărut și s-a dezvoltat abuzul de orice tip, etc, se solicită declarații ale persoanelor care au asistat sau care au avut cunoștință despre situația abuzivă;
- Aceste proceduri sunt afișate și aduse la cunoștința familiilor sau reprezentanților

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. - D.G.A.S.P.C.- 11	Editia I Nr. de ex. 2 Revizia 4 Nr. de ex.2 Pagina din..... Exemplar nr.....
---	--	---

	legali și personalului din centru. ■ Drepturile copilului / Carta drepturilor copilului și efectele diferitelor forme de abuz se vor aduce la cunoștința copiilor, angajaților, părinților, reprezentanților legali ai copiilor sau altor persoane interesate prin următoarele modalități: ■ - informarea prin ședințe cu personalul organizate în serviciul rezidențial; ■ - discuții directe cu familiile copiilor (dacă se poate identifica/contacta familia); ■ - pliante, broșuri. ■ În cadrul SR și la cabinetele de terapie, copilul va fi sprijinit psihologic și consiliat în vederea depășirii perioadelor de criză și a efectelor în timp a abuzului și totodată pregătirea acestuia pentru evitarea posibilelor situații similare. ■ Pentru toate cazurile de abuz, neglijare, exploatare – se întreprind măsuri imediate de sprijin psihologic și consiliere, rapoartele de consiliere fiind disponibile la dosarul copilului. ■ Personalul va întreprinde măsuri pentru combaterea formelor de abuz fizic și psihologic între beneficiari, cu limitarea pe cât posibil a situațiilor de agresiune sau a celor degradante, umilitoare, jignitoare, intervenind întotdeauna atât asupra riscurilor cât și pentru corectarea și stăpânirea situațiilor abuzive în cadrul modulului de îngrijire; ■ În cazul în care se face o sesizare a unei situații de abuz de orice natură se poate consemna în registrul de sesizări și reclamații, acesta aflându-se afișat la intrarea în centru. Periodic (lunar) se va verifica de către seful SR, consemnările făcute ■ Angajații SR au obligativitatea în cazul în care au suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului în cadrul SR sau în afara lui, de a semnală la D.G.A.S.P.C. și de a înștiința coordonatorul, precum și de a le înregistra în registrul de evidență a situațiilor de abuz și neglijare; ■ Se va aduce la cunoștința personalului că este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, acestea fiind pedepsite conform legii. ■ Coordonatorul acționează în special pentru prevenirea formelor de abuz, se asigură că personalul cunoaște și aplică procedurile privind protecția copilului împotriva abuzului, propune DGASPC cuprinderea în planul de pregătire profesională a salariaților tematicii referitoare la problematica protejării împotriva abuzului, neglijării și exploatării și a modalităților de identificare a efectelor traumelor abuzive. ■ Toate sesiunile de formare/instruire a personalului pe problematica prevenirii și combaterii formelor de abuz, neglijare, tratament degradant, vor fi înregistrate inclusiv în registrul de instruirea personalului.
2.	Rolul și responsabilitățile fiecărui membru al echipei multidisciplinare. - Asistentul social - Asistentul medical - Educatorul specializat / instructorul de educație - Supraveghetor de noapte - Psihologul - Logopedul - Medicul

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. – D.G.A.S.P.C.- 11	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 4
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- Seful centru -managerul de caz Respecta atributiile specifice din fisele de post, respecta regulamentele proprii, respecta procedura descrisa mai sus, respecta legislatia in vigoare cu privire la prevenirea si interventia in caz de abuz/neglijare/maltratare.

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. crt	Servicii de tip rezidential	Operatiune		
		1	2	3
1.	Educator specializat / instructor educatie	E., Apl., Arh.	E., Apl., Arh.	
2.	Psiholog	R., V., Apl., Apl., Arh., I.	R., V., Apl., Apl., Arh., I.	
3.	Manager caz	E., V., Apr., Apl., Arh., I.	E., V., Apr., Apl., Arh., I.	
4.	Asistent social		E., V., Apr., Apl., Arh.	
5.	Medic		E., V., Apr., Apl., Arh.	
6.	Sef centru	V., A.	V., A.	
7.	Director adjunct	V., A.	V., A.	
8.	Director executiv	V., A.	V., A.	

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumire anexa	Elaborator	Aproba	Nr de exemplare	Difuze re	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Modele documente utilizate	S.R. DGASPC + externi	Coordonator Director Exec.			Sediu SR		
2.	Modele fise de post	Coordonator SR	Director Exec.			Sediu DGASPC – resurse umane		
3.	Grafic circuit documente	Coordonator SR	Director Exec.			Sediu SR		

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea	1

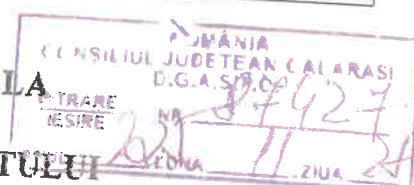
Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. – D.G.A.S.P.C.- 11	Editia 1
		Nr. de ex. 2
		Revizia 4
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

	editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2-3
4.	Scopul procedurii operationale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	4
6.	Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	4-6
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	6-8
8.	Descrierea procedurii operationale	8-11
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	11
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	11
11.	Cuprins	11-12

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia 1
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

**PROCEDURA OPERATIONALA
PRIVIND
CONTROLUL COMPORTAMENTULUI**

Cod: P.O. – D.G.A.S.P.C.-12



Editia I
Revizia 3

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Varga	Sef centru	28.11.2025	
1.2.	Verificat	Camelia Sfârlea Mihacia	Şef serviciu Management de caz pentru copii	28.11.2025	
1.3.	Avizat	Grosu Lavinia	Preşedinte Comisie de Monitorizare	28.11.2025	
1.4.	Aprobat	Arbagic Daniela	Director Executiv	28.11.2025	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Editia I			
2.2.	Revizia 3	3.1. 6.3. 7.1.	Reorganizare servicii de tip rezidențial. Modificări legislative/ legislație secundară actualizată/Abrevieri termeni utilizați	

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia 1 Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
3.1.	Aplicare	1	1 Apartamente sociale din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Severi Călărași	Sef centru	Varga Camelia		
			2.Complex Servicii Sociale Perisoru	Sef centru	Dragu Paul		
			3. Centru de Servicii Sociale pt.Copil si Familie "SERA" Calarasi	Sef centru	Sorc Camelia		
3.2.	Evidenta Informare Arhivare	1	DGASPC Calarasi				

4. Scopul procedurii operationale:

- 4.1. Stabileste modul de realizare a activitatii in cadrul- controlul comportamentului copiilor in cadrul centrelor de tip rezidential.
- 4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
- 4.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;
- 4.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

- 5.1. Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura operationala

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

Procedura are în vedere stabilirea modalităților de prevenție, reacție și intervenție a personalului în situații de comportament dificil și/sau inadecvat/ indezirabil al copilului.

5.2. Delimitarea explicită a activitatii procedurale in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de entitatea publica

Activitatea procedurata constă în gestionarea/modelarea/modificarea comportamentului disfuncțional al copilului (dificil/inadecvat sau indezirabil) prin modalități de reacție și intervenție activă ale personalului orientate spre acțiuni educative și constructive de corectare.

5.3. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata

Activitatea SR depinde de activitatea următoarelor servicii, D.G.A.S.P.C. Calarasi, serviciile de asistenta sociala din cadrul primariilor, DCEP Calarasi, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta Persoanei Calarasi, Directia Generala a Penitenciarelor, Directia Națională de Probațiune, Inspectoratul Judetean de Politie, unitati sanitare intrajudetene, alte institutii cu atributii in domeniul protectiei copilului.

Depind de activitatea SR, compartimente si servicii din cadrul DGASPC Calarasi.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; lista compartimentelor implicate in procesul activitatii

- compartimentele si serviciile din cadrul DGASPC Calarasi; familiile beneficiarilor

6. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate

6.1. Reglementari internationale

- Declaratia Universala a Drepturilor Omului
- Conventia cu privire la drepturile copilului ratificata prin Legea nr. 18/1990
- Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

6.2. Legislatie primara

- Constitutia Romaniei
- Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului (r)
- Legea 191/2022 pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protectia și promovarea drepturilor copilului

- Legea 273/2004 privind procedura adoptiei (r)

- Legea 292/2011 – legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

- Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție;

6.3. Legislatie secundara

- H.G. 49/2011 pentru aprobarea metodologiei-cadru privind prevenirea si interventia in echipa multidisciplinara si in retea in situatiile de violenta asupra copilului si de violenta in familie si a

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I Nr. de ex. 2 Revizia 3 Nr. de ex. 2 Pagina din..... Exemplar nr.....
---	--	--

Metodologiei de interventie multidisciplinara si interinstitutionala privind copiii exploatati si aflati in situatii de risc de exploatare prin munca, copii victime ale altor forme de violenta pe teritoriul altor state;

- Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
- Ordinul 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protectie speciala;
- H.G. nr. 502/2017 privind organizarea si metodologia de functionare a comisiei pentru protectia copilului
- H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal
- H.G. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale
- H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea SMO privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind intocmirea planului de servicii si a normelor metodologice privind intocmirea PIP/PPI
- Ordinului nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului – cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- Ordinul 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire si plata a alocatiei lunare de plasament.
- Legea nr. 100 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal.
- Legea 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice.
- Ordin 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice.

6.4. Alte documente

- Regulament de Organizare si Functionare DGASPC Calarasi
- Regulament de Organizare si Functionare al serviciilor sociale cu cazare / fiecare centru
- Codul Etic al DGASPC Calarasi
- Codul Etic al serviciilor sociale cu cazare / fiecare centru
- ROI serviciilor sociale cu cazare / fiecare centru

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/ sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4.	Copii	Persoana care nu a implinit varsta de 18 ani si nu a dobandit capacitatea deplina de exercitiu, in conditiile legii <i>Legea 272/2004</i>
5.	Familie	Parintii si copiii acestora - <i>Legea 272/2004</i>
6.	Familie extinsa	Copilul, parintii si rudele acestuia pana la gradul IV inclusive - <i>Legea 272/2004</i>
7.	Familie substitutiva	Persoanele, altele decat cele care apartin familiei extinse, care, in conditiile legii, asigura cresterea si ingrijirea copilului - <i>Legea 272/2004</i>
8.	Asistent maternal (AM)	Persoana fizica, atestata in conditiile Ordonanței nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, care asigura prin activitatea pe care o desfasoara la domiciliul cresterea, ingrijirea si educarea, necesare dezvoltarii armonioase a copiilor pe care ii primeste in plasament.
9.	Serviciu rezidential	SR, au drept misiune generala furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioada determinata, la gazduire, ingrijire, educatie si pregatire in vederea reintegrării sau integrării familiale si socio-profesionale. – <i>Ordin 21/2004</i>
10.	Planul individualizat de protectie	Documentul prin care se realizeaza planificarea serviciilor, prestatilor si a masurilor de protectie speciala a copilului, pe baza evaluarii psihosociale a acestuia si a familiei sale, in vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa intr-un mediu familial stabil permanent, in cel mai scurt timp posibil - <i>Legea 272/2004</i>
11.	Program de interventie specifica	Documentul care trebuie sa contina obiective pe termen scurt, mediu si lung, activitati corespunzatoare acestor obiective, care pot fi periodice, de rutina sau ocazionate de anumite proceduri ori evenimente, durata aferenta activitatilor, personalul de specialitate desemnat si alte persoane implicate, precum si modalitatile de monitorizare si de evaluare/reevaluare a acestor programe.- <i>Ordin 286/2006</i>
12.	Planul de servicii	Documentul prin care se realizeaza planificarea acordarii

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

		serviciilor si a prestatiilor, pe baza evaluarii psihosociale a copilului si a familiei, in vederea prevenirii separarii copilului de familia sa - <i>Legea 272/2004</i>
13.	Reprezentant legal al copilului	Parintele sau persoana desemnata potrivit legii sa exercite drepturile si sa indeplineasca obligatiile parintesti fata de copil - <i>Legea 272/2004</i>
14.	Protectie speciala	Ansamblul masurilor, prestatiilor si serviciilor destinate ingrijirii si dezvoltarii copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea parintilor sai sau a celui care, in vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat in grija acestora - <i>Legea 272/2004</i>
15.	Plasament	Masura de protectie speciala, avand caracter temporar, care poate fi dispusa, in conditiile Legii 272/2004, dupa caz, la o persoana sau familie, un asistent maternal, un serviciu de tip rezidential - <i>Legea 272/2004</i>
16.	Plasament in regim de urgenta	Masura de protectie speciala, cu caracter temporar, care se stabileste in situatia copilului abuzat sau neglijat, precum si in situatia copilului gasit sau a celui abandonat in unitati sanitare - <i>Legea 272/2004</i>
17.	Abuz asupra copilului	Orice actiune voluntara a unei persoane care se afla intr-o relatie de raspundere, incredere sau de autoritate fata de copil, prin care este periclitata viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului - <i>Legea 272/2004</i>
18.	Neglijare	Omitiunea, voluntara sau involuntara, a unei persoane care are responsabilitatea cresterii, ingrijirii sau educarii copilului de a lua orice masura subordonata acestei responsabilitati, fapt care pune in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului - <i>Legea 272/2004</i>
19.	Handicap	Deficienta senzoriala, motorie, mintala sau orice alta infirmitate a unei persoane
20.	Serviciul de probatiune	Institutie care activeaza in domeniul justitiei penale.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abreviere	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
	I.	Inainteaza
7.	Ex.	Exemplar

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

8.	Nr.	Numar
9.	DGASPC CL.	Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi
10	AM	Asistent maternal
11	S.R.	Serviciu Rezidential
12	PIP	Plan individualizat de protectie
13	PIS	Program de interventie specifica
14	CPC	Comisia pentru Protectia Copilului
15	SPAS	Serviciu public de asistenta sociala

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati procedura stabileste modalitatea de desfasurare a activitatii – controlul comportamentului, la nivelul serviciilor rezidentiale din subordinea DGASPC Călărași.

Comportamentele dificile și/sau inadecvate/ indezirabile ale copilului sunt acele manifestări învățate de copil în mare parte dintr-o istorie de interacțiuni inadecvate cu mediul și pot comunica despre dorințele sau nevoile neîmplinite ale acestuia. Manifestările respective pot fi întreținute de mai multe rezultate inadecvate generate de probleme în autocontrolul emoțiilor și pot avea loc atunci când există factori predispozanți care nu permit copilului să perceapă, să înțeleagă și să interacționeze adecvat cu ceilalți. Dintre tipurile de comportamente considerate a fi dificile și / sau inadecvate/ indezirabile, fac parte, fără a se limita la acestea: • comportamentele care pun în pericol integritatea fizică și/ sau psihică a copilului sau a altor persoane (ex: violența, adicții, auto-agresivitate, suicid, fuga de la domiciliu, prostituție etc); • comportamentele antisociale care vizează sfera relațiilor personale și sociale în interiorul SR și în comunitate (furt, distrugerea bunurilor din proprietate privată sau publică, vandalism, cerșetorie, violarea de domiciliu etc).

Problemele în autocontrolul emoțiilor favorizează apariția unor comportamente care produc o afectare semnificativă a funcționării de zi cu zi, care pun în pericol integritatea fizică și/ sau psihică a copilului, care încalcă normele sociale și/sau drepturile altora (agresiune, distrugere de bunuri) și/sau care determină un conflict semnificativ între copil și persoane adulte și/sau autorități.

În funcție de frecvența, durata și intensitatea manifestării, aceste comportamente pot avea consecințe grave asupra copilului, personalului de îngrijire și a comunității în ansamblul său. Intervenția personalului din serviciile rezidențiale și managementul de caz vizează parcurgerea etapelor necesare prevenirii, identificării, evaluării și monitorizării comportamentelor dificile și /sau inadecvate/ indezirabile ale copilului. Toate intervențiile ce vizează controlul/ gestionarea comportamentului copilului se vor realiza luând în considerare, cel puțin, vârsta, capacitatea de înțelegere, nevoile, dorințele și particularitățile copilului.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

Documentele utilizate în desfasurarea activitatii SR sunt:

- Fișa de evidență a comportamentului deviant
- Plan de măsuri și intervenții specializate pentru corectarea comportamentelor nepotrivite/de risc

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- adeverința medicală a copilului;
- PIP – conține obiective generale reale
- Fisele de evaluare comprehensiva: sociala, medicala; psihologica, educationala;
- PIS-uri (sănătate, educație, dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viață independentă, menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil/reintegrare în familie, îngrijire, securitate, promovarea bunăstării, nevoile fizice și emoționale)
- Plan individualizat de integrare/reintegrare socială
- Raport de implementare a obiectivelor stabilite în PIS-ur
- Program educațional
- Fișă de monitorizare a educației școlare
- Rapoarte de monitorizare trimestrială privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului/tânărului și a modului în care acesta este îngrijit
- Fișă semnalare obligatorie a situațiilor de abuz, exploatare și neglijare a copilului
- Program personalizat de consiliere psihologică, fișă individuală de consiliere
- Raport informare/instruire/consiliere
- Chestionar de satisfacție al beneficiarului privind serviciile acordate în SR
- Regulament de Organizare și Functionare DGASPC Calarasi
- Codul Etic
- ROI, note interne
- fișe de post

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Modele documente anexate:

Vezi anexe.

8.2.3. Circuitul documentelor

-conform graficului

8.3. Resurse:

8.3.1. Resurse materiale:

Calculatoare, imprimante, copiator, fax, scanner, furnituri de birou, hartie xerox, consumabile, rechizite, articole cazarmament, incaltaminte, imbracaminte, produse de ingrijire corporala, curatenie si ingrijire, medicamente si articole sanatate, etc.

8.3.2. Resurse umane

- Șef centru
- asistent social
- asistent medical
- medic
- educator / instructor educatie
- psiholog, logoped și alți specialiști implicați în procesul de recuperare/reabilitare al copilului cu dizabilități
- manager de caz
- șef MCC

8.3.3. Resurse financiare

- prevederi bugetare aprobate de Consiliul Județean Calarasi

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I Nr. de ex. 2 Revizia 3 Nr. de ex. 2 Pagina din..... Exemplar nr.....
--	--	--

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

Prezenta procedură se aplică pentru controlul comportamentului copiilor/tinerilor cu și fără dizabilități și este folosită practic de către toți salariații SR și de membrii echipei multidisciplinare pentru rezolvarea optimă și eficientă a tuturor aspectelor legate de caz, în interesul superior al acestuia.

Procedura constă în încurajarea copiilor/tinerilor și sprijinirea acestora să-și formeze o conduită socială acceptabilă și atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității, derularea, gestionarea, evaluarea și monitorizarea situației copilului

Nr. operatiune	Actiunea(operatiunea)
1.	Planificarea operațiunilor și acțiunilor În situația existenței unor vulnerabilități biologice și/sau psihologice ale copilului, respectiv boli genetice, dizabilități complexe, hospitalism, experiențe negative sau ambivalente în relațiile de atașament cu persoana relevante din viața copilului, experiențele de traumă sau de agresivitate/ autoagresivitate, un mediu familial dezechilibrat anterior admiterii, existența unor comportamente dificile în antecedente, manifestarea unei personalități accentuate ș.a., principalele acțiuni planificate sunt: a) Prevenirea situațiilor de criză: Personalul educativ: - observă nevoile copilului înainte ca acestea să se manifeste prin comportamente dificile greu de gestionat și generatoare de consecințe; - intervine proactiv și sprijină copilul și nu controlul comportamental al acestuia; - cunoaște cât mai bine fiecare copil în vederea atenuării sau înlăturării trăsăturilor negative, proiectează și realizează activități educaționale nonformale și informale, cât mai diverse, axate pe formarea/dezvoltarea/consolidarea comportamentelor prosociale, socio-afective; - stimulează copilul, încurajează, interacționează pozitiv, dezvoltă încredere, oferă recompense și întărește comportamente dezirabile; - cunoaște situația fiecărui copil în parte, în momentul admiterii sale în SR, de la MC, care transmite toate informațiile pe care le deține cu privire la copil: istoricul comportamental și caracteristicile copilului, persoanele față care este atașat, dizabilitate, tratament medical, terapii pe care le urmează, etc; - cunoaște faptul că de cele mai multe ori comportamentele indezirabile sau tulburările de externalizare sunt comorbide cu alte probleme de sănătate mintală, precum agresivitatea, violența verbală, accesele de furie ș.a. și pot avea la bază emoții de frică, teamă, anxietate. În spatele comportamentelor agresive se pot afla stări afective care pot să bifeze acest tip de comportamente. - cunoaște elementele de temperament care reprezintă variabile innăscute ale copilului și se caracterizează prin modul în care copilul reacționează la stimuli sau situații noi. Elementele de

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia 1
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

temperament care reprezintă un risc pentru problemele de internalizare sunt: inhibiția comportamentală, afectivitatea negativă, neuroticismul, sensibilitatea față de anxietate sau față de dezgust.

b) Prevenirea manifestării comportamentelor dificile și/ sau inadecvate/indezirabile ale copiilor;

Acțiunea de prevenire a comportamentelor dificile și/sau inadecvate/indezirabile se realizează pe tot parcursul furnizării serviciilor și presupune dobândirea unor cunoștințe și abilități necesare lucrului cu copilul și utilizarea acestora în interacțiunea direct cu acesta.

Personalul educativ, cunoscător de istoria și caracteristicile copilului, poate contribui la prevenirea acestor comportamente, într-o primă fază, prin realizarea demersurilor care facilitează integrarea copilului în noul mediu de viață. În acest sens, în funcție de vârstă, capacitatea de înțelegere și particularitățile copilului, pentru realizarea unei acomodări rapide și pentru a evita comportamentele indezirabile, personalul/persoana de referință acționează, fără a se limita la acestea:

- asigură copilului timp și spațiu pentru a se acomoda;
- prezintă copilului colegii din SR;
- prezintă copilului regulamentul de ordine interioară;
- se asigură că toate cele prezentate mai sus au fost înțelese și asimilate de către copil;
- facilitează și monitorizează interacțiunea copilului cu ceilalți copii aflați în SR, pentru a preveni apariția unor eventuale situații conflictuale;
- urmărește modul de integrare a copilului în SR, în comunitate, școală, pentru a identifica de timpuriu eventuale dificultăți de adaptare;
- se asigură că există continuitate, în administrarea tratamentului medicamentos (dacă este cazul) și a terapiei pe care copilul le urmează, fiind sprijinit de MC, medicul de familie al copilului și psihologul copilului;
- oferă copilului exemplul personal de comportament și empatie. Dacă în timpul perioadei de acomodarea copilului, persoana de referință identifică elemente care ar conduce la manifestarea unor comportamente dificile și/ sau inadecvate/indezirabile (ex: fuga de la domiciliu, conflicte cu ceilalți copii, absenteism școlar, etc.) anunță imediat șeful de centru/MC. Echipa pluridisciplinară, împreună cu MC, psihologul copilului, planifică intervențiile viitoare respectând prevederile Procedurii de lucru privind admiterea copiilor.

Pe tot parcursul implementării măsurii de protecție, personalul educativ acordă sprijin și încurajează copilul pentru a învăța și a se dezvolta conform potențialului său, fiind permanent atent la nevoile și dorințele acestuia pentru a putea preveni situații care să conducă la manifestarea comportamentelor dificile și / sau inadecvate/indezirabile. Personalul educativ, în interacțiunea cu copilul încurajează permanent comportamentele pozitive prin:

- Recompensarea imediată a acestora (laudă, evidențiere, premii, activități favorite ș.a.);
- Furnizarea altor posibile soluții pentru problemele identificate de copii;
- Oferirea unor explicații cu privire la modul în care un anumit tip de comportament îl poate afecta pe acesta dar și pe cei din jur, cât și explicații cu privire la faptul că doar comportamentul este sancționat și nu copilul în integralitatea lui;
- Stabilirea, împreună cu copilul, a unor reguli pe care trebuie să le respecte ambele părți;
- Personalul educativ va fi un exemplu pentru copil, prin propriul comportament.

Șeful de centru organizează sesiuni periodice de instruire a personalului educativ cu privire la

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Ediția I Nr. de ex. 2 Revizia 3 Nr. de ex. 2 Pagina din..... Exemplar nr.....
---	--	--

modalitatea de gestionare a comportamentelor dificile și / sau inadecvate/ indezirabile ale copilului.

În cadrul sesiunilor de instruire pot fi abordate teme precum: metode de lucru cu copilul cu comportament la risc, disciplina pozitivă, modalități de comunicare cu copilul, gestionarea conflictelor etc. Instruirea și formarea continuă mai vizează modalități de cunoaștere a copilului prin acordarea unei atenții deosebite posibilelor vulnerabilități biologice și psihologice ale acestuia, a contextelor specifice de viață avute, precum și pregătirea pentru preluarea, exersarea și integrarea unor strategii de adaptare în relația cu copilul dificil.

SR instruește periodic personalul cu responsabilități în aria de îngrijire a copilului cu privire la Procedura de control al comportamentului copilului și face mențiuni în registrul de instruire/informare al personalului.

c) Gestionarea/ modelarea/ modificarea comportamentului disfuncțional al copilului prin modalități de reacție și intervenție activă ale personalului orientate spre acțiuni educative și constructive de corectare;

Intervenția activă în controlul comportamentului rezidenților revine în principal educatorilor, persoanelor de referință, terapeuților, oricăror persoane cu care copilul intră în contact și dezvoltă atitudini pozitive care trebuie stimulate, promovate, recompensate, sau deopotrivă atitudini negative care trebuie sancționate, stopate, pe cât posibil;

În funcție de vârstă, grad de maturare, nivel de dezvoltare, dar raportat și la gravitatea faptelor săvârșite, orice copil ce dezvoltă comportamente indezirabile va fi inclus în programe de consiliere psiheducațională axate prioritar pe identificarea cauzelor ce pot determina exprimarea comportamentului nedorit, modelarea unui comportament dezirabil care poate fi arătat copilului, astfel încât să poată fi imitat, ca model și înlăturarea acestuia, dacă va fi posibil; trebuie ținut cont de faptul că cele mai multe comportamente predelinvente apar ca răspuns agresiv la frustrare, la abandon, la respingerea grupului, percepții false/denaturate a evenimentelor cu incapacitate de prelucrare mentală adaptată, etc. Fiecare obiectiv fixat în programul de consiliere trebuie să fie în acord cu respectarea interesului superior al copilului; Fiecare SR își stabilește prin ROI măsuri disciplinare clasice, adaptate problematicii înregistrate (de ex: retragerea temporară a preferințelor, sistarea frecventării anumitor locuri, sistarea biletelor de voie, etc.).

Gestionarea comportamentului disfuncțional/ indezirabil a copilului se realizează prin:

- aplicarea de măsuri de limitare a mișcării prin contact direct, corp lângă corp, cu calm, fermitate și grijă expresă privind prevenirea de consecințe asupra ambelor persoane. Măsurile de limitare a mișcării copilului reprezintă o soluție de prevenire a autovătămării/ vătămării altor persoane/ distrugerii de bunuri sau de încetare a acestora. Măsurile se aplică doar pentru oprirea comportamentelor disfuncționale/ inadecvate/ agresive;
- În cazul copiilor cu retard mental sever, tulburări severe de comportament, aflat în agitație psihomotorie accentuată, în criză (tipă, se lovește de obiectele din jur, manifestări auto și heteroagresive, accese violente/agresive care îi pun viața în pericol, etc) se aplică conduita

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. - D.G.A.S.P.C.-12	Editia I Nr. de ex. 2 Revizia 3 Nr. de ex. 2 Pagina din..... Exemplar nr.....
--	---	---

medicală recomandată de medicul psihiatru, notată în fișa medicală a copilului.

- toate situațiile în care se aplică măsuri de limitare a mișcării copilului, atitudinea terapeutică medicamentoasă sunt înregistrate în **Fișă specială de evidență a comportamentelor deviante/ dificile /inadecvate/ indezirabile ale copilului**, atașată Programului pentru ocrotirea sănătății copilului, în care se precizează numele copilului, data, ora și locul incidentului/intervenției active, măsurile luate, persoana care a acționat, persoanele martore, inclusiv copii, eventualele consecințe ale măsurilor luate, Documentul este avizat de seful SR.

În conformitate cu Normele de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, aprobate prin Ordinul 488/15.04.2016, măsurile de restricționare a libertății de mișcare sunt izolarea și conținerea (art. 8). Prin izolare se înțelege plasarea pacientului într-o încăpere specială prevăzută și dotată în acest scop, izolarea pacienților sub 18 ani este interzisă (art. 8). În cazul pacienților sub 18 ani, conținerea se va face numai cu avizul medicului curant psihiatru al copilului sau al medicului de gardă, medicului specialist psihiatru sau medicului psihiatru pediatric, acolo unde există și cu acordul scris al părintelui sau aparținătorului legal, prevăzut în consimțământul semnat de tutore la internare, doar după ce au fost epuizate toate mijloacele/metodele de convingere și liniștire a pacientului.

Restricționarea libertății de mișcare (izolarea sau conținerea) a unui copil/tânăr pentru a salva de la un pericol real și concret viața, integritatea corporală sau sănătatea sa ori a unei persoane expuse la risc în relație cu acesta, nu este permisă decât în unități medicale de psihiatrie și cu anumite excepții (izolarea fiind interzisă persoanelor sub 18 ani, conținerea, doar în anumite condiții).

În cazul în care un copil/tânăr se află într-o situație de pericol iminent pentru el (tentativă de suicid, supradoză de substanțe halucinogene, vătămare corporală gravă etc) sau pentru altă persoană (vătămare corporală gravă, tentativă de omor etc) pentru a salva de la pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea acestuia sau a persoanei puse în pericol de către acesta, personalul apelează numărul unic de urgență 112. Totodată, va încerca să calmeze copilul/tânărul.

Copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal va respecta măsurile restrictive dispuse de instanța judecătorească, fiind informat de către MC cu privire la acestea și cu privire la consecințele încălcării lor. Toate comportamentele inadecvate care au presupus sancționarea copilului, vor fi notificate în raportul trimestrial de către asistentul social și transmise MC.

În procesul de intervenție asupra comportamentului copilului se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale, respectiv:

- pedepsa corporală;
- privare de apă, hrană sau somn;
- penalități financiare;
- orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- confiscarea echipamentelor și obiectelor personale copilului, cu excepția celor care pot constitui un risc;
- privarea de medicație sau tratament medical;
- pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
- implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
- etichetarea / denigrarea copilului;
- orice restricționare a contactului cu familia, dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Centrul instruieste periodic intregul personal cu privire la aceste interdicții. Pentru corectarea /diminuarea comportamentelor dificile și / sau inadecvate, persoana de referință stabilește împreună cu copilul un set de reguli care vor fi respectate de amândoi (ex: evitarea frecventării anumitor medii / anturaje, limitarea interacțiunii cu persoane în prezența cărora copilul manifestă comportamente inadecvate, limitarea accesului la jocuri video violente, etc). Personalul asigură consecvență, constanță și coerență în aplicarea regulilor.

Personalul SR cunoaste procedurile cu privire la controlul pozitiv al comportamentului copiilor; prelucrându-se periodic de catre seful SR în ședințele de lucru;

Șeful SR verifică periodic (o dată / lună) registrul de evidență al comportamentelor deviate, cu scopul de a identifica factorii de risc ai producerii incidentelor, dar și pentru controlul și eventual, sancționarea personalului, dacă se impune.

d) Semnalarea situațiilor în care copilul manifestă un comportament inadecvat/indezirabil

În situația în care SR identifică comportamente dificile și / sau inadecvate/ indezirabile sesizează, de îndată, MC/furnizorul de servicii sociale. În situații de urgență, de ex. tentativă de suicid, supradoză de substanțe halucinogene, vătămare corporală gravă etc., apelează, în primă instanță, serviciul unic de urgență 112 și solicită intervenție de specialitate.

e) Evaluarea contextului manifestării comportamentului dificil sau inadecvat/indezirabil și intervenția de specialitate

Conform procedurii de evaluare și planificare a serviciilor oferite copilului aflat în plasament în SR sau, după caz, celei referitoare la soluționarea cazurilor de abuz/neglijență, MC împreună cu asistentul social si psihologul copilului, după caz, evaluează situația semnalată urmărind, cel puțin, următoarele aspecte: • contextul manifestării comportamentului copilului și frecvența acestuia; • percepția copilului asupra comportamentului său; • identificarea și analiza factorilor care au condus manifestarea comportamentului copilului; • identificarea și analiza riscurilor ce pot fi declanșate de comportamentul respectiv; • identificarea modalităților de ameliorare a comportamentului dificil sau inadecvat/ indezirabil a copilului. Informațiile obținute în urma evaluării, sunt valorificate pentru intocmirea Planului de masuri si interventii specializate pentru corectarea comportamentelor nepotrivite/de risc(anexa 22), intervenția fiind realizată, în continuare, în funcție de specificul cazului. Intocmirea planului

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I Nr. de ex. 2 Revizia 3: Nr. de ex. 2 Pagina din..... Exemplar nr.....
---	--	---

de masuri si interventii specializate pentru corectarea comportamentelor nepotrivite/de risc se afla in responsabilitatea asistentului social din SR, sub coordonarea MC.

În funcție de concluziile evaluării, MC poate solicita furnizorului de servicii sociale implicarea de specialiști din alte compartimente, luând în considerare situația particulară a cazului. În situații de violență, MC va include în EMD specialiști din cadrul compartimentului de intervenție în situație de abuz. Dacă este necesar, MC colaborează cu specialiști din alte instituții (poliție, unități de învățământ, etc). MC revizuieste PIP prin integrarea serviciilor specializate recomandate în urma concluziilor evaluării și asigură accesul copilului la acestea (consiliere psihologică, psihoterapie, programe specifice de reabilitare privind adicția etc.).

În planificarea strategiilor de intervenție care vor fi utilizate, se vor avea în vedere, cel puțin, următoarele etape:

1. Consilierea copilului în vederea conștientizării consecințelor comportamentelor sale.
2. Concluziile și recomandările rezultate din procesul de consiliere și din consultare a copilului, care pot preveni, ameliora comportamentul dificil și/ sau inadecvat/ indezirabil și îmbunătăți sub orice formă situația copilului vor fi aduse la cunoștință EMD și consemnate în Raportul prevăzut de procedura de evaluare și planificare a serviciilor oferite copilului. Raportul se înregistrează și se depune la dosarul copilului. La recomandarea psihologului copilului, dacă situația o impune, MC va solicita furnizorului de servicii sociale facilitarea accesului copilului la servicii psihiatrice și/ sau psihoterapeutice adaptate nevoilor acestuia.
3. Acordarea de sprijin personalului educativ în scopul identificării aspectelor în care are nevoie de suport pentru a preveni și gestiona comportamentele dificile ale copilului. MC, asistentul social al centrului, și psihologul acompaniază educatorul în tot acest proces prin formularea de recomandări cu privire la modul de interacțiune cu copilul, prin realizarea de ședințe de consiliere socială, psihologică sau asigurarea accesului la ședințe de psihoterapie, după caz, respectiv prin alte modalități în acord cu specificul și particularitățile cazului.

f) Monitorizarea situației copilului.

MC monitorizează evoluția copilului care manifestă comportamente dificile sau inadecvate/ indezirabile. În acest sens, revizuieste PIP și/sau reanalizează obiectivele acestuia ori de câte ori apar modificări în situația copilului. Toate informațiile privind impactul măsurilor implementate asupra copilului sunt consemnate în Raportul trimestrial privitor la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit. Pe parcursul perioadei de monitorizare a situației copilului, MC, asistentul social și psihologul copilului mențin permanent contactul cu personalul SR, folosind toate canalele de comunicare. De asemenea, va fi crescută frecvența vizitelor de monitorizare în funcție de specificul și particularitățile cazului, informațiile fiind consemnate în rapoartele de vizită/minutele de întâlnire.

De asemenea, MC se asigură că personalul educativ a înțeles să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și că în cazul unor comportamente inadecvate repetate ale acestora, să hotărască și să aplice sancțiuni constructive, cu scop educativ.

2.. Rolul și responsabilitățile fiecărui membru al echipei multidisciplinare.

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- Asistentul social - Asistentul medical - Educatorul specializat / instructorul de educatie - Psihologul - Medicul - Managerul de caz - Seful centru Respecta atributiile specifice din fisele de post, respecta regulamentele proprii, respecta procedura descrisa mai sus.
--

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. crt	Servicii sociale cu cazare din subordinea DGASPC Calarasi	Operatiune		
		1		
1.	Educator specializat / instructor educatie	E., Apl., Arh.		
2.	Psiholog	E., V., Apr., Apl., Arh., I.		
3.	Suprav.noapte	E., V., Apr., Apl., Arh., I.		
4.	Asistent medical	E., V., Apr., Apl., Arh., I.		
5.	Sef centru	V., A.		
6.	Manager caz	E., V., Apr., Apl., Arh., I.		
7.	Director executiv adjunct	V., A.		
8.	Director executiv	V., A.		

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumire anexa	Elaborator	Aproba	Nr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Modele documente utilizate	S.R. DGASPC + externi	Şef centru Director Fx			Sediu SR		
2.	Modele fise de post	Şef centru SR	Director Ex.			Sediu DGASPC – resurse umane		
3.	Circuitul documentelor	Coordonator SR	Director Ex.			Sediu SR		

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARAȘI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr:.....

11. Cuprins		
Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
6.	Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	3-5
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	6-7
8.	Descrierea procedurii operationale	8 - 14
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	14
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	15
11.	Cuprins	16

ROMANIA		
CONSILIUL JUDETEAN CALARASI		
D.G.A.S.P.C.		
INTRARE TESIRE	NR.	85408
ANUL 625	LUNA 11	ZIUA 19

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

„APARTAMENT SOCIAL nr. 3 CĂLĂRAȘI”,

- cod serviciu social 8790CR-C-I-
din cadrul

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER

Călărași, str. Zefirului nr.8, Bl. H23 (M23), sc.D, ap.4, et.1, județul Călărași

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „APARTAMENT SOCIAL nr.3 CĂLĂRAȘI”, componentă funcțională a Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever (C.S.C.C.H.S.) din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (D.G.A.S.P.C.) în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special, aprobate prin Ordinul nr.25/2019 și a Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „APARTAMENT SOCIAL nr.3 CĂLĂRAȘI” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.0012416, eliberat la data de 17.12.2024, deține Licența de funcționare, pentru o perioadă de 5 ani, Seria LF nr. 0000215 din 03.12.2024, își desfășoară activitatea în mun. Călărași, str. Zefirului nr.8, Bl. H23 (M23), sc.D, ap.4, et.1, județul Călărași. Este înființat în acord cu modificările legislative, prevăzute la art.VI alin (1), art.VII alin.(1) din Legea 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, prevederile art.123 alin.(3) și (5) din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 27 din 08.02.2023 privind aprobarea reorganizării Serviciului Rezidențial din cadrul Complexului de servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași, prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 39 din 22.02.2022 pentru aprobarea procedurii privind cumpărarea unor bunuri imobile, pentru înființarea apartamente sociale pentru copii și tineri cu dizabilități instituționalizați, prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 57 din 29.04.2024 privind darea în administrare a apartamentului social achiziționat pentru copii și tineri cu dizabilități instituționalizați.

„APARTAMENT SOCIAL nr.3 CĂLĂRAȘI” dispune de 6 locuri de cazare într-un imobil tip apartament cu 3 camere.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „APARTAMENT SOCIAL nr.3 CĂLĂRAȘI” este acela de a asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilități severe, separați temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență sau, după caz, a plasamentului, în condițiile legii, prin desfasurarea unui ansamblu de activități (găzduire, îngrijire personală, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă) realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale,

familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, a reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „APARTAMENT SOCIAL nr.3 CĂLĂRAȘI” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 – Anexa 1, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

(3) Serviciul social „APARTAMENT SOCIAL nr.3 CĂLĂRAȘI” este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Călărași nr. 101/05.06.2024 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „APARTAMENT SOCIAL nr.3 CĂLĂRAȘI” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „APARTAMENT SOCIAL nr.3 CĂLĂRAȘI” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „APARTAMENT SOCIAL nr.3 CĂLĂRAȘI” din cadrul CSCCHS sunt:

- a) copiii cu dizabilități severe, separați definitiv sau temporar de părinții săi aflați în situație de dificultate sau în risc de excludere socială;
- b) tinerii cu dizabilități severe care au dobândit capacitatea deplină de exercițiu, au beneficiat de o măsură de protecție specială, iar dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, pot beneficia la cerere de serviciile centrului pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani;
- c) tinerii cu dizabilități severe care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de serviciile centrului, în scopul facilitării integrării sale sociale;
- d) tinerii cu dizabilități severe care nu au dobândit capacitate deplină de exercițiu, puși sub interdicție în condițiile legii, fără posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale, beneficiază de continuitatea măsurii de protecție în regim rezidențial până la soluționarea transferurilor în instituții destinate protecției sociale a persoanelor adulte cu dizabilități.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Admiterea copiilor în complexul de servicii se face numai în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului în situația în care părinții sunt de acord în acest sens, de către instanța judecătorească, atunci când acordul acestora lipsește din diverse motive, sau în baza dispoziției emise de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C.Călărași.

Procedura detaliată de admitere este anexată la prezentul ROF.

A. Acte necesare:

- solicitarea părinților/reprezentanților legali;
- opinia copiilor care au împlinit vârsta de 10 ani;
- certificatul de orientare școlară și profesională;
- certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- hotărârea de plasament sau sentința dată de instanța de judecată;
- ancheta psiho-socială de la Primăria de domiciliu;
- raport referitor la ancheta-psihosocială;
- raport de evaluare inițială;
- raport de evaluare complexă;
- certificatul de naștere al beneficiarului;
- copie după B.I. (C.I.) al beneficiarului;
- copie după B.I. (C.I.) al părinților;
- adeverința medicală a copilului;
- adeverințe medicale ale părinților;
- certificat de căsătorie, deces sau sentința judecătorească de divorț, acolo unde este cazul;
- acte ale rudelor de până la gradul al IV-lea de rudenie;
- planul individual de protecție (P.I.P.);
- contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu familia sau cu copilul care a împlinit vârsta de 16 ani.

B. Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copiii cu dizabilități neuropsihomotorii severe, separați temporar sau definitiv, de părinții săi/ tineri (fete și băieți) aflați în situație de dificultate sau în risc de excluziune socială, pentru care se propune măsura plasamentului.

C. Cine ia decizia de admitere/respingere în centru:

Propunerea de plasament la „APARTAMENT SOCIAL nr.3 CĂLĂRAȘI” din cadrul CSCCHS se formulează numai după ce managerul de caz din DGASPC Călărași s-a asigurat că nu este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial ori asistent maternal.

Fiecare copil/tânăr este admis în cadrul centrului în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Călărași, ori a instanței judecătorești sau în baza dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, care are drept anexe, după caz următoarele documente:

- certificate de încadrare în grad de handicap si/sau;
- certificat de orientare școlară și profesională în învățământul special/sau invatamantul de masa;
- planul de abilitare / reabilitare;
- planul individualizat de protecție.

D. Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii sociale și modelul acestuia se face conform Ordinului nr.1126/2025 privind aprobarea modelului – cadru al contractului de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

E. Modalitatea de stabilire a contribuției reprezentanților legali ai beneficiarilor rezidenți din cadrul centrului se stabilește, de către Comisia pentru Protecția Copilului, respectiv Instanța judecătorească, după caz, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului.

MODELUL DE CONTRACT DE FURNIZARE DE SERVICII SOCIALE:

CONTRACT

pentru furnizarea de servicii sociale

1. Părțile contractante:

1.1. Furnizorul de servicii sociale - DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI (D.G.A.S.P.C Călărași), cu sediul în municipiul Călărași, str. Prelungirea Independenței, nr. 5A, județul Călărași, cod de înregistrare fiscală 17157183, cont nr. RO28TREZ24A680600203030X deschis la Trezoreria Călărași, Certificat de acreditare Seria AF, Nr. 0012416, Licență de funcționare Seria....., Nr. pentru serviciul social, cod serviciu social 8790-CR-C-I, reprezentată prin d-na/d-ul, având funcția de Director executiv

și

1.2. Beneficiarul de servicii sociale – COPILUL, CNP, aflat în plasament într-un serviciu social al furnizorului de servicii sociale, domiciliat în reprezentat legal, conformde către,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. raportul de evaluare detaliată;

2.3. planul individualizat de protecție, denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. dispoziția directorului D.G.A.S.P.C, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipă interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social 8790-CR-C-I: protecția copilului (găzduire, asistență, îngrijire, informare, consiliere), educație nonformală și

informală, sănătate și reabilitare, socializare și petrecerea timpului liber, menținerea legăturii cu familia, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, acestea fiind prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.2.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție;

4.2.2. reevaluarea periodică a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție;

4.2.3. revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

4.3. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare): sediul serviciului rezidențial-

4.4. Costul lunar al serviciilor sociale prevăzute la pct. 4.1 este stabilit prin standarde de cost aprobate la nivel național și legislația specifică.

4.5. Contribuția părinților nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea beneficiarilor de a ieși din starea de dificultate.

4.6. Cuantumul contribuției lunare a părinților este stabilit de Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța judecătorească, după caz, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 și HG nr. 502/2017.

5. Durata contractului

5.1. Prezentul contract se încheie pentru furnizarea serviciilor sociale, pe toată perioada măsurii de protecție specială.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții dacă acestea există;

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică, urmând ca reprezentanții D.G.A.S.P.C Călărași să verifice veridicitatea acestora;

7.5.2. să participe activ, conform vârstei și nevoilor identificate, la procesul de furnizare a serviciilor sociale, la realizarea obiectivelor planului individualizat de protecție și la reevaluarea și revizuirea acestuia;

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei;

7.5.6. să răspundă invitațiilor ori de câte ori este nevoie, să dea curs solicitărilor, să participe activ la ședințele de caz când este convocat, să prezinte managerului de caz documentele solicitate.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

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

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

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

10.1. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul/încetarea măsurii de protecție specială;

10.2. acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

10.3. finalitatea planului de servicii sociale a fost atinsă;

10.4. forța majoră, dacă este invocată.

10.5. retragerea licenței de funcționare a serviciului social;

11. Dispoziții finale

11.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

11.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

11.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g) -i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

11.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

12. Documentele anexe ale contractului:

12.1. planul de servicii sociale (planul individualizat de protecție);

13. Arhivare și comunicare

13.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

13.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale, în data de 15.09.2025, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

13.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore c¹ la data încheierii acestuia, în conformitate cu prevederile legale și procedurile specifice.

FURNIZOR DE SERVICII SOCIALE

BENEFICIAR DE SERVICII SOCIALE

D.G.A.S.P.C Călărași

Copil (cu vârsta peste 16 ani)

Director Executiv,

.....

.....

Reprezentant legal: Șeful SR/Președinte CJ/Părinții/Directorul DGASPC,

.....

Compartiment Juridic și Contencios

Consilier juridic,

.....

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) reintegrarea în familia naturală;

b) integrare în familia lărgită;

c) plasament la asistent maternal profesionist;

d) adopția internă;

e) integrarea socioprofesională a tinerilor cu vârsta de peste 18 ani care urmează să părăsească sistemul de protecție a copilului;

f) transferul într-o altă unitate de protecție specială;

g) încetarea de drept a acordării serviciilor (decesul)

Procedura detaliată de încetare a serviciilor este anexată la prezentul ROF.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „APARTAMENT SOCIAL nr.3 CĂLĂRAȘI” din cadrul CSCCHS au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „APARTAMENT SOCIAL nr.3 CĂLĂRAȘI” 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „APARTAMENT SOCIAL nr.3 CĂLĂRAȘI” din cadrul CSCCHS sunt:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă determinată;
 3. îngrijire personală;
 4. educație non-formală și informală;
 5. asistență socială, consiliere socială, management de caz ;
 6. asistență psihologică, consiliere psihoeducațională și sprijin emoțional; terapie cognitiv-comportamentală;
 7. activități de abilitare și reabilitare;
 8. terapie ocupațională, ludoterapie;
 9. activități pentru formarea deprinderilor de viață independentă;
 10. asistență medicală continuă;
 11. socializare, activități culturale și de petrecerea a timpului liber;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. campanii de informare a specialiștilor din SPAS-uri;
 2. informarea beneficiarilor în cadrul activităților educaționale;
 3. simpozioane, mese rotunde;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
 5. conștientizarea și sensibilizarea populației;
 6. colaborarea cu diverse instituții din cadrul comunității;
 7. formularea și afișarea misiunii centrului;
 8. redactarea ghidului de prezentare a centrului destinat copilului cu dizabilități;
 9. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare a centrului și a activităților acestuia;

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. activități desfășurate cu ocazia marcării anumitor zile:
 - 2 Aprilie – Ziua Internațională de Conștientizare a Autismului;
 - 21 Martie – Ziua Mondială a sdr. Down;
 - 1 iunie - Ziua Internațională a Copilului;
 - 19 noiembrie – Ziua Mondială de prevenire a abuzului și violenței împotriva copiilor
 - 20 noiembrie – Ziua Internațională a Drepturilor Copiilor;
 - 3 decembrie - Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități
2. afișarea de postere care să promoveze drepturile copiilor cu dizabilități
4. promovarea parteneriatelor cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale
5. misiunea cunoscută și promovată în cadrul centrului și în comunitate
6. organizare de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi și părinți ai copiilor, profesori etc

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat;
4. rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;
5. diversificarea personalului, schimburi în activitatea acestuia și participarea la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă;
6. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite;

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

1. întocmirea necesarului de buget propriu și al planului anual de achiziții publice;
2. existența la nivelul centrului a unei comisii de recepționare a bunurilor și serviciilor;
3. atragerea de fonduri și donații în vederea îmbunătățirii bazei materiale a centrului;
4. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
5. evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine;
6. atragerea de voluntari în cadrul centrului.
7. asigurarea funcționalității și întreținerii tuturor instalațiilor, asigurarea la timp a reparațiilor, igienizărilor zilnice și periodice, respectarea circuitelor funcționale;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „APARTAMENT SOCIAL nr.3 CĂLĂRAȘI” funcționează cu următoarele categorii de personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr...../....., și a statului de funcții, astfel:

a) personal de conducere: este reprezentat de șeful de centru care coordonează toate serviciile sociale, componente ale CSCCHS Călărași.

b) personal de specialitate comun: psiholog, asistent social, asistent medical, care asigură intervenții specifice tuturor beneficiarilor compartimentelor rezidențiale din cadrul CSCCHS Călărași.

c) personal cu funcții administrative: este reprezentat de magaziner/administrator cu atribuții pentru toate serviciile sociale, componente ale CSCCHS Călărași

d) personalul propriu al "Apartamentului Social nr. 1 Călărași" este format din:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență: educatori și supraveghetori de noapte.
- personal administrativ: muncitor calificat.

e) voluntari= DA, ocazional, cu aprobarea furnizorului de servicii sociale.

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul apartamentului se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Călărași, la solicitarea DGASPC Călărași vizată și aprobată de Colegiul Director al DGASPC Călărași.

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

3. Numărul maxim de posturi aprobate pentru funcții de conducere este un post șef centru; nu este prevăzut post de coordonator de specialitate.

(2) Raportul angajat/beneficiar este 1/1 și asigură prestarea serviciilor în cadrul apartamentului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește toate Serviciile Sociale componente ale Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever și este format din:

a) șef centru (cod COR 134401);

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului și propune conducerii DGASPC Călărași sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii DGASPC Călărași;

3. Propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;

4. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

5. Întocmește raportul anual de activitate pentru personalul complexului;

6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Complexului;

10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Complexului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

12. Reprezintă serviciul în relațiile cu DGASPC Călărași și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;

13. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

14. Întocmește proiectul bugetului propriu al Complexului;

15. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât a personalului, cât și a beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

16. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

17. Asigură accesul beneficiarilor la activitățile de recuperare, în conformitate cu nevoile lor specifice;

18. Urmărește și asigură desfășurarea în mod corespunzător a activității de evaluare și reevaluare trimestrială a condițiilor care au condus la stabilirea măsurilor de protecție existente;

19. Ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor materiale și sanitare corespunzătoare copiilor instituționalizați ;
20. Organizează ședințe administrative cu personalul complexului;
21. Analizează periodic activitatea personalului verificand respectarea modalității de lucru în fiecare sector ,conform procedurilor operationale și ia măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a acesteia ;
22. Verifică permanent activitatea pe linie medicală, evoluția starii de sănătate a copiilor instituționalizați și ia măsuri operative și potrivite pentru preîntâmpinarea îmbolnavirilor și efectuarea tratamentelor medicale necesare ;
23. Dispune măsurile necesare și urmărește dotarea copiilor cu îmbrăcăminte și încălțăminte adecvată fiecarui sezon, cu rechizite școlare, echipament sportiv, etc.,a incaperilor de cazare cu cele necesare specifice mediului familial ;
24. Verifică cantitatea și calitatea hranei distribuite beneficiarilor, potrivit regimurilor alimentare ;
25. Întocmește fișa de post pentru personalul de specialitate și administrativ, descriind activitățile și responsabilitățile postului clar și explicit ;
26. Evaluează anual performanțele profesionale ale personalului administrativ;
27. Organizează, coordonează și răspunde de activitatea personalului din cadrul complexului și semnează documentele de plată alături de contabilul unității;
28. Participă la acțiunile de atragere de sponsori pentru susținerea activităților copiilor instituționalizați (organizarea de spectacole, drumeții, excursii, tabere, etc);
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) educator (234203);
- b) supraveghetor de noapte (echivalent infirmieră 532103);
- c) asistent medical generalist (325901) care deservește toate apartamentele sociale din cadrul complexului;
- d) psiholog (263411) care deservește toate apartamentele sociale din cadrul complexului;
- e) asistent social (263501) care deservește toate apartamentele sociale din cadrul complexului;

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) cunoaște legislația în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin ulterior;

h) acționează prin tot ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale D.G.A.S.P.C. Călărași;

i) respectă Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, Regulamentul D.G.A.S.P.C., Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic, respectă misiunea și orice alte prevederi specifice angajaților;

k) respectă toate drepturile copiilor prevăzute în Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor;

l) participă la formele de perfecționare organizate de către D.G.A.S.P.C. Călărași;

m) respectă prin activitatea pe care o desfășoară normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii și celor privind protecția mediului;

n) respectă prevederile legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor ;

o) are obligația în cazul în care există suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului să înștiințeze imediat șeful complexului, care va aplica legislația în vigoare;

p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

EDUCATOR - ATRIBUȚII :

- este membru activ al echipei pluridisciplinare, participa alături de specialistii complexului la alegerea și aplicarea procedurilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui copil, funcție de nevoile identificate;
- asigură o intervenție personalizată conform PIS-urilor întocmite pentru fiecare copil în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
- participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz, în scopul analizei situației copilului, cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști.
- este desemnat persoana de referință pentru copil/tănar și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- prezintă copilului, clar, în funcție de gradul sau de maturitate și tipul dizabilității/gradului de handicap care sunt principalele reguli de organizare a instituției.
- efectuează cu copilul/tănarul cu nevoi speciale exercițiile stabilite de către specialiștii centrului pe baza evaluării periodice a copilului/tănarului cu nevoi speciale astfel încât copilul/tănarul cu nevoi speciale să-și continue dezvoltarea.
- pentru cazurile rezidenților școlarizați, întocmește programul educațional al acestora și îl reevaluează periodic împreună cu cadrele didactice responsabile de educația formală, menține permanent legătura cu școala, comunică personalului didactic anumite informații despre copil pe care le consideră utile pentru stimularea dezvoltării intelectuale și facilitarea adaptării la mediul școlar, participă la toate reuniunile cu părinții în cadrul unității de învățământ, suplinind absența acestora; oferă sprijin pentru efectuarea temelor școlare;
- proiectează și realizează activități educaționale nonformale și informale, cât mai diverse, axate pe formarea/dezvoltarea/consolidarea comportamentelor motor, verbal, cognitiv și socio-afectiv; urmarește în cadrul echipei continuitatea acestor stimulări comportamentale;
- organizează și animă activitățile de recreere / socializare ale beneficiarilor, în funcție de nivelul lor de dezvoltare;
- întocmește și reevaluează periodic PIS educație, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, PIS integrare/reintegrare socială (împreună cu managerul de caz) PIS recreere și socializare/petrecere a timpului liber, PIS îngrijire, securitate, promovarea bunăstării, nevoile fizice și emoționale (împreună cu psihologul) stabilind obiective adaptate nivelului de dezvoltare al copiilor și în concordanță cu tipul dizabilității/gradului de handicap;
- participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui, ținând cont de preferințele rezidenților, dacă acest lucru este posibil;
- supraveghează prezența în apartament a rezidenților, informează de urgență asistentul medical și șeful de centru despre situațiile de absență a copiilor/tinerilor fără permisiune, detaliind condițiile în care acestea s-au produs; participă conform procedurilor existente, la căutarea și aducerea acestora în instituție;
- asigură administrarea tratamentului pe cale orală, rectală și cutanată, conform indicațiilor primite de la asistentul medical/medic, în absența sa.

- identifică primele semne de alterare a stării de sănătate și solicită intervenția asistentului medical; cunoaște tehnici de acordare a primului ajutor, intervenind la nevoie; în cazul spitalizării unuia dintre beneficiarii unitatii, dacă este desemnat de către șef centru sau înlocuitorul sau legal îl va însoți pe acesta la spital.
- stimulează formarea și consolidarea deprinderilor de igiena și autoservire ale tuturor copiilor; asigură personal igiena aceluia care nu deține astfel de aptitudini, intervenind pentru satisfacerea tuturor trebuințelor de bază (hranire, odihnă, îmbrăcat/dezbrăcat, etc); în acordarea acestor îngrijiri manifestă răbdare, toleranță, calm, respectând ritmul fiecărui copil și evitând manipulările bruște, riscante pentru integritatea fizică a copiilor;
- Primește și verifică meniurile/distribuite de către furnizorul de servicii de catering pentru beneficiari, în absența asistentului medical;
- Asigura suprafețele de lucru spalate și dezinfectate cu soluție de cloramina înainte de portionarea hranei, în absența muncitorului cu atribuții în acest sens;
- Portionează hrana în mod egal pentru toți copiii și respectă cantitatea porțiilor, tipul regimurilor indicate;
- Asigura pasarea alimentelor copiilor care prezintă dificultăți de masticare/tulburări în alimentație, în absența muncitorului cu atribuții în acest sens și asigură hrănirea copiilor la dormitoare, în situația în care aceștia sunt nedeplasabili;
- Colectează resturile menajere și arunca în zonele special amenajate din proximitatea apartamentului;
- Asigura spălarea și dezinfectarea tacamurilor și veselei din bucătărie în conformitate cu normele sanitare în vigoare, respectând atât etapele curățării cât și concentrația și timpii de acțiune ai soluțiilor de curățare și dezinfecție;
- Asigură păstrarea probelor alimentare, din fiecare masă preparată și servită beneficiarilor, la frigider timp de 48 de ore, în recipiente curate și etichetate; se asigură de menținerea temperaturii în interiorul frigiderului în jurul valorii de 4° C.
- Pastrează, întreține curatenia interioară a tuturor spațiilor de locuit ale apartamentului social și efectuează la nevoie, curatenia interioară cu materialele și mijloacele din dotarea unitatii, în absența muncitorului cu atribuții în acest sens;
- Asigură spălarea, dezinfectarea lenjeriilor de corp și de pat, a obiectelor vestimentare, în absența muncitorului cu atribuții în acest sens;
- asigură supravegherea permanentă a copiilor/tinerilor; intervine pentru ameliorarea comportamentelor inadecvate, a stărilor de agitație, etc.;
- la nevoie, asigură controlul comportamental al rezidenților aflați în stare de agitație psihomotorie, auto sau heteroagresivitate, automutilare, etc. prin aplicarea măsurilor de limitare a mișcării copilului/tânărului prin contact direct, corp lângă corp, cu calm, fermitate și grijă expresă privind prevenirea de consecințe asupra ambelor persoane, ce se înregistrează în Fișa de control comportamental pe care o atașează PIS sănătate, în care se precizează numele copilului, data, ora și locul intervenției active, măsurile luate, persoana care a acționat, persoanele martore, inclusiv copiii, eventualele consecințe ale măsurilor luate. Se notează în raportul de tură existența crizei, modul ei de manifestare, conduita medicală adoptată, starea rezidentului după derularea crizei;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a tuturor beneficiarilor, previne apariția oricăror forme de abuz fizic, psihic, sexual și acționează pentru respectarea drepturilor copilului, semnalând de urgență conducerea instituției, orice suspiciune sau situație de violență/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului;
- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: îmbină cerințele față de copil cu afecțiunea, apropierea, acceptarea; stabilește limite clare, precise, ferme, dar acordă răspuns mediat nevoilor copilului, în funcție de tipul și gradul de handicap; stăpânește metode și tehnici educative de modelare comportamentală axate pe disciplinare pozitivă (recunoașterea calităților/reușitelor copilului, sancționarea educativă, etc) ; este interzisă aplicarea pedepselor fizice de orice fel în activitățile desfășurate cu beneficiarii;
- menține legătura cu psihologul, logopedul, kinetoterapeutul, maseurul din instituție; aplică recomandările acestora și urmărește evoluția copiilor;

- respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor astfel încat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; demonstrează fermitate și consecvență, evită apariția carențelor de autoritate, urmărind continuitatea aplicării aceluiași stilurilor educaționale de către toți membri echipei de îngrijire;
- ajuta copilul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti: cu parintii, cu copiii din apartament si din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din institutie si alti profesioniști implicati în derularea PIP; incurajează copiii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din institutie.
- participa la vizitele beneficiarilor impreuna cu asistentul social si asistentul medical si intocmeste raportul de vizita;
- raspunde de securitatea si starea de sanatate a copiilor in tura de serviciu;
- actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tanar în timpul desfășurării activităților;
- aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfuncții apar și le consideră că pot aduce prejudicii sanatatii copiilor /tinerilor din institutie;
- stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei precum si cu membri familiei sau alte persoane importante pentru copil/tânăr; raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate;
- participa la întâlnirile de schimbare a turelor fără a părăsi locul de muncă în cazul întârzierilor și/sau absenței celui alt coleg, până la soluționarea acestor probleme de către șeful de centru; redactează raportul de tură, consemnând toate problemele de sănătate, comportamentale, educaționale sau administrative ivite pe perioada turei;
- participă la toate reuniunile de lucru, administrative sau de supervizare, exprimându-și deschis opinia cu privire la toate aspectele pe care le consideră a fi soluționate;
- întocmește raportul de activitate pentru luna precedentă și planificarea activităților pentru luna în curs, conform obiectivelor PIS, întocmeste raportul pentru ziua de nastere a rezidentilor la a căror aniversare a participat, întocmește fișa de control comportamental (atunci când este cazul), întocmește notificări pentru evenimente importante, completează și respectă programul zilnic de activități, ținând cont de securizarea primară dar și de diversificarea acțiunilor ce pot stimula educațional beneficiarii; documentele întocmite sunt înregistrate, semnate de supervizor și avizate de șeful de centru;
- primește / preda banii de nevoi personale/fonduri financiare, tine evidenta acestora, urmareste si indruma copiii in gestionarea lor si insoteste copiii la achizitionarea produselor;
- întocmește necesarul de materiale, imbracaminte, echipament, rechizite si alte articole de inventar, verifică corespondența datelor scriptice/faptice și semnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective, răspunde de modul de gestionare al acestora; participa la inventarierea bunurilor materiale aflate in gestiunea sa; nu are voie sa instraineze materialele sau obiectele de inventar din evidenta institutiei; face propuneri de casare a obiectelor de inventar cu grad de uzură avansat;
- cunoaste si asigura prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
- cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROF, ROI, PI, Codul etic si procedurile de lucru specifice;
- isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului ;
- actioneaza in conformitate cu S.M.O. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;
- cunoaște, aplica si respectă normele de protectie a muncii, de sănătate și securitate în muncă, de evitare a accidentelor si de profilaxia imbolnavirilor;
- respecta relatiile ierarhice;
- respecta programul de lucru stabilit și normele de disciplină a muncii ;
- se prezinta periodic la examinarea medicală efectuată de medicul de medicina muncii;
- cunoaste si respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea si stingerea incendiilor;

- În orice situație în care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața copiilor ori a personalului, indiferent de natura pericolului anunță în acest sens serviciul de urgență 112, precum și conducerea complexului;
- răspunde de inventar, de bunurile încredințate și de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare;
- reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor interne, participă la arhivarea lor;
- declară imediat asistentului medical și conducerii unității orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a acorda servicii de calitate, în condiții de siguranță;
- sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează, prejudiciază în orice mod, sau care aduc atingere instituției, exprimate atât direct cât și în public, pe diferite rețele de socializare.
- salariatul își poate exercita dreptul la opinie și liberă exprimare în legătură cu profesia și/sau cu activitatea de la locul de muncă oricând consideră necesar, cu respectarea căilor ierarhice superioare și a regimului de reglementare a activităților privind soluționarea petițiilor.
- îndeplinește orice alte sarcini transmise pe cale ierarhică, în limita competențelor profesionale.
- nu furnizează date confidențiale persoanelor fizice și juridice, mass-media privind starea de sănătate, comportamentul sau situația socială a copiilor din complex;
- păstrează confidențialitatea informațiilor deținute despre beneficiari și a documentelor de serviciu, furnizarea acestora realizându-se doar către persoanele autorizate și semnează declarația de confidențialitate, aflată la dosarul personal al fiecărui angajat.
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a acorda servicii de calitate, în condiții de siguranță;
- la nevoie, în situații limită, poate activa și pe timpul nopții, funcție de problemele ivite;
- la nevoie, în funcție de necesitățile beneficiarilor apartamentelor sociale ale C.S.C.C.H.S. Cluj-Napoca, preia atribuțiile educatorilor de la celelalte apartamente (ex. în situația efectuării concediului de odihnă, în condițiile incapacității temporare de muncă sau în alte situații bine motivate).
- îndeplinește orice alte sarcini transmise pe cale ierarhică, în limita competențelor profesionale.

SUPRAVEGHETOR NOAPTE - ATRIBUȚII :

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
- Își desfășoară activitatea pe timpul nopții, conform programului de lucru afișat, asigurând responsabil supravegherea tuturor copiilor/tinerilor pe care-i are în grijă; la nevoie, în situații limită, poate activa și pe timpul zilei, funcție de problemele ivite, funcție de nevoile serviciului rezidențial;
- Predarea și preluarea turei se face atât scris, cât și verbal, informându-se complet asupra stării de sănătate și integritate psiho-fizică a rezidenților și consemnând în raportul de tură toate problemele ce necesită o atenție deosebită; își organizează activitatea acordând atenție sporită nevoilor identificate, astfel încât să existe un control absolut al problemelor ivite (situații de agitație psihomotorie, insomnii, tulburări de deglutiție și alimentare diverse, diureză, fugă, tratament deosebit) etc;
- organizează activități de autogospodărire cu scop de formare/dezvoltare a unor deprinderi de viață independentă, în funcție de nivelul de dezvoltare al copiilor/tinerilor și gradul lor de implicare ;
- Supraveghează, îndrumă sau intervine personal pentru efectuarea sau menținerea igienei corporale și vestimentare a rezidenților, inclusiv în efectuarea băii de seară, ori de câte ori este nevoie pe perioada nopții și obligatoriu, dimineața înainte de predarea turei; intervine alături de educatori pentru asigurarea igienei unghiilor, părului, urechilor – prin tăiere-tundere-curățare, periodic; în acest sens, răspunde de igiena personală a rezidenților, pe perioada turei;

- Supraveghează somnul rezidenților, notează și transmite eventualele tulburări de somn pe care le identifică (insomnii prelungite, somn întrerupt, dificultatea de a adormi ; apneea de somn) și caracteristicile lor (durata, frecvența, intensitate);
- Stimulează dobândirea controlului sfincterian de către rezidenții enuretici, respectând programul de trezire din 2 în 2 ore; .
- asigură administrarea tratamentului care se impune în situații de urgență, pe cale orală, rectală și cutanată, conform indicațiilor primite de la asistentul medical, în absența sa.
- intervine pentru ameliorarea comportamentelor inadecvate, a stărilor de agitație, care pot pune în pericol sănătatea și viața persoanei sau a celorlalți rezidenți; consemnează de fiecare dată aplicarea măsurii de limitare a mișcării prin contact direct, corp lângă corp, atât în raportul de tură cât și în fișa specială de control comportamental, detaliind crizei, modul ei de manifestare, conduita medicală adoptată, starea rezidentului după derularea crizei;
- Colectează resturile menajere și arunca în zonele special amenajate din proximitatea apartamentului;
- Raspunde de securitatea și starea de sănătate a copiilor în tura de serviciu
- La nevoie, poate activa și pe timpul zilei, atunci când există personal subnormativ, însoțește copiii din apartament la evenimente publice sau alte activități (excursii, ieșiri în comunitate, la școală, etc),
- Nu aplică nicio formă de agresiune fizică, psiho-fizică, emoțională rezidenților, fiind interzise cu desăvârșire pedepsele corporale de orice fel, privarea de hrană, materiale, medicamente, etc, umilirea, jignirea, defăimarea, sfidarea, etc.
- acționează pentru respectarea drepturilor copilului și prevenirea oricărei forme de violență/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului;
- semnalează de urgență conducerii instituției, orice suspiciune sau situație de violență/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului, completând fișa de semnalare și evaluare inițială;
- Aranjează dulapurile și paturile beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
- Asigură microclimatul în modulul de îngrijire, prin ventilație naturală corespunzătoare, evitând expunerea copiilor/tinerilor la curenți de aer, zgomote puternice, lumină stridentă;
- Asigură păstrarea curățeniei în timpul nopții, în camera de zi, dormitoare, pe holuri și grupuri sanitare.
- Sesizează administratorului orice defecțiune trebuie remediată astfel încât să fie asigurate permanent condițiile de locuit ale rezidenților;
- Împreună cu educatorii, ține evidența strictă, cu semnături de predare primire, a echipamentului și lenjeriei de pat;
- Pastrează în bune condiții sub gestiunea (dotări, echipament, cazarmament etc.), toate materialele educative și igienic-sanitare, răspunde de evidența acestora;
- Oferă copiilor în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
- În cazul spitalizării unuia dintre beneficiarii unității, dacă este desemnat de către șeful centrului sau înlocuitorul sau legal îl va însoți pe acesta la spital.
- Cunoaște numerele de telefon pentru urgențe (șef complex, magaziner/administrator, pompieri, poliție, serviciu ambulanță);
- Se va prezenta la controlul medical periodic efectuând și analizele medicale indicate de medicul de medicină muncii; va anunța orice îmbolnăvire infectocontagioasă este prezentă în rândul membrilor familiei, sau pe care o prezintă, și care poate prezenta un risc crescut de contagiune printre beneficiari;
- Raspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl desfășoară;
- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, ROI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Participă la ședințele de lucru stabilite de supervisor sau șeful de centru, face propuneri pentru îmbunătățirea activității sau pentru achiziționarea diverselor produse și materiale necesare bunei desfășurări a activității sale.
- cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;

- cunoaște și respectă regulile de protecția muncii, prevăzute de actele normative în vigoare;
- În orice situație în care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața copiilor ori a personalului, indiferent de natura pericolului anunță în acest sens serviciul de urgență 112, precum și conducerea complexului;
- răspunde de inventar, de bunurile încredințate și de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare;
- Respecta programul de lucru conform graficului lunar și semnează corespunzător condica de prezenta;
- Respecta principiul "lucru în echipă", cooperând și comunicând civilizată cu ceilalți angajați, în interesul copiilor;
- Are obligația de a păstra în bune condiții documentele interne și externe;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de activitatea profesională.
- Sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează, prejudiciază în orice mod, sau care aduc atingere instituției, exprimate atât direct cât și în public, pe diferite rețele de socializare.
- Salariatul își poate exercita dreptul la opinie și liberă exprimare în legătură cu profesia și/sau cu activitatea de la locul de muncă oricând consideră necesar, cu respectarea căilor ierarhice superioare și a regimului de reglementare a activităților privind soluționarea petițiilor.
- Nu furnizează date confidențiale persoanelor fizice și juridice, mass-media privind starea de sănătate, comportamentul sau situația socială a copiilor din complex;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor deținute despre beneficiari, furnizarea acestora realizându-se doar către persoanele autorizate și semnează declarația de confidențialitate, aflată la dosarul personal al fiecărui angajat.
- Îndeplinește orice alte sarcini, pe cale ierarhică, scris sau verbal, în limita competențelor profesionale;
- la nevoie, în funcție de necesitățile beneficiarilor apartamentului social al C.S.C.C.H.S. Calarasi, preia atribuțiile supraveghetorilor de noapte de la celelalte apartamente sociale.
- Conducerea complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste sarcini, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.

ASISTENT MEDICAL - ATRIBUȚII :

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- primește copii în apartament, efectuează triajul epidemiologic al acestora, întocmește dosarul medical cu datele personale și anamnezice;
- efectuează triajul rezidenților, izolează copiii bolnavi sau suspecti și informează medicul; efectuează triajul personalului și interzice prezența la lucru a persoanelor aflate în situație de boală cu potențial de contagiozitate;
- completează în fișa medicală a copilului antecedentele personale, heredo-colaterale, imunizările, orice informație medicală obținută în cursul anamnezei pe care o consideră necesară, tratamentele medicale și regimurile alimentare actuale, parametrii funcționali: greutatea, talia, perimetrele, starea tegumentelor, temperatura, scaune, etc. și informează medicul unității luând și măsuri pentru înscrierea pe listele medicului de familie;
- se informează permanent cu privire la starea de sănătate a rezidenților, este disponibil pentru apeluri de urgență pentru îndrumare și informare;
- informează medicul de familie/specialist cu privire la orice semn de boală identificat, aplică recomandările medicale până la sosirea medicului, funcție de situație acordă primul ajutor, ia

- măsuri de internare a copiilor prin serviciul de urgență, pregătindu-i pentru internare; îi însoțește la efectuarea examenelor medicale interdisciplinare, la nevoie asigură supravegherea rezidentului spitalizat;
- pe perioada spitalizărilor ține legatura permanent cu medicul terapeut și personalul medical de specialitate obținând informații despre evoluția stării de sănătate a rezidentului, eventualele regimuri, tratamente, etc. pe care le aplică întocmai, respectând indicațiile medicale;
 - asigură efectuarea controalelor medicale periodice, tratamentelor de recuperare, recoltărilor de probe biologice, imunizărilor, investigațiilor paraclinice recomandate sau planificate, informând medicul curant asupra rezultatelor și consemnează rezultatul în dosarul medical al rezidentului;
 - administrează tratamentul prescris de medicul de familie/specialist, respectă regulile de administrare a medicamentelor, răspunzând de corectitudinea administrării;
 - în lipsa medicului, poate administra din proprie inițiativă: antitermice, calmante, simptomatice, îngrijindu-se de efectuarea examinării medicale a rezidentului în cel mai scurt timp;
 - participă la vizita medicului, notează recomandările medicale, le execută autonom în limita competenței și le predă turei următoare prin raportul scris al serviciului;
 - acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
 - observă simptomele și starea rezidenților și le înregistrează;
 - verifică igiena personală a beneficiarilor;
 - verifică ordinea și curățenia în dormitoare, igiena patului și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă antiepidemică potrivit legislației în vigoare;
 - ia măsuri pentru prevenirea escarelor în rândul copiilor nedeplasabili, acționând prin poziționare corectă, mobilizare pasivă, corectarea pozițiilor vicioase;
 - ia măsuri pentru asigurarea curelor de aer/soare inclusiv pentru copiii nedeplasabili, programând ieșirile în aer liber, funcție de anotimp;
 - observă și notează comportamentul și evoluția copiilor ținând cont de stadiile de dezvoltare ale acestora, tipul și gradul de handicap;
 - la nevoie, asigură controlul comportamental al rezidenților aflați în stare de agitație psihomotorie, auto sau heteroagresivitate, automutilare, etc. prin aplicarea măsurilor de limitare a mișcării copilului/tânărului prin contact direct, corp lângă corp, cu calm, fermitate și grijă expresă privind prevenirea de consecințe asupra ambelor persoane, ce se înregistrează în Fișa de control comportamental pe care o atașează PIS sănătate, în care se precizează numele copilului, data, ora și locul intervenției active, măsurile luate, persoana care a acționat, persoanele martore, inclusiv copiii, eventualele consecințe ale măsurilor luate. Se notează în raportul de tură existența crizei, modul ei de manifestare, conduita medicală adoptată, starea rezidentului după derularea crizei;
 - se îngrijește de procurarea la timp a medicației pentru acuți și cronici (rețete compensate/gratuite), asigură tratamentul, urmărește apariția reacțiilor adverse și informează medicul cu privire la frecvența, intensitatea și caracteristicile acestora;
 - asigură completarea la timp a aparatului de urgență și ține evidența materialelor și medicamentelor administrate pe categorii de medicamente (regim special, compensate, etc.);
 - respectă cu strictețe măsurile generale de asepsie și antisepsie: poartă echipament de protecție, aplică măsuri de igienă personală și colectivă, utilizează materiale și instrumente medicale sterile.
 - supraveghează modul de efectuare a curățeniei și dezinfecției curente și ciclice, planifică dezinfecția ciclică întocmind graficele de deconexare, prelucrează lunar personalul auxiliar cu privire la prevenirea infecțiilor nozocomiale, utilizarea corectă a dezinfectanților utilizați (concentrație, suprafețe, alegerea substanței optime, mod de aplicare, etc.), măsuri de prevenire a riscului de accidentare prin utilizarea excesivă a toxicelor, măsuri generale de igienă în colectivitățile de copii, conform normelor sanitare în vigoare ;
 - propune șefului de complex, periodic, măsuri de realizare a dezinfecției, dezinsecției și deratizării în unitate;
 - controlează modul de efectuare a igienei corporale a rezidenților, insistând asupra igienei bucale, intime, etc., face recomandări pentru menținerea stării optime de igienă și întreținere a corpului

- și fanerelor; supraveghează baia rezidenților, ajută educatorul/supraveghetorul în caz de nevoie;
- întocmește la timp PIS-ul pentru sănătate pentru fiecare rezident, adaptat nevoilor de sănătate și îngrijire identificate, îl reevaluează periodic (6 luni), îl prezintă șefului spre avizare, precum și celorlalți specialiști pentru completare;
 - pregătește lecții de educație pentru sănătate pe care le prezintă rezidenților într-un limbaj accesibil lor, adaptat tipului și gradului de handicap; consemnează efectuarea temelor specifice și le atașează PIS ptr. sănătate;
 - Este responsabil în recepția și verificarea serviciilor de catering pentru beneficiarii centrului, care constă în verificarea cantitativă și calitativă a acestora, a documentelor însoțitoare precum și a respectării regimului termic și a stării de igienă a mijlocului de transport dar și a recipienților folosiți.
 - urmărește zilnic respectarea regimurilor recomandate, supraveghează porționarea alimentelor, modul de hrănire al rezidenților, la nevoie ajută la servirea mesei și sprijină educatorul în acest sens;
 - verifică probele alimentare păstrate și asigură completarea termogramei.
 - Se preocupă de existența alimentelor pentru situații de urgență, depozitate în loc special amenajat la nivelul bucătăriei, verifică cantitatea și calitatea lor, modul de păstrare și conservare a alimentelor și termenele de valabilitate a acestora; informează la timp șeful de complex asupra neregulilor semnalate, face propuneri pentru corectarea lor;
 - răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl desfășoară; nu părăsește locul de muncă fără înștiințarea conducerii unității;
 - răspunde de eficiența și calitatea serviciilor medicale oferite beneficiarilor în timpul serviciului; respectă codul deontologic al profesiei de asistent medical, respectă regulamentul de organizare și funcționare al instituției, regulamentul de ordine interioară, normele sanitare în vigoare;
 - acționează pentru respectarea drepturilor copilului și prevenirea oricărei forme de violență/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului;
 - are obligația de a nota în raportul de tură toate evenimentele întâmplate – programul de desfășurare a activității, evenimentele deosebite produse în tura respectivă – pozitive și negative;
 - execută sub îndrumarea medicului, măsuri de luptă în focarele de boli transmisibile;
 - ține evidența problemelor și activităților antiepidemice și de igienă;
 - întocmește referate de constatare a abaterilor de la normele de igienă și antiepidemiologice;
 - participă alături de asistent social și educator la vizitele primite de rezidenți în unitate;
 - ține evidența vizitelor în familie, dacă este posibil asigură menținerea stării de sănătate a copiilor în perioada de vacanță în familie; la revenirea copilului în unitate efectuează triajul și solicită consult medical;
 - ține legătura cu medicul de medicina muncii și ia măsuri pentru efectuarea de către angajați a examinărilor medicale periodice conform normelor în vigoare;
 - zilnic anunță șeful direct/inlocuitorul său legal despre problemele medicale ale copiilor și situația prezentei acestora;
 - supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori /persoane straine aflate în unitate, cu acordul conducerii;
 - declară imediat conducerii unității orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
 - transmite problemele existente din programul de lucru;
 - răspunde de utilizarea rațională a aparaturii medicale, materialelor consumabile, a medicamentelor și a materialelor sanitare aflate în dotarea cabinetului medical; nu își însușește nici un bun din dotarea unității, nu înstrăinează obiecte, materiale, etc.;
 - face parte din echipa multidisciplinară a complexului;
 - cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
 - cunoaște și respectă regulile de protecția muncii, prevăzute de actele normative în vigoare;

- În orice situație în care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața copiilor ori a personalului, indiferent de natura pericolului anunță în acest sens serviciul de urgență 112, precum și conducerea complexului;
- nu permite accesul în unitate persoanelor străine fără știrea șefului direct / înlocuitorului său legal;
- în lipsa unei imputerniciri oficiale, nu înaintează nici un document fără viza șefului direct / înlocuitorului său legal;
- are drept de verificare și control asupra acelor categorii de personal care au rol în aplicarea măsurilor generale de igienă locativă, vestimentară și alimentară, păstrarea, prelucrarea și administrarea hranei beneficiarilor; orice neregulă este semnalată în timp util șefului direct / înlocuitorului său legal;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidenților sau altor angajați ai unității;
- răspunde conform legislației în vigoare pentru abateri în cadrul serviciului.
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidenților C.S.C.C.H.S. Calarasi sau altor angajați ai unitatii;
- Nu furnizează date confidențiale persoanelor fizice și juridice, mass-media privind starea de sănătate, comportamentul sau situația socială a copiilor din complex;
- Sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează, prejudiciază în orice mod, sau care aduc atingere instituției, exprimate atât direct cât și în public, pe diferite rețele de socializare.
- Salariatul își poate exercita dreptul la opinie și liberă exprimare în legătură cu profesia și/sau cu activitatea de la locul de muncă oricând consideră necesar, cu respectarea căilor ierarhice superioare și a regimului de reglementare a activităților privind soluționarea petițiilor.
- Răspunde conform legislației în vigoare pentru abateri în cadrul serviciului.
- Manifestă onestitate și confidență față de persoanele din interior și exterior cu care intră în contact;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor detinute despre beneficiari, furnizarea acestora realizându-se doar către persoanele autorizate și semnează declarația de confidențialitate, aflată la dosarul personal al fiecărui angajat.
- îndeplinește alte sarcini profesionale încredințate de către șeful centrului.
- reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de șeful de centru / înlocuitorul sau legal, în limita competenței profesionale, raportate specificului unității și problemelor deosebite apărute.

PSIHOLOG - ATRIBUȚII :

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
 - colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - evaluează, din perspectivă psihologică, nevoile, riscurile, comportamentul și personalitatea beneficiarilor, folosind metode și instrumente, în conformitate cu competențele profesionale, interviuri și observarea directă a comportamentului;
 - asigură vizite periodice la fiecare apartament, urmărind evoluția fiecărui copil;
 - efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul de dezvoltare, identifica ariile de dezvoltare în vederea demarării activității de recuperare;
 - desfășoară activități de terapie individuală și de grup în vederea ameliorării deficiențelor de natură atentională, mnestică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;

- ofera consiliere psihologica individuala in situatie de criza;
- acorda sprijin psihoafectiv pentru readaptarea psihologica a persoanelor cu dizabilitati in situatie de criza;
- asigura asistenta psihologica prin tehnici de terapie suportiva, terapie ocupationala si ergoterapie.
- asigura consiliere pentru (re)insertia familiala si pentru facilitarea (re)integrarii sociale;
- participa alaturi de specialistii complexului la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie si recuperare pentru fiecare copil, respectand principiul "lucru in echipa"; își exprimă opinia de specialitate în toate întâlnirile echipei, consemnând concluziile și recomandările pe care și le susține în mod profesionist;
- desfășoară activități de terapie psihologică individualizată, ținând cont de concluziile evaluării inițiale; acorda beneficiarilor interventie psihoeducațională și psihoemoțională de la data admiterii copilului in centru si pe tot parcursul sederii acestuia in centru; reevaluează d.p.d.v. al dezvoltării psihologice .
- intervine centrat pe persoană și la nevoie, pe problemă, organizând activitățile de stimulare a dezvoltării cognitive, emoționale, relaționale și psihocomportamentale, în contextul problematicii generale identificate la copil;
- asigura programe de abilitare/reabilitare, prevazute in planul individualizat de protectie, avand ca scop ameliorarea, (re)dobandirea si/sau mentinerea capacitatilor fizice, intelectuale, psihice si senzoriale care sa le asigure autonomia necesara pentru o viata independenta;
- integrează consilierea parentală în procesul de dezinstituționalizare al copilului si evalueaza abilitatile parentale ;
- oferă îndrumare și sprijin psihologic beneficiarilor, educatorilor, cu privire la intervenția specifică continuă pentru stimularea dezvoltării cognitive și comportamentale și pentru corectarea eventualelor tulburări psihopatologice;
- inițiază si stimulează activități terapeutice si ludice de grup (dupa caz, in functie de preferintele copiilor), impreuna cu ceilalti specialisti;
- întocmește și redactează în format electronic și/sau olograf, pentru fiecare copil raportul de evaluare inițială / reevaluare periodică
- cunoaște si respecta legislatia cu privire la drepturile si ocrotirea copiilor;
- respecta cu strictete codul deontologic: confidentialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, intelegere, competenta si calitatea serviciilor, precum si asumarea responsabilitatii muncii pe care o efectueaza;
- asigura securitatea copiilor și răspunde de integritatea psihofizică a acestora pe perioada intervențiilor de recuperare;
- raspunde de integritatea fizica si psihica a tuturor beneficiarilor, previne apariția oricăror forme de abuz fizic, psihic, sexual, informeaza asistentul medical și seful de centru cu privire la apariția oricăror suspiciuni sau elemente abuzive, notificând în scris contextul în care au fost identificate, efectele abuzului asupra copilului, persoanele implicate, etc.;
- semnaleaza de urgenta conducerii institutiei, orice suspiciune sau situatie de violenta/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului, completand fisa de semnalare si evaluare initiala;
- ii este interzisa orice forma de abuz fizic sau psihic asupra copilului, precum si neglijarea si/sau refuzul de a lucra cu copilul, pe diferite motive care nu au nici un suport legal;
- participa alaturi de specialistii din centru la activitatile de perfectionare profesionala organizate de D.G.A.S.P.C.;
- pastreaza in bune conditii toate bunurile materiale din cabinet si raspunde de evidenta lor;
- se prezinta periodic la controlul medical in vederea actualizarii analizelor medicale pentru medicina muncii;
- utilizeaza cu responsabilitate aparatura și testele / materialele educaționale din dotare;
- stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei precum si cu parintii copiilor/tinerilor si colaboratorii din afara institutiei;
- respecta programul de lucru stabilit la nivel de centru; respectă ROF, ROI, cod etic, ghid cu instructiuni pentru personal, note interne, etc.
- orice nepotrivire metodologica va fi discutata cu coordonatorul centrului;

- orice neregula este semnalata, in timp util, sefului de centru / inlocuitorului sau legal.
- nu furnizeaza date confidentiale persoanelor fizice si juridice, mass-media privind starea de sanatate, comportamentul sau situatia sociala a copiilor din complex;
- sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează, prejudiciază în orice mod, sau care aduc atingere instituției, exprimate atât direct cât și în public, pe diferite rețele de socializare.
- salariatul își poate exercita dreptul la opinie și liberă exprimare în legătură cu profesia și/sau cu activitatea de la locul de muncă oricând consideră necesar, cu respectarea căilor ierarhice superioare și a regimului de reglementare a activităților privind soluționarea petițiilor.
- Raspunde conform legislatie in vigoare pentru abateri in cadrul serviciului.
- raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse beneficiarilor C.S.C.C.H.S. Calarasi sau altor angajati ai unitatii.
- reprezinta institutia in cazurile incredintate prin delegare;
- indeplineste alte sarcini profesionale incredintate de catre șeful centrului.
-

ASISTENT SOCIAL - ATRIBUȚII :

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
- Respectă prevederile Legii nr. 466/2004 privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare și Codul privind practica asistentului social;
- Asigură vizite periodice la fiecare apartament, urmărind evoluția fiecărui copil;
- Răspunde de păstrarea dosarelor sociale ale beneficiarilor;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- cunoaște si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului ;
- colaborează cu managerul de caz, educatorul, psihologul, asistentul medical pentru întocmirea/actualizarea PIP în vederea elaborării PIS-urilor/ altor documente specifice;
- actioneaza cu prioritate pentru ocrotirea in sistem familial a copilului in dificultate;
- intocmeste rapoarte de evaluare trimestriala, anchete sociale, propuneri pentru cazurile semnalate / mentinerea/modificarea masurilor de protectie;
- pregateste și asigura contactele directe si nemijlocite intre copil si parintii sai naturali/familia largita, copil si alte persoane importante, copil si familia potential adoptiva, in conditii care sa asigure confidentialitate si o ambianta propice comunicarii dar si o securitate adecvata pentru copil ;
- urmareste evolutia copilului in perioada de acomodare cu familia naturala/substitut;
- intocmeste rapoarte de evaluare a evolutiei relatiei parinte-copil pe parcursul vizitelor;
- intocmeste, completeaza si modifica recomandarile si planificarile din planului specific de interventie al copilului privind mentinerea legaturii cu familia ;
- intervine punctual prin activitati de sustinere si consiliere a familiei si copilului in vederea responsabilizarii acestuia si pastrarii continuitatii relatiei cu copilul;
- pregateste copilul oferind informatii complete, în funcție de nivelul său de dezvoltare, tipul și gradul dizabilității, pentru intalnirea cu familia naturala/asistent maternal/familie adoptiva;
- actioneaza in sensul aplicarii strategiei guvernamentale privind protectia copilului;
- actioneaza in spiritul respectului fata de persoanele in dificultate, a pastrarii intimitatii si anonimatului acestora potrivit secretului profesional;
- indeplineste atributii de responsabil de caz al cazurilor pentru care a fost desemnat;
- are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul complexului, promovand relatii de colaborare si respect; face parte din echipa de specialisti a complexului;
- respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- Abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme;
- actioneaza in conformitate cu S.M.O. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;

- Se îngrijește de operarea la timp a registrelor de opinii și sugestii, reclamații, vizite, notificări evenimente deosebite, etc.
- Păstrează în bune condiții dosarele sociale ale tuturor beneficiarilor, completându-le la timp cu documentele necesare sau cele rezultate din corespondența dintre instituție și SPAS-ul de domiciliu, alte instituții publice, etc.
- Se îngrijește de menținerea în bune condiții a arhivei sociale a complexului;
- Respectă procedurile de lucru stabilite conform SMO obligatorii pentru copiii cu dizabilități și reglementărilor interne;
- aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
- Raspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/parinților în lucrul cu copilul; respecta documentele prin care este numit responsabil – note interne, decizii, etc.; nici un document nu este înaintat în afara unității fără viza șefului de centru/ înlocuitorului sau legal;
- cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- cunoaște și respectă regulile de protecția muncii, prevăzute de actele normative în vigoare, fiind desemnată ca persoană responsabilă ce asigură evacuarea lucrătorilor/bunurilor din cadrul complexului
- În orice situație în care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața copiilor ori a personalului, indiferent de natura pericolului anunță în acest sens serviciul de urgență 112 precum și conducerea complexului;
- răspunde de inventar, de bunurile încredințate și de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare;
- Participă la ședințele organizate de către supervisor cu personalul de specialitate, reprezentanții beneficiarilor C.S.C.C.H.S. Calarasi, voluntari;
- Participă la acțiunile de mediatizare, informare, etc., organizate la nivel de centru, conform SMO în vigoare;
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Nu exercită nicio formă de abuz fizic, psihic, emoțional asupra beneficiarilor; sesizează de îndată șeful de centru dacă are cunoștință despre producerea unor astfel de cazuri în cadrul instituției;
- Acționează pentru respectarea drepturilor copilului și prevenirea oricărei forme de violență/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului;
- Semnalează de urgență conducerii instituției, orice suspiciune sau situație de violență/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului;
- respecta programul de lucru stabilit la nivel de centru, ROF, ROI, cod etic, ghid cu instrucțiuni pentru personal, note interne, etc.;
- preocuparea continuă pentru autoperfecționare prin studiu individual și cursuri de instruire;
- raspunde conform legislației în vigoare pentru abateri în cadrul serviciului.
- raspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidenților C.S.C.C.H.S. Calarasi sau altor angajați ai unității;
- Nu furnizează date confidențiale persoanelor fizice și juridice, mass-media privind starea de sănătate, comportamentul sau situația socială a copiilor din complex;
- sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează, prejudiciază în orice mod, sau care aduc atingere instituției, exprimate atât direct cât și în public, pe diferite rețele de socializare.
- salariatul își poate exercita dreptul la opinie și liberă exprimare în legătură cu profesia și/sau cu activitatea de la locul de muncă oricând consideră necesar, cu respectarea căilor ierarhice superioare și a regimului de reglementare a activităților privind soluționarea petițiilor.
- Raspunde conform legislației în vigoare pentru abateri în cadrul serviciului.

- raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidentilor C.S.C.C.H.S. Calarasi sau altor angajati ai unitatii.
- Manifesta onestitate si confidentialitate fata de persoanele din interior si exterior cu care intra in contact;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor detinute despre beneficiari, furnizarea acestora realizandu-se doar catre persoanele autorizate;
- Semneaza declaratia de confidentialitate, aflata la dosarul personal al fiecarui angajat.
- indeplineste alte sarcini profesionale incredintate de catre seful centrului.
- reprezintă institutia în cazurile încredintate prin delegare;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social: curățenie, igienizare spații, lenjerie, spălătorie, gospodărie, întreținere, mentenanță, achiziții, etc. sunt asigurate de personalul administrativ, reprezentat de:

- a) magaziner cu atribuții de administrator
- b) muncitor calificat

MAGAZINER / ADMINISTRATOR ATRIBUȚII:

- Asigură permanent functionalitatea utilităților la apartamentele sociale, îngrijindu-se de identificarea, sesizarea și remedierea defecțiunilor apărute; solicită intervenții tehnice autorizate conform contractelor de prestări servicii pentru asigurarea reviziilor și reparațiilor de specialitate pentru toate instalațiilor tehnice: electrice, alimentare gaz, apă-canal, etc;
- Răspunde de buna administrare a apartamentelor sociale, a imobilului CSCCHS și a bunurilor din dotare;
- Se preocupă de obținerea documentațiilor tehnice necesare în vederea autorizării/reautorizării instituției CSCCHS: plan securitate incendiu, plan evacuare, schițe, planșe tehnice, etc.
- Acompaniază organele de control pe linie tehnico-administrativă, oferă informațiile/explicațiile necesare și acționează, dacă este cazul, în interesul remedierii constatărilor rezultate în urma controlul (PSI, protecția muncii, OPC, sanitar, etc.)
- Ține evidența contractelor de furnizare servicii și a celor de achiziționare mărfuri, astfel încât să fie respectate întocmai clauzele contractuale;
- Propune achiziționarea unor mărfuri și servicii necesare instituției, argumentând achiziția acestora și întocmește planul anual de achiziții pe categorii de produse;
- Întocmește planul anual de reparații și întreținere și asigură îndeplinirea lui, în limitele competenței;
- Asigură fluxul de documente justificative și le arhivează; raspunde de arhivarea acestora.
- Asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera; redactează toate documentele specifice, pe cât posibil în format electronic și modifică înregistrările ori de câte ori se impune;
- Transmite compartimentului de contabilitate lunar, toate informatiile necesare pentru intocmirea raportarilor lunare;
- Are în gestiune mijloacele fixe din cadrul instituției, răspunde de inregistrarea, utilizarea lor conform duratei standard, precum si de casarea acestora cu toate actiunile conexe(dezmembrare, valorificare,etc.)
- Examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor de gestiune primară, identifica risipa, gestiunea defectuoasa si fraudele, iar pe aceste baze, propune conducerii unitatii masuri pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati,dupa caz.

- Raspunde de consemnarea corecta si la timp, a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul unității si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Respectă circuitul documentelor interne și externe; nu acționează înainte de a obține aprobările necesare, în scris, pentru orice solicitare;
- Participă la inventarierea generală a patrimoniului, cel puțin o data pe an, oferind informațiile necesare comisiei de inventariere;
- Raspunde de respectarea dispozitiilor emise in ceea ce priveste rulajul marfurilor din unitate, efectuand personal, cel puțin lunar si inopinant controlul acestora, atat sub aspectul existentei faptice a marfurilor din unitate cat si sub aspectul securitatii acestora;
- Monitorizează consumul general și propune măsuri de reducere pentru încadrarea în nivelul costurilor aprobate/beneficiar;
- Intervine direct sau prin îndrumarea și asistarea muncitorilor de întreținere la remedierea defecțiunilor neprevăzute, asigură un mediu locativ sigur pentru beneficiari și condiții bune de lucru pentru salariați;
- Asigură vizite periodice la fiecare apartament, urmărind starea de funcționare a aparaturii din dotarea apartamentelor și aduce la cunostinta conducerii unitatii neregulile constatate;
- Asigura aprovizionarea apartamentelor sociale, cu materiale si bunuri necesare; are obligatia de a preveni la timp orice forma de risipa, sustragere sau degradare a marfurilor din gestiune;
- Raspunde de verificarea cantitatilor de deseuri colectate de firmele specializate cu care institutia are contract incheiat;
- Tine evidenta foilor de parcurs si a carburantilor; ține evidenta consumului de alimente pentru situatii de urgenta conform foilor de masa, face balanta analitica si sintetica;
- Asigura pastrarea arhivei unitatii conform normelor legale;
- Cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- Cunoaște și respectă regulile de protecția muncii, prevăzute de actele normative în vigoare;
- În orice situație în care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața copiilor ori a personalului, indiferent de natura pericolului anunță în acest sens serviciul de urgență 112, precum și conducerea complexului;
- Se va prezenta, in timp util, conform programarilor efectuate de catre asistentul medical, la control medical periodic in vederea efectuării analizelor medicale și examenului clinic anual, de către medicul de medicina muncii;
- Respecta intocmai normele cuprinse in ROF, ROI, Cod etic, PI, etc.
- Declara imediat conducerii unitatii orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de activitatea profesionala.
- Are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul complexului, promovand relatii de colaborare si respect;
- sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează, prejudiciază în orice mod, sau care aduc atingere instituției, exprimate atât direct cât și în public, pe diferite rețele de socializare.
- salariatul își poate exercita dreptul la opinie și liberă exprimare în legătură cu profesia și/sau cu activitatea de la locul de muncă oricând consideră necesar, cu respectarea căilor ierarhice superioare și a regimului de reglementare a activităților privind soluționarea petițiilor.
- Raspunde conform legislatie in vigoare pentru abateri in cadrul serviciului.
- Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidentilor C.S.C.C.H.S. Calarasi sau altor angajati ai unitatii.
- În limita competenței postului, îndeplinește orice alte sarcini transmise verbal sau în scris (note interne, dispoziții, etc) de catre șeful de centru / directorul ex. administrativ sau directorul executiv al DGASPC Călărași .

- Pastreaza confidentialitatea informatiilor detinute despre beneficiari, furnizarea acestora realizandu-se doar catre persoanele autorizate și semnează declarația de confidențialitate, aflată la dosarul personal al fiecarui angajat.

MUNCITOR - ATRIBUȚII

Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă și îndeplinește cu strictețe atribuțiile conform fișei postului:

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu;
- Are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- Are obligația să respecte cu strictețe igiena mâinilor;
- Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare a tuturor spațiilor repartizate (dormitoare, grupuri sanitare, bucătărie, cameră de zi, holuri, etc), respectând soluțiile și concentrațiile stabilite pe tipuri de produs/suprafețe;
- Curăță și dezinfectează ori de câte ori este nevoie, băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri; folosește ștergătoare separate, pentru fiecare grup sanitar, respectând Ordinul 1955/1995 privind igiena în colectivitățile de copii și tineri;
- Utilizează metode eficiente de curățare și dezinfecție, adaptate suprafețelor de curățat: măturare umedă; aspirare, ștergere, periere, înmuiere, spălare, clătire, etc.; asigură aerisirea corespunzătoare a tuturor spațiilor și respectă etapele de efectuare a curățeniei și dezinfecției curente;
- Periodic efectuează curățenia generală și dezinfecția ciclică (deconexarea) asigurând ștergerea completă, minuțioasă și adecvată a tuturor spațiilor – conform graficului, și pulverizarea aerului cu deconex; deconexarea se consemnează obligatoriu și va fi confirmată de asistentul medical de serviciu;
- Preia materialele de curățenie pe bază de referat aprobat, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, evitând risipa dar și concentrațiile ineficiente datorită diluțiilor slabe;
- Utilizează în mod eficient toate echipamentele, dotările și materialele puse la dispoziție (de ex. aspiratoarele se utilizează și se întrețin conform specificațiilor tehnice);
- Asigură, împreună cu personalul de la apartamentul social, colectarea și debarasarea separată a reziduurilor menajere și a deșeurilor medicale nepericuloase/periculoase, conform normelor sanitare în vigoare; asigură curățarea și dezinfectarea recipientelor folosite pentru colectarea gunoierului;
- Asigură curățarea și dezinfectarea jucăriilor din plastic, prin spălare cu detergent și imersie în substanță clorigenă 1% 30 min. – săptămânal;
- Asigură îngrijirea plantelor de interior;
- La nevoie, în lipsă de personal, împreună cu educatorul/supraveghetorul, participă activ la igienizarea zilnică și baia generală a copiilor, servirea meselor, îmbrăcat-dezbrăcat, supravegherea somnului, colaborând și ajutând educatorii;
- Asigură spălarea, dezinfectarea lenjeriilor de corp și de pat, a tuturor obiectelor vestimentare, a cazarmamentului, a accesoriilor și tuturor echipamentelor textile din dotarea apartamentului; respectă concentrațiile de detergenți și dezinfectanți utilizați pentru rufărie și timpii de acțiune ai acestora, conform Ordinului M.S. 1955/1995 privind normele de igienă în colectivități de copii și tineri;
- Asigură obligatoriu activitățile de călcat pentru toate obiectele vestimentare de corp, care se pretează la această operație;
- Respectă fazele spălării și dezinfectării ;
- Efectuează operațiuni de croitorie pentru lenjeria din dotare.
- Răspunde de aspectul echipamentului, cazarmamentului și al celorlalte rufe spalate, deci de calitatea spalării, utilizând programările speciale ale mașinilor din dotare pentru rufe albe, separate de cele colorate, evitând degradarea acestora;
- Răspunde de calitatea spălării, utilizând obligatoriu programul de prespălare;
- Preia lenjeria murdară de la fiecare dormitor și predă lenjeria curată, ori de câte ori este nevoie,

- Răspunde de functionarea corectă a mașinilor de spălat/uscătoare, sesizand orice defectiune administratorului / inlocuitorului sau legal / sefului ;
- Nu lasă aparatele electrice functionand nesupravegheate; manevrează cu atenție mașinile din dotare, le menține în perfectă stare de igienă și anunță orice defecțiune apărută.
- Recepționează și verifică produsele distribuite de către furnizorul de servicii de catering pentru beneficiarii apartamentului;
- Asigură suprafețele de lucru spalate și dezinfectate cu soluție de cloramină înainte de porționarea hranei;
- Porționează hrana în mod egal pentru toți copiii și respectă cantitatea porțiilor, tipul regimurilor indicate;
- Asigură pasarea alimentelor copiilor care prezintă dificultăți de masticăție/tulburări în alimentație.
- Distribuie preparatele alimentare copiilor la grupe, în situația în care aceștia sunt nedeplasabili și servesc masa în cameră și asigură debarasarea meselor.
- Colectează resturile menajere în recipiente special amenajate și le aruncă în zona special amenajată din proximitatea apartamentului;
- Asigură spălarea și dezinfectia tacâmurilor și veselei din bucătărie în conformitate cu normele sanitare în vigoare, respectând atât etapele curățării cât și concentrația și timpii de acțiune ai soluțiilor de curățare și dezinfecție;
- Respectă normele igienico-sanitare specifice pentru prevenirea toxiinfecțiilor alimentare în rândul copiilor din apartament , cu accent deosebit pe spălarea și dezinfecția mâinilor;
- Răspunde de buna utilizare, întreținere și functionare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotare, sesizând orice defecțiune administratorului/inlocuitorului sau legal /șefului direct;
- Asigură efectuarea curățeniei zilnice și periodice în camera bucătărie;
- Ajută educatorul la servirea mesei copiilor atunci când aceasta este îngreunată de starea de sănătate;
- Asigură păstrarea probelor alimentare, din fiecare masă preparată și servită beneficiarilor, la frigider timp de 48 de ore, în recipiente curate și etichetate; se asigură de menținerea temperaturii în interiorul frigiderului în jurul valorii de 4° C.
- Respecta indicațiile asistentului medical și ale medicului, în ceea ce privește regimurile beneficiarilor;
- Sprijină și ajută educatorul atunci când acesta solicită ajutorul în situații în care viața unui copil se află în pericol (în situații de criza, fuga, agitație psihomotorie);
- La nevoie însoțește copiii, împreună cu educatorul/supraveghetorul din apartamentul social la evenimente publice sau alte activități (excursii, ieșiri în comunitate, la școală,etc).
- Oferă copiilor un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
- Nu aplica nici o formă de pedeapsă, fizică sau psihică, la adresa copiilor. acționează pentru respectarea drepturilor copilului și prevenirea oricărei forme de violență/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului;
- Ajută activ la supravegherea copiilor din apartament și în aer liber, colaborând și ajutând educatorii la nevoie.
- Are obligația de a nota în raportul de tura toate evenimentele intamplate – programul de desfășurare a activității, evenimentele deosebite produse în tura respectivă – pozitive și negative;
- Răspunde de eficiența și calitatea operațiunilor desfășurate pe perioada serviciului; respectă termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- Pastrează în bune condiții materialele primite și răspunde de buna lor gestionare și depozitare, astfel încât să nu prezinte pericol pentru copii;
- Periodic, participă la instructajul efectuat de cadrele medicale privind respectarea normelor generale și specifice de efectuare a curățeniei și dezinfecției;
- Se va prezenta, în timp util, conform programarilor efectuate de către asistentul medical, la control medical periodic în vederea actualizării analizelor obligatorii și examenului clinic anual efectuat de medicul de medicina muncii;

- Respecta principiul "lucru în echipă", cooperând și comunicând civilizat cu ceilalți angajați, în interesul copiilor;
- Nu folosește materialele și obiectele aflate în instituție în interes personal.
- Nu părăsește locul de muncă fără înștiințarea conducerii unității.
- Sesizează șeful complexului de lipsurile, defecțiunile și dificultățile legate de condițiile de desfășurare a activității profesionale;
- Are obligația de a respecta și păstra în bune condiții și la îndemână, documentele interne și externe (ROI, Cod etic, etc), de a le studia periodic pentru a fi la curent cu legislația în vigoare, de a solicita informații șefului pentru orice problemă consideră necesar;
- Ajută personalul de întreținere în activitățile de igienizare generală (văruire, vopsire) – dacă este cazul;
- Declara imediat conducerii unității orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de activitatea profesională.
- Are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul complexului, promovând relații de colaborare și respect;
- Sesizează administratorul complexului de lipsurile și dificultățile legate de condițiile de desfășurare a activității profesionale;
- Nu sustrage din unitate produse, alimente, obiecte de inventar, alte bunuri, etc. aceste acte fiind considerate abateri disciplinare grave ce vor fi sancționate ca atare;
- cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- cunoaște și respectă regulile de protecția muncii, prevăzute de actele normative în vigoare;
- În orice situație în care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața copiilor ori a personalului, indiferent de natura pericolului anunță în acest sens serviciul de urgență 112, precum și conducerea complexului;
- sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează, prejudiciază în orice mod, sau care aduc atingere instituției, exprimate atât direct cât și în public, pe diferite rețele de socializare.
- salariatul își poate exercita dreptul la opinie și liberă exprimare în legătură cu profesia și/sau cu activitatea de la locul de muncă oricând consideră necesar, cu respectarea căilor ierarhice superioare și a regimului de reglementare a activităților privind soluționarea petițiilor.
- Onestitate și confidență față de persoanele din interior și exterior cu care intră în contact;
- Nu furnizează date confidențiale persoanelor fizice și juridice, mass-media privind starea de sănătate, comportamentul sau situația socială a copiilor din complex;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor detinute despre beneficiari, furnizarea acestora realizându-se doar către persoanele autorizate și semnează declarația de confidențialitate, aflată la dosarul personal al fiecărui angajat;
- la nevoie, preia atribuțiile muncitorului de la celelalte apartamente (ex. în situația efectuării concediului de odihnă, în condițiile incapacității temporare de muncă sau în alte situații bine motivate).
- Îndeplinește orice alte sarcini transmise de șeful de centru, în limita competenței postului;
- Conducerea complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, apartamentul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor apartamentului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul de stat;
 - b) bugetul local al Județului Călărași ;
 - 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.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

- (1) "APARTAMENT SOCIAL nr.3 CĂLĂRAȘI " face parte din Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași și este destinat copiilor și tinerilor cu dizabilități instituționalizați;
- (2) Nu întocmește documente proprii pentru instituții externe, ci doar comunică permanent cu personalul CSCCHS Călărași; întocmește documente interne conform standardelor minime obligatorii;
- (3) Organizarea internă va fi stabilită prin regulamentul de ordine interioară, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul CSCCHS Călărași;
- (4) Personalul anunță orice problemă ivită/eveniment deosebit în cel mai scurt timp și respectă obligatoriu prevederile procedurilor de lucru;
- (5) Patrimoniul Apartamentului social face parte integrantă din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Călărași;
- (6) *Procedurile operationale specifice activităților de admiterea copiilor în centru, încetarea serviciilor, identificarea, semnalarea, soluționarea cazurilor de abuz și neglijență și controlul comportamentului sunt parte integrantă al prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Apartamentului social nr.3 din cadrul C.S.C.C.H.S.Călărași.*
- (7) Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele legislației, de actele normative în vigoare, care reglementează acest domeniu de activitate.

Vizat,
Director Executiv DGASPC Călărași
Arbagic Daniela



Întocmit,
Șef CSCCHS Călărași
Varga Camelia

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. -D.G.A.S.P.C. 01	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

PROCEDURA OPERATIONALA
PRIVIND
ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRU

P.O. -D.G.A.S.P.C. - 01

ROMANIA
CONSILIUL JUDETEAN CALARASI
D.G.A.S.P.C.
INTRARE NR. 8446
IESIRE ANUL 2011 LUNA 11 ZIUA 24

Editia I
Revizia 3

1 Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Varga Camelia	Sef centru	28.11.2011	
1.2.	Verificat	Sfârlea Mihaela	Şef serviciu Management de caz pentru copii	28.11.2011	
1.3.	Avizat	Grosu Lavinia	Preşedinte Comisie de Monitorizare	28.11.2011	
1.4.	Aprobat	Arbagic Daniela	Director Executiv	28.11.2011	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Editia I			
2.2.	Revizia 3	3.1. 6.1. 7.1.	Reorganizate servicii de tip rezidențial. Modificări legislative/ legislație secundară actualizată Abrevieri termeni	

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. -D.G.A.S.P.C. 01	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

			utilizați	
--	--	--	-----------	--

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
3.1.	Aplicare	1	1.Apartamente sociale din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași	Sef centru	Varga Camelia		
			2.Complex Servicii Sociale Perisoru	Sef centru	Dragu Paul		
			3. Centru de Servicii Sociale pt. Copii si Familie "SERA" Calarasi	Sef centru	Sorc Camelia		
3.2.	Evidenta Informare Arhivate	1	DGASPC Calarasi				

4. Scopul procedurii operationale:

- 4.1. Stabileste modul de realizare a activitatii de admitere a copiilor in centrele de tip rezidential din subordinea DGASPC Calarasi
- 4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
- 4.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;
- 4.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei.

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. -D.G.A.S.P.C. 01	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1. Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura operationala

Procedura se aplica in vederea desfasurarii in conditii optime a activitatii de protectie si promovare a drepturilor copilului la admiterea acestuia in centrele de tip rezidential din subordinea DGASPC Calarasi.

5.2. Delimitarea explicita a activitatii procedurale in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de entitatea publica

Activitatea procedurata constă in asigurarea accesului beneficiarilor cu sau fără dizabilități, pe o perioadă determinată, la:

- găzduire, îngrijire, educație, asistenta medicala, recuperare și pregătire pentru (re)integrarea în familie și comunitate;
- socializarea și obținerea celui mai înalt grad de autonomie posibil, ținând cont de problematica individuală, valorificând la maxim potențialul individual în vederea compensării deficiențelor existente.
- asigurarea locuinței pentru o perioadă determinată în condiții igienice, de securitate și respect față de intimitatea și personalitatea fiecărui copil;
- asigurarea îngrijirii (hrană, îmbrăcăminte, materiale educative, produse pentru igiena personală), organizarea și dotarea corespunzătoare a spațiului necesar, intervenție personalizată pentru fiecare copil.

5.3. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata

Activitatea serviciilor sociale de tip rezidential din subordinea DGASPC Calarasi depinde de activitatea urmatoarelor servicii: D.G.A.S.P.C. Calarasi, serviciile de asistenta sociala din cadrul pilinaților, DCEP Calarasi, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta Persoanei Calarasi, Directia Generala a Penitenciarelor, Inspectoratul Județean de Politie, unitati sanitare intrajudețene, alte institutii cu atributii in domeniul protectiei copilului.

Depind de activitatea serviciilor de tip rezidential, compartimente si servicii din cadrul DGASPC Calarasi.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; lista compartimentelor implicate in procesul activitatii

- compartimentele si serviciile din cadrul DGASPC Calarasi; familiile beneficiarilor.

6. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate

6.1. Reglementari internationale

- Declaratia Universala a Drepturilor Omului
- Conventia cu privire la drepturile copilului ratificata prin Legea nr. 18/1990
- Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

6.2. Legislatie primara

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. -D.G.A.S.P.C. 01	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- Constitutia Romaniei
- Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului (r)
- Legea 191/2022 pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului
- Legea 273/2004 privind procedura adoptiei (r)
- Legea 292/2011 – legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție;

6.3. Legislatie secundara

- II G.49/2011 pentru aprobarea metodologiei-cadru privind prevenirea si interventia in echipa multidisciplinara si luarea in calcul a situatiilor de violenta asupra copilului si de violenta in familie si a Metodologiei de interventie multidisciplinara si interinstitutionala privind copiii exploatati si aflati in situatii de risc de exploatare prin munca, copii victime ale altor forme de violenta pe teritoriul altor state;

- Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
- Ordinul 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protectie speciala;
- H.G. nr. 502/2017 privind organizarea si metodologia de functionare a comisiei pentru protectia copilului

H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurilor orientative de personal

- H.G. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale
- H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale

Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea SMO privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului

Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind intocmirea planului de servicii si a normelor metodologice privind intocmirea PIP/PPI

Ordinului nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

- Ordinul 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire si plata a alocatiei lunare de plasament.

- Legea nr. 100 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

6.4. Alte documente

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. -D.G.A.S.P.C. 01	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- Regulament de Organizare si Functionare DGASPC Calarasi**
- Regulament de Organizare si Functionare servicii sociale cu cazare / fiecare centru
 - Codul Etic al DGASPC Calarasi
 - Codul Etic servicii sociale cu cazare / fiecare centru
 - ROI - servicii sociale cu cazare / fiecare centru

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/ sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4.	Copil	Persoana care nu a implinit varsta de 18 ani si nu a dobandit capacitatea deplina de exercitiu, in conditiile legii - <i>Legea 272/2004</i>
5.	Familie	Parintii si copiii acestora - <i>Legea 272/2004</i>
6.	Familie extinsa	Copilul, parintii si rudele acestuia pana la gradul IV inclusive - <i>Legea 272/2004</i>
7.	Familie substitutiva	Persoanele, altele decat cele care apartin familiei extinse, care, in conditiile legii, asigura cresterea si ingrijirea copilului - <i>Legea 272/2004</i>
8.	Asistent maternal (AM)	Persoana fizica, atestata in conditiile Ordonantei nr. 27/2024 privind conditiile de obtinere a atestatului, procedura de atestare si statutul asistentului maternal, care asigura prin activitatea pe care o desfasoara la domiciliul crestetora, ingrijirea si educarea, necesare dezvoltarii armonioase a copiilor pe care ii primeste in plasament.
9.	Asistent personal profesionist (APP)	Asistentul personal profesionist este persoana fizica atestata, care asigura prin activitatea pe care o desfasoara la domiciliul sau, ingrijirea si protectia adultului cu handicap grav sau accentuat pe baza nevoilor individuale ale acestuia, in conditiile Legii nr 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
10.	Serviciu rezidential	SR, au drept misiune generala furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioada determinata, la gazduire, ingrijire, educatie si pregatire in vederea reintegrarii sau integrarii familiale si socio-profesionale. - <i>Ordin 27/2004</i>
11.	Planul individualizat de protectie	Documentul prin care se realizeaza planificarea serviciilor, prestatilor si a masurilor de protectie speciala a copilului, pe baza

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. -D.G.A.S.P.C. 01	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

		evaluarii psihosociale a acestuia si a familiei sale, in vederea integrarii copilului care a fost separat de familia sa intr-un mediu familial stabil permanent, in cel mai scurt timp posibil - <i>Legea 272/2004</i>
12.	Program de interventie specifica	Documentul care trebuie sa contina obiective pe termen scurt, mediu si lung, activitati corespunzatoare acestor obiective, care pot fi periodice, de rutina sau ocazionale de anumite proceduri ori evenimente, durata aferenta activitatilor, personalul de specialitate desemnat si alte persoane implicate, precum si modalitatile de monitorizare si de evaluare/reevaluare a acestor programe.- <i>Ordin 286/2006</i>
13.	Planul de servicii	Documentul prin care se realizeaza planificarea acordarii serviciilor si a prestatilor, pe baza evaluarii psihosociale a copilului si a familiei, in vederea prevenirii separarii copilului de familia sa - <i>Legea 272/2004</i>
14.	Reprezentant legal al copilului	Parintele sau persoana desemnata potrivit legii sa exercite drepturile si sa indeplineasca obligatiile parintesti fata de copil - <i>Legea 272/2004</i>
15.	Protectie speciala	Ansamblul masurilor, prestatilor si serviciilor destinate ingrijirii si dezvoltarii copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea parintilor sai sau a celui care, in vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat in grija acestora - <i>Legea 272/2004</i>
16.	Plasament	Masura de protectie speciala, avand caracter temporar, care poate fi dispusa, in conditiile Legii 272/2004, dupa caz, la o persoana sau familie, un asistent maternal, un serviciu de tip rezidential <i>Legea 272/2004</i>
17.	Plasament in regim de urgenta	Masura de protectie speciala, cu caracter temporar, care se stabileste in situatia copilului abuzat sau neglijat, precum si in situatia copilului gasit sau a celui abandonat in unitati sanitare - <i>Legea 272/2004</i>
18.	Abuz asupra copilului	Orice actiune voluntara a unei persoane care se afla intr-o relatie de raspundere, incredere sau de autoritate fata de copil, prin care este periclitata viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului <i>Legea 272/2004</i>
19.	Neglijare	Omisiunea, voluntara sau involuntara, a unei persoane care are responsabilitatea cresterii, ingrijirii sau educatii copilului de a lua orice masura subordonata acestei responsabilitati, fapt care pune in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului <i>Legea 272/2004</i>
20.	Handicap	Deficienta senzoriala, motorie, mintala sau orice alta influinta a unei persoane

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. –D.G.A.S.P.C. 01	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina din..... Exemplar nr.....

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abreviere	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.	Inainteza
8.	Ex.	Exemplar
9.	Nr.	Numar
10	DGASPC C.L.	Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi
11.	CR	Centru Rezidential
12	CRZ	Centru de Recuperare de Zi
13	AM	Asistent maternal
14	APP	Asistent personal profesionist
15	S.R.	Serviciu Rezidential
16	PIP	Plan individualizat de protectie
17	PIS	Program de interventie specifica
18	CPC	Comisia pentru Protectia Copilului
19	SPAS	Serviciu public de asistenta sociala
20	UAT	Unitate administrativ teritorială

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati – procedura stabileste modalitatea de desfasurare a activitatii specialistilor si personalului administrativ pentru admiterea beneficiarilor în serviciile de tip rezidential din subordinea DGASPC Calarasi

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista si provenienta documentelor

Documentele utilizate in desfasurarea activitatii pentru admiterea beneficiarilor :

A) DOSAR SOCIAL:

Documentele utilizate în desfasurarea activitatii sunt:

- hotărâre C.P.C sau sentința data de instanța de judecată
- raportul de evaluare a situației copilului;
- certificatul si hotararea de incadrare intr un grad de handicap
- ancheta psiho socială.
- adeverința medicală a copilului;
- PIP – conține obiective generale reale
- Proces verbal al intalnirii personalului de specialitate la intrarea copilului in centru
- Program acomodare al copilului la intrarea in centru
- Notificare privind desemnarea persoanei de referinta
- Fisele de evaluare comprehensiva: sociala, medicala, psihologica, educationala;

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. -D.G.A.S.P.C. 01	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- PIS-uri (sănătate, educație, dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viață independentă, menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil/reintegrare în familie, îngrijire, securitate, promovarea bunăstării, nevoile fizice și emoționale)
- Plan individualizat de integrare/reintegrare socială
- Raport de implementare a obiectivelor stabilite în PIS-uri
- Program educațional
- Fișă de monitorizare a educației școlare
- Rapoarte de monitorizare trimestrială privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului/tânărului și a modului în care acesta este îngrijit
- Fișa semnalare obligatorie a situațiilor de abuz, exploatare și neglijare a copilului
- Program personalizat de consiliere psihologică, Fișă individuală de consiliere
- Registru vizite; Raport privind relația copil – părinte, alte persoane importante pentru copil în timpul vizitelor
- Raport Informare/Instruire/consiliere
- Regulament de Organizare și Functionare DGASPC Calarasi
- Codul Etic
- ROI, note interne
- fișe de post
- Corespondența cu alte instituții : primarii, servicii de evidența populației, inspectorate de poliție, direcția generală a penitenciarelor.

B) DOSAR MEDICAL

- PIS sanatate
- fișa medicală a copilului care cuprinde vaccinări, recomandări medicale, bilet internare externare spital, investigații medicale)

C) ADMINISTRATIVE:

- Decizii / dispoziții ale conducerii D.G.A.S.P.C. Calarasi.
- Regulament de Organizare și Functionare DGASPC Calarasi
- Codul Etic
- ROI, note interne
- fișe de post
- referate necesitate
- NIR-uri, fișe magazie

8.2.2. Continutul și rolul documentelor

Modele documente anexate:

Vezi anexe.

8.2.3. Circuitul documentelor

-conform tabelului/graficului

8.3. Resurse:

8.3.1. Resurse materiale:

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. -D.G.A.S.P.C. 01	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

Calculatoare, imprimante, copiator, fax, scanner, furnituri de birou, hartie xerox, consumabile, echipamente, etc.

Resurse umane

- Sef complex
- asistent social
- asistent medical
- medic
- educator / instructor educatie
- psiholog
- alți specialiști implicați în procesul de recuperare al copilului cu dizabilități.

8.3.2. Resurse financiare

- prevederi bugetare aprobate de Consiliul Județean Calarasi

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

8.4.1.1. Principala misiune a S.R. este asigurarea accesului copiilor cu sau fără dizabilități pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educatie, recuperare si pregatire pentru (re)integrarea in familie si comunitate;

S.R. asigură condițiile necesare dezvoltării armonioase si recuperării, procese adaptate tipului de dizabilitate dar si particularitatilor psihoindividuale si de varsta ale copiilor.

Operațiuni și acțiuni :

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

Nr. operatiune	Actiunea(operatiunea)
1.	• Admiterea in cadrul serviciului se face pe baza dispozitiei directorului DGASPC Calarasi privind instituirea plasamentului in regim de urgenta, sau, dupa caz, a hotărârii C.P.C in cazul in care exista acordul parintilor sau a sentinței civile date de instanța de judecată in cazul revizuirii plasamentului in regim de urgenta si stabilirea masurii plasamentului cand acordul parintilor lipseste. • La admiterea in centru sunt necesare urmatoarele documente: dispozitia de plasament in regim de urgenta, hotărârea C.P.C sau sentința data de instanța de judecată; raportul de evaluare a situației copilului, care a stat la baza stabilirii masurii de protectie, certificatul si hotararea de incadrare intr-un grad de handicap, (după caz); declaratiu părinților / reprezentantului legal al copilului; certificatul de naștere si C.I. (dupa caz) al copilului; fisa de evaluare sociala a copilului; fisa de evaluare medicală a copilului; fisa de evaluare psihologica a copilului; fisa de evaluare educationala a copilului; copii ale actelor de stare civila ale parintilor: copii C.I.,certificat de căsătorie, deces sau sentința judecătorească de divorț, acolo unde este cazul; acte ale rudelor de până la gradul al IV-lea de rudenție; PIP – conține obiective generale reale; contractual de furnizare servicii sociale incheiat, dupa caz, cu parintii copilului sau cu copilul care a implinit varsta de 16 ani; • Propunerea de plasament în cadrul centrului rezidențial se formulează numai după ce managerul de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Călărași s-a asigurat că nu este posibilă

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. -D.G.A.S.P.C. 01	Editia 1 Nr. de ex. 2 Revizia 3 Nr. de ex.2 Pagina din..... Exemplar nr.....
---	---	---

	reintegrarea în familie, nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial și copilul nu poate fi admis într-un alt serviciu pentru protecția copilului de tip familial. • Având în vedere prevederile Legii 212/2004 (r), pot fi admiși în serviciile de tip rezidential copii cu vârsta de peste 7 ani, prin excepție, se poate dispune plasamentul copilului mai mic de 7 ani, în situația în care acesta prezintă handicapuri grave, cu dependență de îngrijiri în servicii de tip rezidențial specializate, precum și în situația în care nu au fost identificați AMP disponibili. • La admiterea în serviciul rezidențial, șeful de complex organizează o întâlnire cu managerul de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. și educatorul specializat desemnat persoana de referință pentru copilul în cauză și echipa de specialiști în cadrul căreia este prezentată situația copilului. Este întocmit un proces verbal al întâlnirii cu personalul de specialitate la intrarea copilului în centru și o notificare privind desemnarea persoanei de referință pentru copil. • Imediat după admitere, este realizat un program de acomodare cu ceilalți copii și personalul din centru, cu o durată de minim 2 săptămâni. În funcție de gradul de maturitate și/sau tipul dizabilității/gradul de handicap, copilului îi sunt prezentate principalele reguli de funcționare și organizare ale unității (misiune, ghidul beneficiarului în varianta scrisă / imagini, după caz). După prima săptămână de la intrarea în centru a unui copil, coordonatorul organizează o discuție cu personalul la care poate participa și managerul de caz pentru o cunoaștere cât mai bună a copilului și a metodelor de lucru. • La încheierea perioadei de adaptare, coordonatorul stabilește dacă persoana de referință nominalizată la intrarea copilului în complex corespunde nevoilor și preferințelor copilului. În caz contrar, persoana de referință este înlocuită, ținând cont de concluziile evaluării interne și de opinia copilului în cauză, în funcție de gradul său de maturitate. • Modelul Programului de acomodare este aprobat de DGASPC și conține informații relevante despre evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere, gradul de integrare în grup, data la care încetează acomodarea; • Persoana de referință este informată/instruită pentru îndeplinirea sarcinilor sale la admiterea unui nou copil în centru; sesiunile de informare se consemnează în registrul de informare/instruire a personalului; • La intrarea în centru fiecărui copil i se întocmește câte o fișă de evaluare socială, medicală, psihologică, educațională, de către echipa pluridisciplinară, în baza căreia se desemnează nevoile și programele specifice de intervenție, tetapie și recuperare (tip, frecvență etc.) pe care condiția fizico-psihică a copilului o cere. • Reevaluarea măsurii de protecție se realizează periodic, semestrial astfel: MC înainte de adresa către primăria de domiciliu a familiei beneficiarului pentru efectuarea anchetei sociale, declarație părinți, adeverință venit și teren agricol, copie acte identitate; în cazul în care nu se cunoaște domiciliul familiei se solicită datele actualizate Direcției Comunitare de Evidență Populației a județului, Administrației Naționale a Penitenciarelor pentru identificarea părinților încarcerati. Responsabilul de
--	--

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. -D.G.A.S.P.C. 01	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

	caz (asistentul social), impreuna cu managerul de caz si persoanele implicate intocmesc PIP-ul, intalnire punctata printr-o minuta, dupa care asistentul social intocmeste raportul de evaluare si inainteaza documentatia catre C.P.C., in cazul copiilor cu hotarare de plasament emisa de C.P.C., dar si pentru tineri, respectiv juristului D.G.A.S.P.C. pentru copiii cu masura de plasament data de instanta de judecata. • Complexul are constituita o baza de date referitoare la copiii aflati in ingrijirea sa, atat pe suport hartie (dosarele personale ale copiilor) cat si in format electronic. Accesul personalului la baza de date se face numai daca utilizatorul este inscris in lista speciala aprobata de DGASPC Calarasi. • Baza de date electronica privind beneficiarii ingrijiti in centru este constituita si actualizata permanent; • Dosarele personale ale copiilor se pastreaza in fisete inchise, accesibile doar personalului de conducere si angajatilor cu atributii stabilite in acest sens; • Copilul cu discernamant are acces la dosarul sau personal, in calitate de beneficiar, la cerere; • Dupa iesirea copiilor din centru, dosarele personale ale acestora sunt pastrate intr-un spatiu special amenajat (arhiva unitatii), o perioada de 2 ani, apoi se preda furnizorului de servicii unde se pastreaza conform termenelor mentionate in nomenclatorul arhivistic (50 ani).
2.	Rolul si responsabilitatile fiecarui membru al echipei multidisciplinare: - Asistentul social - Asistentul medical - Educatorul specializat / instructorul de educatie - Psihologul - alți specialiști implicați în procesul de recuperare a copilului cu dizabilități - Medicul - Seful centru Respecta atributiile specifice din fisele de post, respecta regulamentele proprii, respecta procedura descrisa mai sus.

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. crt	Servicii sociale cu cazare din subordinea DGASPC Calarasi	Operatiune		
		1	2	
1.	Asistent social	Ap, Arh.	Ap., Arh.	
2.	Echipe pluridisciplinara	Ap, Arh.	Ap., Arh.	
3.	Manager caz	V.E.	V., E.	
4.	Şef centru	Ē., Ī., Āp,	Ap.	
5.	C.P.C.	V.A.	V., A.	
6.	Instanta judecatoreasca	V.A.	V., A.	

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. -D.G.A.S.P.C. 01	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

7.	Director Executiv Adjunct	V., A.	A.	
8.	Director General		A.	

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumire anexa	Elaborator	Aproba	Nr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Modele documente utilizate	S.R. DGASPC I externi	Şef centru Director Ex.			Sedlu SR		
2.	Modele fise de post	Şef centru SR	Director Ex.			Sediu DGASPC – resurse umane		
3.	Circuitul documentelor	Coordonator SR	Director Ex.			Sediu SR		

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Coperta	
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
3.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
4.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2-3
5.	Scopul procedurii operationale	3
6.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	4
7.	Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	5-6
8.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	6-8
9.	Descrierea procedurii operationale	9-11
10.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	11
11.	Anexe, inregistrari, arhivari	12
	Cuprins	12

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. – D.G.A.S.P.C.-02	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

**PROCEDURA OPERATIONALA
PRIVIND
INCETAREA SERVICIILOR**
Cod: P.O. – D.G.A.S.P.C.-02

ROMANIA
CONSILIUL JUDETEAN CALARASI
D.G.A.S.P.C.

INTRARE NR. 417
IESIRE
ANUL 2015 LUNA 11 ZIUA 29

Editia 1
Revizia 3

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Varga Camelia	Sef centru	18.11.2015	
1.2.	Verificat	Sfârlea Mihaela	Şef serviciu Management de caz pentru copii	23.11.2015	
1.3.	Avizat	Grosu Lavinia	Preşedinte Comisie de Monitorizate	14.11.2015	
1.4.	Aprobat	Arhagic Daniela	Director Executiv	19.11.2015	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Editia I			
2.2.	Revizia 3	3.1. 6.3. 7.1.	Reorganizare servicii de tip rezidențial. Modificări legislative/ legislație secundară actualizată/Abrevieri termeni utilizați	

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. – D.G.A.S.P.C.-02	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
3.1.	Aplicare	1	1.Apartamente sociale din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Calărași	Sef centru	Varga Camelia		
			2.Complex Servicii Sociale Perisoru	Sef centru	Dragu Paul		
			3. Centrul de Servicii Sociale pt Copii si Familie "SEKA" Calarasi	Sef centru	Sores Camelia		
3.2.	Evidenta Informare Arhivare	1	DGASPC Calarasi				

4. Scopul procedurii operationale:

- 4.1. Stabileste modul de realizare a activitatii incetarea serviciilor in serviciile de tip rezidential din subordinea DGASPC Calarasi
- 4.2. Da asigurati cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
- 4.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditiile de fluctuatii a personalului;
- 4.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei.

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. – D.G.A.S.P.C.-02	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1. Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura operationala

Procedura se aplica cand copilul iese din sistemul de protectie de tip rezidential.

5.2. Delimitarea explicita a activitatii procedurale in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de entitatea publica

Activitatea procedurata incheie implicarea centrelor de tip rezidential privind asigurarea accesului beneficiarilor cu / fara dizabilitati . pe o perioada determinata, la:

- găzduire, îngrijire, educație, asistența medicală, recuperare și pregătire pentru (re)integrarea în familie și comunitate;
- socializarea și obținerea celui mai înalt grad de autonomie posibil, ținând cont de problematica individuală, valorificând la maxim potențialul individual în vederea compensării deficiențelor existente.
- asigurarea locuinței pentru o perioadă determinată în condiții igienice, de securitate și respect față de intimitatea și personalitatea fiecărui copil;
- asigurarea îngrijirii (hrană, îmbrăcăminte, materiale educative, produse pentru igiena personală), organizarea și dotarea spațiului favorizează intervenția personalizată pentru fiecare copil.

5.3. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata

Activitatea S.R. depinde de activitatea urmatoarelor servicii: D.G.A.S.P.C. Calarasi, serviciile de asistenta sociala din cadrul primariilor, DCEP Calarasi, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta Persoanei Calarasi, Directia Generala a Penitenciarelor, Inspectoratul Judetean de Politie, unitati sanitare intrajudetene, alte institutii cu atributii in domeniul protectiei copilului.

Depind de activitatea S.R. compartimente si servicii din cadrul DGASPC Calarasi.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; lista compartimentelor implicate in procesul activitatii

- compartimentele si serviciile din cadrul DGASPC Calarasi; familiile beneficiarilor

6. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate

6.1. Reglementari internationale

Declaratia Universala a Drepturilor Omului

- Conventia cu privire la drepturile copilului ratificata prin Legea nr. 18/1990
- Regulamentul UE nr 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

6.2. Legislatie primara

- Constitutia Romaniei

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. – D.G.A.S.P.C.-02	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului (r)
- Legea 191/2022 pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului
- Legea 273/2004 privind procedura adoptiei (r)
- Legea 292/2011 – legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție;

6.3. Legislatie secundara

- H.G.49/2011 pentru aprobarea metodologiei-cadru privind prevenirea si interventia in echipa multidisciplinara si in retea in situatiile de violenta asupra copilului si de violenta in familie si a Metodologiei de interventie multidisciplinara si interinstitutionala privind copiii exploatati si aflati in situatii de risc de exploatare prin munca, copii victime ale altor forme de violenta pe teritoriul altor state;
- Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
- Ordinul 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protectie speciala;
- H.G. nr. 502/2017 privind organizarea si metodologia de functionare a comisiei pentru protectia copilului
- H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal
- H.G. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale
- H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea SMO privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind intocmirea planului de servicii si a normelor metodologice privind intocmirea PIP/PPI
- Ordinul nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului – cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- Ordinul 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire si plata a alocatiei lunare de plasament.
- Legea nr. 100 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

6.4. Alte documente

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. D.G.A.S.P.C. 02	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- Regulament de Organizare si Functionare DGASPC Calarasi
- Regulament de Organizare si Functionare servicii sociale cu cazare / fiocare centru
- Codul Etic al DGASPC Calarasi
- Codul Etic – fiecare centru
- ROI – fiecare centru

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/ sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4.	Copil	Persoana care nu a implinit varsta de 18 ani si nu a dobandit capacitatea deplina de exercitiu, in conditiile legii - <i>Legea 272/2004</i>
5.	Familie	Parintii si copiii acestora - <i>Legea 272/2004</i>
6.	Familie extinsa	Copilul, parintii si rudele acestuia pana la gradul IV inclusive - <i>Legea 272/2004</i>
7.	Familie substitutiva	Persoanele, altele decat cele care apartin familiei extinse, care, in conditiile legii, asigura cresterea si ingrijirea copilului - <i>Legea 272/2004</i>
8.	Asistent maternal (AM)	Persoana fizica, atestata in conditiile Ordonanței nr. 27/2024 privind conditiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, care asigura prin activitatea pe care o desfasoara la domiciliul cresterea, ingrijirea si educarea, necesare dezvoltarii armonioase a copiilor pe care ii primeste in plasament .
9.	Asistent personal profesionist (APP)	Asistentul personal profesionist este persoana fizică atestată, care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său, îngrijirea și protecția adultului cu handicap grav sau accentuat pe baza nevoilor individuale ale acestuia, în condițiile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
10.	Serviciu rezidential	SR, au drept misiune generala furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioada determinata, la gazduire, ingrijire, educatie si pregatire in vederea reintegrarii sau integrarii familiale si socio-profesionale. – <i>Ordin 27/2004</i>

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. – D.G.A.S.P.C.-02	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

11.	Planul individualizat de protectie	Documentul prin care se realizeaza planificarea serviciilor, prestatiilor si a masurilor de protectie speciala a copilului, pe baza evaluarii psihosociale a acestuia si a familiei sale, in vederea integrarii copilului care a fost separat de familia sa intr-un mediu familial stabil permanent, in cel mai scurt timp posibil - <i>Legea 272/2004</i>
12.	Program de interventie specifica	Documentul care trebuie sa contina obiective pe termen scurt, mediu si lung, activitati corespunzatoare acestor obiective, care pot fi periodice, de rutina sau ocazionale de anumite proceduri ori evenimente, durata aferenta activitatilor, personalul de specialitate desemnat si alte persoane implicate, precum si modalitatile de monitorizare si de evaluare/reevaluare a acestor programe.- <i>Ordin 286/2006</i>
13.	Planul de servicii	Documentul prin care se realizeaza planificarea acordarii serviciilor si a prestatiilor, pe baza evaluarii psihosociale a copilului si a familiei, in vederea prevenirii separarii copilului de familia sa - <i>Legea 272/2004</i>
14.	Reprezentant legal al copilului	Parintele sau persoana desemnata potrivit legii sa exercite drepturile si sa indeplineasca obligatiile parintesti fata de copil - <i>Legea 272/2004</i>
15.	Protectie speciala	Ansamblul masurilor, prestatiilor si serviciilor destinate ingrijirii si dezvoltarii copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea parintilor sai sau a celui care, in vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat in grija acestora <i>Legea 272/2004</i>
16.	Plasament	Masura de protectie speciala, avand caracter temporar, care poate fi dispusa, in conditiile Legii 272/2004, dupa caz, la o persoana sau familie, un asistent maternal, un serviciu de tip rezidential - <i>Legea 272/2004</i>
17.	Plasament in regim de urgenta	Masura de protectie speciala, cu caracter temporar, care se stabileste in situatia copilului abuzat sau neglijat, precum si in situatia copilului gasit sau a celui abandonat in unitati sanitare - <i>Legea 272/2004</i>
18.	Abuz asupra copilului	Orice actiune voluntara a unei persoane care se afla intr-o relatie de raspundere, incredere sau de autoritate fata de copil, prin care este periclitata viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului - <i>Legea 272/2004</i>
19.	Neglijare	Omisinuna, voluntara sau involuntara, a unei persoane care are responsabilitatea cresterii, ingrijirii sau educarii copilului de a lua orice masura subordonata acestei responsabilitati, fapt care pune in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului - <i>Legea 272/2004</i>
20.	Handicap	Deficienta senzoriala, motorie, mintala sau orice alta infirmitate a

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. – D.G.A.S.P.C.-02	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

	unei persoane
--	---------------

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abreviere	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.	Inainteaza
8.	Ea.	Exemplu
9.	Nr.	Numar
10	DGASPC CL.	Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi
11	CR	Centru Rezidential
12	CRZ	Centru de Recuperare de Zi
13	AM	Asistent maternal
14	APP	Asistent personal profesionist
15	S.R.	Serviciu Rezidential
16	PIP	Plan individualizat de protectie
17	PIS	Program de interventie specifica
18	CPC	Comisia pentru Protectia Copilului
19	SPAS	Serviciu public de asistenta sociala
20	UAT	Unitate administrativ teritorială

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati – procedura stabileste modalitatea de desfasurare a activitatii specialistilor si personalului administrativ in cadrul serviciilor de tip rezidential – la incetarea serviciilor oferite beneficiarilor.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista si provenienta documentelor

Documentele utilizate in desfasurarea activitatii pentru iesirea beneficiarilor din centru, sunt:

A) DOSAR SOCIAL:

Documentele utilizate in desfasurarea activitatii sunt.

- hotărâre C.P.C sau sentința data de instanța de judecată
- raportul de evaluare a situației copilului;
- certificatul si hotararea de includere intr-un grad de handicap
- ancheta psiho-socială;
- adeverința medicală a copilului;
- PIP – conține obiective generale reale

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. – D.G.A.S.P.C.-02	Editia 1 Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- Proces verbal al intalnirii personalului de specialitate la intrarea copilului in centru
- Program acomodare al copilului la intrarea in centru
- Notificare privind desemnarea persoanei de referinta
- Fisele de evaluare comprehensiva: sociala, medicala, psihologica, educationala;
- PIS-uri (sănătate, educație, dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viață independentă, menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil/reintegrare în familie, îngrijire, securitate, promovarea bunăstării, nevoile fizice și emoționale)
- Plan individualizat de integrare/reintegrare socială
- Raport de implementare a obiectivelor stabilite în PIS-uri
- Program educațional
- Fișă de monitorizare a educației școlare
- Rapoarte de monitorizare trimestrială privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului/tânărului și a modului în care acesta este îngrijit
- Fisa semnalare obligatorie a situatiilor de abuz, exploatare si neglijare a copilului
- Program personalizat de consiliere psihologică, Fișă individuală de consiliere
- Registru vizite; Raport privind relatia copil – parinte, alte persoane importante pentru copil in timpul vizitelor
- *Raport privind realizarea activității de consiliere și informare a tânărului care optează pentru încetarea măsurii de protecție specială*
- *Raport informare/consiliere, cu semnătura persoanei informate și a managerului de caz*
- Regulament de Organizare si Functionare DGASPC Calarasi
- Codul Etic
- ROI, note interne
- Fise de post
- Corespondenta cu alte institutii : primarii, serviciul de evidenta populatiei, inspectorate de politie, directia generala a penitenciarelor.

8.2.2. Continutul si rolul documentelor

Modele documente anexate:

Vezi anexe.

8.2.3. Circuitul documentelor

conform graficului

8.3. Resurse:

8.3.1. Resurse materiale:

Calculatoare, imprimante, copiator, fax, scanner, furnitură de birou, hartie xerox, consumabile, rechizite, articole cazarmament, incaltaminte, imbracaminte, produse de ingrijire corporala, curatenie si ingrijire, medicamente si articole sanitare, etc

8.3.2. Resurse umane

- Sof centru
- asistent social

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. D.G.A.S.P.C.-02	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din..... Exemplar nr.....

- asistent medical
- medic
- educator / instructor educatie
- psiholog și alti specialiști implicați în procesul de recuperare a copilului cu dizabilități
- supraveghetor noapte
- îngrijitor

8.3.3. Resurse financiare

- prevederi bugetare aprobate de Consiliul Judetean Calarasi

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

8.4.1.1. Obiectivul SR este de a desfășura acțiuni de către specialistii si personalul administrativ pentru încetarea serviciilor oferite beneficiarilor, acțiuni pentru pregătirea ieșirii din centru, având la dispoziție informatii și mijloace materiale, acțiuni organizate, pregatite si derulate conform pct. 8.4.2.

Operațiuni și acțiuni :

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

Nr. operatiune	Actiunea(operatiunea)
1.	Incetarea serviciilor oferite beneficiarilor • Finalitatea oricarui PIP este reprezentata de integrarea/reintegrarea familiala sau socioprofesionala a copilului/tanarului care beneficiaza de o masura de protectie, sau adoptia, astfel incat pregatirea pentru incetarea serviciilor este un obiectiv in ingrijirea de tip rezidential . Includerea activitatilor de formare si dezvoltare a deprinderilor de viață independentă in planurile de ingrijiri specifice, au rolul de a pregati din timp iesirea copilului din serviciul de tip rezidential, toate interventiile concentrandu-se pe urmatoarele aspecte: • Cunoasterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață; • Asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului; • Pregătirea familiei. • Complexul asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu prin: • Activitati de informare si consiliere a conditiilor de incetare a oferirii serviciilor – adresate atat beneficiarului cat si membrilor familiei; acestea sunt realizate de personalul de specialitate si sunt consemnate in registrul de informare/instruire a beneficiarilor, in raportul trimestrial, in raportul de informare si consiliere a beneficiarilor; In cazul copilului cu dizabilitati informarea va fi adaptata modului particular de receptionare si prelucrare a mesajelor iar opinia cu privire la re/integrare va fi consemnata de apartinatori, reprezentant legal, manager de caz. • Activitati de evaluare detaliata a familiei, concretizate in raportul de ancheta psihosociala,

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. – D.G.A.S.P.C.-02	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

	destinate cunoasterii noului mod de viata al beneficiarului, identificarii conditiilor de locuit, sprijinului financiar, a capacitatilor parentale si disponibilitatii de a asigura ingrijirea in mediul familial a copilului ce urmeaza sa paraseasca sistemul de protectie, etc. In cazul copilului cu dizabilitati, familia va fi informata, indrumata si sprijinita pentru utilizarea mijloacelor asistive, modului particular de ingrijire si supraveghere, modul de respectare a indicatiilor medicale, a tratamentelor, a obligatiilor cu privire la intocmirea/obtinerea certificatelor de incadrare in grad de handicap, de obtinere a beneficiilor de asistenta sociala, etc. Aceste activitati se realizeaza in echipa, specialistii complexului instrumentand dosarul pentru incetarea rezidentei in asociere cu membrii SPAS de la domiciliul copilului/familiei, iar propunerea de incetare a serviciilor se stabileste impreuna cu managerul de caz; raportul cu propunerea de integrare/reintegrare se inainteaza CPC sau instantei judecatoresti; • Complexul se asigura ca parasirea serviciului de catre copil se realizeaza in conditiile de siguranta: centrul asigura copilului imbracamintea, incaltamintea, medicamentele, obiectele personale, pe baza de proces-verbal semnat de apartinator; daca este nevoie centrul asigura hrana rece, transportul cu autoturismul din dotare si insotitor pentru drum; in caz contrar, se asigura ca apartinatorul are bilete de drum si poate asigura supravegherea necesara pe timpul transportului; familia va fi indrumata pentru intocmirea documentelor necesare obtinerii drepturilor banesti la integrarea copilului in familie, conform prevederilor legale; • La parasirea serviciului, parintii/membrii familiei, primesc toate actele copilului in original si toate documentele cu privire la evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale a copilului, iar la centru se mentin documentele in copie; la fel se procedeaza si cu dosarul medical al copilului. • Activitati de monitorizare a evolutiei dezvoltarii copilului precum si a modului in care parintii inteleg sa-si exercite drepturile si obligatiile parintesti fata de copilul integral, realizate trimestrial, pe o perioada de 24 de luni de la re/integrarea copilului, de catre membrii SPAS de la domiciliul copilului. Rapoartele de monitorizare contin date relevante cu privire la evolutia copilului in familie si se transmit complexului care a asigurat rezidenta copilului. • Incetarea serviciilor/măsurii de protecție specială se poate dispune, în cazul tinerilor de peste 18 ani, care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și prin exprimarea opțiunii personale pentru ieșirea din sistem, beneficiind de o indemnizație care se acordă o singură dată, al cărei cuantum reprezintă de trei ori valoarea salariului de bază minim brut pe țară, garantat în plată, stabilit potrivit legii • Decizia tânărului este luată în urma acțiunii de consiliere și informare din partea managerului său de caz care îi prezintă variantele opționale, stabilite de lege: -posibilitatea de a beneficia de continuarea măsurii de protecție specială, dacă este confruntat cu riscul excluderii sociale (se menține plasamentul pe o perioadă de până la 2 ani); în cazul în care se face dovada ca i s-a oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta l-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui, acest
--	---

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. – D.G.A.S.P.C.-02	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

	drept se pierde; -de a opta pentru continuarea măsurii de protecție specială, cu primirea unei indemnizații lunare (stabilită de lege) dacă face dovada că merge în continuare la școală, într-o formă de învățământ la zi, sau că are un loc de muncă, până la împlinirea vârstei de 26 de ani, cu asumarea responsabilității tânărului de a transmite către AJPIS trimestrial, adeverința angajator/ unitate de învățământ; -de a opta pentru încetarea măsurii de protecție specială și de a primi indemnizația unică, fără posibilitatea de a mai beneficia de stabilirea unor noi măsuri de protecție specială; • Beneficiarul este consiliat și ia la cunoștință drepturile sale, sub semnătură, în documentul de informare/consiliere, întocmit în două exemplare, una pentru persoana informată și una pentru Manager de caz al DGASPC Călărași; • Se întocmește Raportul privind realizarea activității de consiliere și informare a tânărului care optează pentru încetarea măsurii de protecție specială, oferindu-i-se posibilitatea să reflecteze asupra informațiilor primite, urmând a depune o cerere și a se prezenta în fața Comisiei pentru Protecția Copilului. • Incetarea serviciilor se poate realiza și prin transferul tinerilor în unitati specializate pentru adulti cu handicap, in baza deciziei privind aprobarea transferului emisa de catre Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap • Centrul detine un registru in care se inregistreaza toate iesirile din centru, consemnandu-se toate informatiile referitoare la conditiile in care s a efectuat incetarea serviciilor, precum si data la care s a efectuat informarea in scris a SPAS de la domiciliul copilului, responsabil ou monitorizarea postreintegrare a copilului.
2.	Rolul si responsabilitatile fiecarui membru al echipei multidisciplinare. -Manager caz - Asistentul social - Asistentul medical - Educatorul specializat / instructorul de educatie - Psihologul - Medicul - Sef centru Respecta atributiile specifice din fisele de post, respecta regulamentele proprii, respecta procedura descrisa mai sus.

9. **Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii**

Nr. crt	Servicii sociale cu cazare din subordinea DGASPC Calarasi	Operatiune		
		1	2	
1.	Asistent social	Ap., Arh.	Ap., Arh.	
2.	Echipe pluridisciplinara	Ap., Arh.	Ap., Arh.	

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. - D.G.A.S.P.C.-02	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

3.	Manager caz	V., F.	V., F.	
4.	Sef centru	Ap.	Ap.	
5.	C.P.C.	V., A.	V., A.	
6.	Instanta judecatoreasca	V., A.	V., A.	
7.	Director Executiv		A.	

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumire anexa	Elaborator	Aproba	Nr de exemplare	Difuza re	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Modele documente utilizate	S.R. DGASPC + externi	Şef centru Director Ex.			Sedlu SR		
2.	Modele fise de post	Şef SR	Director Ex.			Sediu DGASPC – resurse umane		
3.	Grafic al circuitului documentelor	Şef SR	Director Ex.			Sediu SR		

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Coperta Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2-3
4.	Scopul procedurii operationale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	4
6.	Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	5-6
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	6-8

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. D.G.A.S.P.C.-02	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din..... Exemplar nr.....

8.	Descrierea procedurii operationale	9-12
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	13
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	13
11.	Cuprins	13

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. - D.G.A.S.P.C.- 11	Editia 1
		Nr. de ex. 2
		Revizia 4
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

PROCEDURA OPERATIONALA
PRIVIND
IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA
CAZURILOR DE ABUZ SI NEGLIJENTA
Cod: P.O. - D.G.A.S.P.C.- 11



Editia 1
 Revizia 4

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3		5
1.1.	Elaborat	Varga Camelia	Sef centru	28.11.2011	
1.2.	Verificat	Sfârlea Mihaela	Şef serviciu Management de caz pentru copii	28.11.2011	
1.3.	Avizat	Grosu Lavinia	Preşedinte Comisie de Monitorizare	28.11.2011	
1.4.	Aprobat	Arbagic Daniela	Director Executiv	28.11.2011	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Editia I			
2.2.	Revizia 4	3.1. 6.3. 7.1.	Reorganizare servicii de tip rezidențial. Modificări legislative/ legislație secundară actualizată Abrevieri termeni utilizați	

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. – D.G.A.S.P.C.- 11	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 4
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Departament	Functionia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
3.1.	Aplicare	1	1. Apartamente sociale din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași	Sef centru	Varga Camelia		
			2. Complex Servicii Sociale Perisoru	Sef centru	Dragu Paul		
			3. Centrul de Servicii Sociale pt. Copii si Familile "SFRA" Calarasi	Sef centru	Sore Camelia		
3.2.	Evidenta Informare Arhivare	1	DGASPC Calarasi				

4. Scopul procedurii operationale:

- 4.1. Stabileste modul de realizare a activitatii in cadrul serviciilor de tip rezidential din subordinea DGASPC Calarasi- protectia copilului impotriva abuzurilor si neglijentei;
- 4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
- 4.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;
- 4.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

- 5.1. Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura operationala

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. D.G.A.S.P.C.- 11	Editia I Nr. de ex. 2 Revizia 4 Nr. de ex.2 Pagina din..... Exemplar nr.....
---	--	---

Procedura se aplica in vederea desfasurarii in conditii optime a activitatii de protectie si promovare a drepturilor copilului la nivelul tuturor SR – protectia copilului impotriva abuzurilor si neglijentei.

5.2. Delimitarea explicita a activitatii procedurale in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de entitatea publica

Activitatea procedurata constă în protecția copilului împotriva abuzurilor și neglijentei beneficiarilor cu /fara dizabilități, pe toată perioada rezidenței, când au acces la activități de:

- găzduire, îngrijire, educație, asistență medicală, recuperare și pregătire pentru (re)integrarea în familie și comunitate;
- socializarea și obținerea celui mai înalt grad de autonomie posibil, ținând cont de problematica individuală, valorificând la maxim potențialul individual în vederea compensării deficiențelor existente.
- asigurarea locuinței pentru o perioadă determinată în condiții igienice, de securitate și respect față de intimitatea și personalitatea fiecărui copil;
- asigurarea îngrijirii (hrană, îmbrăcăminte, materiale educative, produse pentru igiena personală), organizarea și dotarea spațiului favorizează intervenția personalizată pentru fiecare copil.

5.3. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata

Activitatea serviciilor de tip rezidențial depinde de activitatea următoarelor servicii: D.G.A.S.P.C. Calarasi, serviciile de asistență socială din cadrul primăriilor, DCEP Calarasi, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Persoanei Calarasi, Direcția Generală a Penitenciarelor, Inspectoratul Județean de Poliție, unități sanitare intrajudetene, alte instituții cu atribuții în domeniul protecției copilului.

Depind de activitatea SR, compartimente și servicii din cadrul DGASPC Calarasi

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; lista compartimentelor implicate in procesul activitatii

compartimentele și serviciile din cadrul DGASPC Calarasi; familiile beneficiarilor

6. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate

6.1. Reglementari internationale

- Declarația Universală a Drepturilor Omului
- Convenția cu privire la drepturile copilului ratificată prin Legea nr. 18/1990
- Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

6.2. Legislatie primara

- Constituția României
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului (r)
- Legea 191/2022 pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Legea 273/2004 privind procedura adopției (r)
- Legea 292/2011 – legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. – D.G.A.S.P.C.- 11	Editia I Nr. de ex. 2 Revizia 4 Nr. de ex.2 Pagina din..... Exemplar nr.....
---	--	---

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

- Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție;

6.3. Legislație secundară

- II G.49/2011 pentru aprobarea metodologiei cadru privind provenirea și intervenția în echipa multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copii victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;

- Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

- Ordinul 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

- H.G. nr. 502/2017 privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului

- H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

- H.G. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

- H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale

- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea SMO privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului

- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea PIP/PPI

- Ordinul nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului – cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială,

- Ordinul 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament.

- Legea nr. 100 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului

6.4. Alte documente

- Regulament de Organizare și Funcționare DGASPC Calarasi

- Regulament de Organizare și Funcționare – servicii sociale cu cazare / fiecare centru

- Codul Etic al DGASPC Calarasi

- Codul Etic – fiecare centru

- ROI – fiecare centru

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. D.G.A.S.P.C. 11	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 4 Nr. de ex.2
		Pagina din..... Exemplar nr.....

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/ sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4.	Copil	Persoana care nu a implinit varsta de 18 ani si nu a dobandit capacitatea deplina de exercitiu, in conditiile legii - <i>Legea 272/2004</i>
5.	Familie	Parintii si copiii acestora - <i>Legea 272/2004</i>
6.	Familie extinsa	Copilul, parintii si rudele acestuia pana la gradul IV inclusive - <i>Legea 272/2004</i>
7.	Familie substitutiva	Persoanele, altele decat cele care apartin familiei extinse, care, in conditiile legii, asigura cresterea si ingrijirea copilului - <i>Legea 272/2004</i>
8.	Asistent maternal (AM)	Persoana fizica, atestata in conditiile Ordonanței nr. 27/2024 privind conditiile de obtinere a atestatului, procedura de atestare si statutul asistentului maternal, care asigura prin activitatea pe care o desfasoara la domiciliul cresterii, ingrijirea si educarea, necesare dezvoltarii armonioase a copiilor pe care ii primeste in plasament.
9.	Serviciu rezidential	SR, au drept misiune generala furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioada determinata, la gazduire, ingrijire, educatie si pregatire in vederea reintegrării sau integrării familiale si socio profesionale. - <i>Ordin 27/2004</i>
10.	Planul individualizat de protectie	Documentul prin care se realizeaza planificarea serviciilor, prestatiilor si a masurilor de protectie speciala a copilului, pe baza evaluarii psihosociale a acestuia si a familiei sale, in vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa intr-un mediu familial stabil permanent, in cel mai scurt timp posibil <i>Legea 272/2004</i>
11.	Program de interventie specifica	Documentul care trebuie sa contina obiective pe termen scurt, mediu si lung, activitati corespunzatoare acestor obiective, care pot fi periodice, de rutina sau ocazionate de anumite proceduri ori evenimente, durata aferenta activitatilor, personalul de specialitate desemnat si alte persoane implicate, precum si modalitatile de monitorizare si de evaluare/cevaluare a acestor programe.- <i>Ordin 286/2006</i>

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. – D.G.A.S.P.C.- 11	Editia 1 Nr. de ex. 2
		Revizia 4 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

12.	Planul de servicii	Documentul prin care se realizeaza planificarea acordarii serviciilor si a prestatilor, pe baza evaluarii psihosociale a copilului si a familiei, in vederea prevenirii separarii copilului de familia sa - <i>Legea 272/2004</i>
13.	Reprezentant legal al copilului	Parintele sau persoana desemnata potrivit legii sa exercite drepturile si sa indeplineasca obligatiile parintesti fata de copil - <i>Legea 272/2004</i>
14.	Protectie speciala	Ansamblul masurilor, prestatilor si serviciilor destinate ingrijirii si dezvoltarii copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea parintilor sai sau a celui care, in vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat in grija acestora - <i>Legea 272/2004</i>
15.	Plasament	Masura de protectie speciala, avand caracter temporar, care poate fi dispusa, in conditiile Legii 272/2004, dupa caz, la o persoana sau familie, un asistent maternal, un serviciu de tip rezidential <i>Legea 272/2004</i>
16.	Plasament in regim de urgenta	Masura de protectie speciala, cu caracter temporar, care se stabileste in situatia copilului abuzat sau neglijat, precum si in situatia copilului gasit sau a celui abandonat in unitati sanitare - <i>Legea 272/2004</i>
17.	Abuz asupra copilului	Orice actiune voluntara a unei persoane care se afla intr-o relatie de raspundere, incredere sau de autoritate fata de copil, prin care este periclitata viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului - <i>Legea 272/2004</i>
18.	Neglijare	Omislunea, voluntara sau involuntara, a unei persoane care are responsabilitatea cresterii, ingrijirii sau educarii copilului de a lua orice masura subordonata acestei responsabilitati, fapt care pune in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului <i>Legea 272/2004</i>
19.	Handicap	Deficientă senzorială, motoric, mintală sau orice altă infirmitate a unei persoane

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abreviere	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.	Înainteaza

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. D.G.A.S.P.C.- 11	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 4 Nr. de ex.2
		Pagina din..... Exemplar nr.....

8	Ex.	Exemplar
9	Nr.	Numar
10	DGASPC Cl.	Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi
11	CR	Centru Rezidential
12	CRZ	Centru de Recuperare de Zi
12	AM	Asistent maternal
14	S.R.	Serviciu Rezidential
15	PIP	Plan individualizat de protectie
16	PIS	Program de interventie specifica
17	CPC	Comisia pentru Protectia Copilului
18	SPAS	Serviciu public de asistenta sociala

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati – procedura stabileste modalitatea de desfasurare a activitatii specialistilor in cadrul centrelor de tip rezidential - protectia copilului impotriva abuzurilor si neglijentei .

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista si provenienta documentelor

Documentele utilizate in desfasurarea activitatii - protectia copilului impotriva abuzurilor si neglijentei , sunt:

- PIP – contine obiective generale reale
- Notificatie privind descumparca persoanei de referinta
- Fişe evaluare comprehensiva: sociala, medicala, psihologica, educationala;
- PIS-uri (de sanatate, de educatie + anexe – recreere si socializare, deprinderi autonomie personala, etc.)
- Rapoarte trimestriale de evaluare / reevaluare
- Fisa semnalare a situatiilor de abuz, exploatare si neglijare a copilului
- Registru de evidenta a cazurilor de A/N/E
- Registru vizite ; Raport privind relatia copil parinte, alte persoane importante pentru copil in timpul vizitelor
- fisa medicala a copilului care cuprinde vaccinari, recomandari medicale, bilet internare – externare spital, investigatii medicale)
- Note control / procese verbale control
- Decizii / dispozitii ale conducerii D.G.A.S.P.C. Calarasi.
- Regulament de Organizare si Functionare DGASPC Calarasi
- Codul Etic
- ROI, note interne
- fise de post

8.2.2. Continutul si rolul documentelor

Modele documente anexate:

Vezi anexe.

8.2.3. Circuitul documentelor

-conform graficului

8.3. Resurse:

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. - D.G.A.S.P.C.- 11	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 4
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

8.3.1. Resurse materiale:
 Calculatoare, imprimante, copiator, fax, scanner, furnituri de birou, hartie xerox, consumabile;

Resurse umane

- Sef centru
- asistent social
- asistent medical
- medic
- educator / instructor educatie
- supraveghetor noapte
- psiholog
- logoped și alți specialiști implicați în procesul de recuperare al copilului cu dizabilități
- manager de caz

8.3.2. Resurse financiare

- prevederi bugetare aprobate de Consiliul Judetean Calarasi

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

Procedura vizează prevenirea și combaterea unor fapte comise deliberat sau din ignoranță/neglijență, prin încurajarea semnalării acestora de către beneficiari sau orice alte persoane.

Principala misiune a serviciilor de tip rezidential este asigurarea unei bune protecții a copiilor și tinerilor cu/și fără dizabilități, care să răspundă nevoilor specifice ale acestora și să asigure prevenirea, combaterea și soluționarea formelor de abuz.

SR asigură condițiile necesare dezvoltării armonioase și recuperării, pentru fiecare copil/tânăr adaptate particularităților psihologice și de vârstă dar și tipului de dizabilitate.

În acordarea serviciilor este interzisă orice formă de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant exercitate de personal asupra beneficiarilor, precum și de beneficiari asupra personalului serviciului.

Operațiuni și acțiuni :

- Protecția copilului împotriva abuzurilor și neglijenței
- Rolul și responsabilitățile fiecărui membru al echipei multidisciplinare

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

Nr. operatiune	Actiunea(operatiunea)
1	Protecția copilului împotriva abuzurilor ■ În cadrul serviciilor de tip rezidential sunt luate toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra copiilor; ■ Personalul cunoaște și respectă procedura-cadru, anexa a ROF, aprobată prin dispoziție a furnizorului de servicii, cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copilului. ■ Fiecare SR desemnează o persoană responsabilă cu identificarea, semnalarea,

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. D.G.A.S.P.C. 11	Editia I Nr. de ex. 2 Revizia 4 Nr. de ex.2 Pagina din..... Exemplar nr.....
---	---	---

solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta si cu întocmirea/completarea fișei de semnalare a situațiilor de abuz, pe care o înaintează către DGASPC;

- Prezenta procedură este întocmită în baza legislației în vigoare. Astfel se vor face următorii pași:
- - identificarea oricărei forme de abuz la copii, observarea unor efecte imediate sau tardive ale abuzurilor fizice, psihice, etc. indentificarea unor modalități de relaționare tensionată asociată cu forme de abuz emoțional / fizic, dintre copil și membri ai personalului, părinte/reprezentant legal sau orice altă persoană, se transmite de îndată persoanei împuternicite cu semnalarea și înregistrarea situațiilor de abuz, care, în termen de 24 ore consemnează și completează Fișa specială de înregistrare și semnalare obligatorie a situației de abuz; o înaintează coordonatorului și apoi este transmisă DGASPC
- - șeful unității, înștiințat în prealabil de persoana desemnată cu astfel de situații, are obligația scoaterii copilului din mediul abuziv, creării mediului securizant și notificării scrise către D.G.A.S.P.C. a situației abuzive, și dacă se impune, și a altor organe abilitate pentru luarea măsurilor corespunzătoare (politie, procuratura); dacă șeful nu realizează notificarea în termen de max.24 ore, orice altă persoană care are cunoștință de atitudinea abuzivă, poate face acest lucru;
- - se procedează la evaluarea inițială a situației abuzive și a stării de sănătate psihofizică, luându-se imediat măsurile de prim ajutor dacă situația o impune; se asigură consult medical de urgență, dacă este cazul și examinare medico-legală; se respectă apoi recomandările medicilor; dacă se suspicioanază/constată că un angajat a oxorocit o faptă abuzivă, imediat se iau măsurile de îndepărtare ale acestuia față de copil;
- - evaluarea detaliată a abuzului se realizează de echipa multidisciplinară stabilită prin dispoziția directorului, în urma propunerii șefului de centru și a managerului de caz, iar modificările propuse în PIP se realizează la nivelul centrului și la nevoie prin servicii externe. În paralel, directorul executiv poate dispune constituirea comisiei de cercetare disciplinară pentru a analiza fapta ce ar putea reprezenta o abatere disciplinară a salariatului, ulterior decide asupra aplicării unei sancțiuni disciplinare.
- -se prioritizează securizarea psihic-afectivă a copilului și crearea unui mediu optim relaționării astfel încât să se obțină date cât mai relevante și să se poată stabili atitudinea terapeutică adecvată (consiliere, psihoterapie, etc);
- -psihologul SR întocmește și elaborează un program personalizat de consiliere, stabilind obiective menite să înlăture/diminueze posibilele efecte negative ce apar în urma abuzului prin ședințe de terapie punându-se accent pe înlăturarea anxietății, creșterea încrederii în sine și eliminarea comportamentelor extreme.
- -se înregistrează abuzul / suspiciunea de abuz, consemnându-se numele copilului, vârsta, efecte observate în urma abuzului; datele de identitate ale persoanei asupra căreia planează suspiciunea de abuzator, relația cu copilul, contextul în care a apărut și s-a dezvoltat abuzul de orice tip, etc, se solicită declarații ale persoanelor care au asistat sau care au avut cunoștință despre situația abuzivă;
- Aceste proceduri sunt afișate și aduse la cunoștința familiilor sau reprezentanților

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. - D.G.A.S.P.C.- 11	Editia I Nr. de ex. 2 Revizia 4 Nr. de ex.2 Pagina din..... Exemplar nr.....
---	--	---

	legali și personalului din centru. ■ Drepturile copilului / Carta drepturilor copilului și efectele diferitelor forme de abuz se vor aduce la cunoștința copiilor, angajaților, părinților, reprezentanților legali ai copiilor sau altor persoane interesate prin următoarele modalități: ■ - informarea prin ședințe cu personalul organizate în serviciul rezidențial; ■ - discuții directe cu familiile copiilor (dacă se poate identifica/contacta familia); ■ - pliante, broșuri. ■ În cadrul SR și la cabinetele de terapie, copilul va fi sprijinit psihologic și consiliat în vederea depășirii perioadelor de criză și a efectelor în timp a abuzului și totodată pregătirea acestuia pentru evitarea posibilelor situații similare. ■ Pentru toate cazurile de abuz, neglijare, exploatare – se întreprind măsuri imediate de sprijin psihologic și consiliere, rapoartele de consiliere fiind disponibile la dosarul copilului. ■ Personalul va întreprinde măsuri pentru combaterea formelor de abuz fizic și psihologic între beneficiari, cu limitarea pe cât posibil a situațiilor de agresiune sau a celor degradante, umilitoare, jignitoare, intervenind întotdeauna atât asupra riscurilor cât și pentru corectarea și stăpânirea situațiilor abuzive în cadrul modului de îngrijire; ■ În cazul în care se face o sesizare a unei situații de abuz de orice natură se poate consemna în registrul de sesizări și reclamații, acesta aflându-se afișat la intrarea în centru. Periodic (lunar) se va verifica de către seful SR, consemnările făcute ■ Angajații SR au obligativitatea în cazul în care au suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului în cadrul SR sau în afara lui, de a semnală la D.G.A.S.P.C. și de a înștiința coordonatorul, precum și de a le înregistra în registrul de evidență a situațiilor de abuz și neglijare; ■ Se va aduce la cunoștința personalului că este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, acestea fiind pedepsite conform legii. ■ Coordonatorul acționează în special pentru prevenirea formelor de abuz, se asigură că personalul cunoaște și aplică procedurile privind protecția copilului împotriva abuzului, propune DGASPC cuprinderea în planul de pregătire profesională a salariaților tematicii referitoare la problematica protejării împotriva abuzului, neglijării și exploatarei și a modalităților de identificare a efectelor traumelor abuzive. ■ Toate sesiunile de formare/instruire a personalului pe problematica prevenirii și combaterii formelor de abuz, neglijare, tratament degradant, vor fi înregistrate inclusiv în registrul de instruirea personalului.
2.	Rolul și responsabilitățile fiecărui membru al echipei multidisciplinare. - Asistentul social - Asistentul medical - Educatorul specializat / instructorul de educație - Supraveghetor de noapte - Psihologul - Logopedul - Medicul

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. – D.G.A.S.P.C.- 11	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 4
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- Seful centru -managerul de caz Respecta atributiile specifice din fisele de post, respecta regulamentele proprii, respecta procedura descrisa mai sus, respecta legislatia in vigoare cu privire la prevenirea si interventia in caz de abuz/neglijare/maltratare.

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. crt	Servicii de tip rezidential	Operatiune		
		1	2	3
1.	Educator specializat / instructor educatie	E., Apl., Arh.	E., Apl., Arh.	
2.	Psiholog	R., V., Apr., Apl., Arh., I.	R., V., Apr., Apl., Arh., I.	
3.	Manager caz	E., V., Apr., Apl., Arh., I.	E., V., Apr., Apl., Arh., I.	
4.	Asistent social		E., V., Apr., Apl., Arh.	
5.	Medic		E., V., Apr., Apl., Arh.	
6.	Sef centru	V., A.	V., A.	
7.	Director adjunct	V., A.	V., A.	
8.	Director executiv	V., A.	V., A.	

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumire anexa	Elaborator	Aproba	Nr de exemplare	Difuza re	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Modele documente utilizate	S.R. DGASPC + externi	Coordonator Director Exec.			Sediu SR		
2.	Modele fise de post	Coordonator SR	Director Exec.			Sediu DGASPC – resurse umane		
3.	Grafic circuit documente	Coordonator SR	Director Exec.			Sediu SR		

11. Cuprins

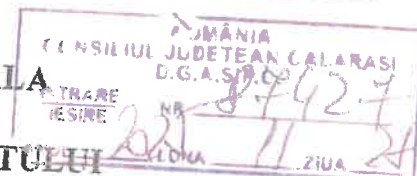
Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Coperta	
	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea	1

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. - D.G.A.S.P.C.- 11	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 4 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

	editiei sau, dupa caz, a revizicii in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2-3
4.	Scopul procedurii operationale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	4
6.	Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	4-6
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	6-8
8.	Descrierea procedurii operationale	8-11
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	11
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	11
11.	Cuprins	11-12

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

PROCEDURA OPERATIONALA
PRIVIND
CONTROLUL COMPORTAMENTULUI



Cod: P.O. – D.G.A.S.P.C.-12

Editia I
 Revizia 3

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Varga	Sef centru	28.11.2025	
1.2.	Verificat	Camelia Sfârlea Mihaila	Şef serviciu Management de caz pentru copii	28.11.2025	
1.3.	Avizat	Grosu Lavinia	Preşedinte Comisie de Monitorizare	28.11.2025	
1.4.	Aprobat	Arbagic Daniela	Director Executiv	28.11.2025	

2. **Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Editia I			
2.2.	Revizia 3	3.1. 6.3. 7.1.	Reorganizare servicii de tip rezidențial. Modificări legislative/ legislație secundară actualizată/Abrevieri termeni utilizați	

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia 1 Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
3.1.	Aplicare	1	1 Apartamente sociale din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Severi Călărași	Sef centru	Varga Camelia		
			2.Complex Servicii Sociale Perisoru	Sef centru	Dragu Paul		
			3. Centrul de Servicii Sociale pt.Copil si Familie "SERA" Calarasi	Sef centru	Sorc Camelia		
3.2.	Evidenta Informare Arhivare	1	DGASPC Calarasi				

4. Scopul procedurii operationale:

- 4.1. Stabileste modul de realizare a activitatii in cadrul– controlul comportamentului copiilor în cadrul centrelor de tip rezidential.
- 4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
- 4.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;
- 4.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

- 5.1. Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura operationala

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I Nr. de ex. 2 Revizia 3 Nr. de ex. 2 Pagina din..... Exemplar nr.....
--	--	--

Procedura are în vedere stabilirea modalităților de prevenție, reacție și intervenție a personalului în situații de comportament dificil și/sau inadecvat/ indezirabil al copilului.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Activitatea procedurată constă în gestionarea/modelarea/modificarea comportamentului disfuncțional al copilului (dificil/inadecvat sau indezirabil) prin modalități de reacție și intervenție activă ale personalului orientate spre acțiuni educative și constructive de corectare.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Activitatea SR depinde de activitatea următoarelor servicii: D.G.A.S.P.C. Calarasi, serviciile de asistență socială din cadrul primăriilor, DCEP Calarasi, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Persoanei Calarasi, Direcția Generală a Penitenciarelor, Direcția Națională de Probațiune, Inspectoratul Județean de Poliție, unități sanitare intrajudețene, alte instituții cu atribuții în domeniul protecției copilului.

Depind de activitatea SR, compartimente și servicii din cadrul DGASPC Calarasi.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; lista compartimentelor implicate în procesul activității

- compartimentele și serviciile din cadrul DGASPC Calarasi; familiile beneficiarilor

6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

- Declarația Universală a Drepturilor Omului
- Convenția cu privire la drepturile copilului ratificată prin Legea nr. 18/1990
- Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

6.2. Legislație primară

- Constituția României
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului (r)
- Legea 191/2022 pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Legea 273/2004 privind procedura adopției (r)
- Legea 292/2011 – legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție;

6.3. Legislație secundară

- H.G. 49/2011 pentru aprobarea metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

Metodologiei de interventie multidisciplinara si interinstitutionala privind copiii exploatați si aflati in situatii de risc de exploatare prin munca, copii victime ale altor forme de violenta pe teritoriul altor state;

- Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
- Ordinul 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protectie speciala;
- H.G. nr. 502/2017 privind organizarea si metodologia de functionare a comisiei pentru protectia copilului
- H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal
- H.G. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale
- H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea SMO privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind intocmirea planului de servicii si a normelor metodologice privind intocmirea PIP/PPI
- Ordinului nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului – cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- Ordinul 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire si plata a alocatiei lunare de plasament.
- Legea nr. 100 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal.
- Legea 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice.
- Ordin 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice.

6.4. Alte documente

- Regulament de Organizare si Functionare DGASPC Calarasi
- Regulament de Organizare si Functionare al serviciilor sociale cu cazare / fiecare centru
- Codul Etic al DGASPC Calarasi
- Codul Etic al serviciilor sociale cu cazare / fiecare centru
- ROI serviciilor sociale cu cazare / fiecare centru

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia 1 Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/ sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4.	Copil	Persoana care nu a implinit varsta de 18 ani si nu a dobandit capacitatea deplina de exercitiu, in conditiile legii <i>Legea 272/2004</i>
5.	Familie	Parintii si copiii acestora - <i>Legea 272/2004</i>
6.	Familie extinsa	Copilul, parintii si rudele acestuia pana la gradul IV inclusive - <i>Legea 272/2004</i>
7.	Familie substitutiva	Persoanele, altele decat cele care apartin familiei extinse, care, in conditiile legii, asigura cresterea si ingrijirea copilului - <i>Legea 272/2004</i>
8.	Asistent maternal (AM)	Persoana fizica, atestata in conditiile Ordonanței nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, care asigura prin activitatea pe care o desfasoara la domiciliul cresterea, ingrijirea si educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care ii primeste in plasament.
9.	Serviciu rezidential	SR, au drept misiune generala furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioada determinata, la gazduire, ingrijire, educatie si pregatire in vederea reintegrării sau integrării familiale si socio-profesionale. – <i>Ordin 21/2004</i>
10.	Planul individualizat de protectie	Documentul prin care se realizeaza planificarea serviciilor, prestatilor si a masurilor de protectie speciala a copilului, pe baza evaluarii psihosociale a acestuia si a familiei sale, in vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa intr-un mediu familial stabil permanent, in cel mai scurt timp posibil - <i>Legea 272/2004</i>
11.	Program de interventie specifica	Documentul care trebuie sa contina obiective pe termen scurt, mediu si lung, activitati corespunzatoare acestor obiective, care pot fi periodice, de rutina sau ocazionale de anumite proceduri ori evenimente, durata aferenta activitatilor, personalul de specialitate desemnat si alte persoane implicate, precum si modalitatile de monitorizare si de evaluare/reevaluare a acestor programe. - <i>Ordin 286/2006</i>
12.	Planul de servicii	Documentul prin care se realizeaza planificarea acordării

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

		serviciilor si a prestatiilor, pe baza evaluarii psihosociale a copilului si a familiei, in vederea prevenirii separarii copilului de familia sa - <i>Legea 272/2004</i>
13.	Reprezentant legal al copilului	Parintele sau persoana desemnata potrivit legii sa exercite drepturile si sa indeplineasca obligatiile parintesti fata de copil - <i>Legea 272/2004</i>
14.	Protectie speciala	Ansamblul masurilor, prestatiilor si serviciilor destinate ingrijirii si dezvoltarii copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea parintilor sai sau a celui care, in vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat in grija acestora - <i>Legea 272/2004</i>
15.	Plasament	Masura de protectie speciala, avand caracter temporar, care poate fi dispusa, in conditiile Legii 272/2004, dupa caz, la o persoana sau familie, un asistent maternal, un serviciu de tip rezidential - <i>Legea 272/2004</i>
16.	Plasament in regim de urgenta	Masura de protectie speciala, cu caracter temporar, care se stabileste in situatia copilului abuzat sau neglijat, precum si in situatia copilului gasit sau a celui abandonat in unitati sanitare - <i>Legea 272/2004</i>
17.	Abuz asupra copilului	Orice actiune voluntara a unei persoane care se afla intr-o relatie de raspundere, incredere sau de autoritate fata de copil, prin care este periclitata viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului - <i>Legea 272/2004</i>
18.	Neglijare	Omitiunea, voluntara sau involuntara, a unei persoane care are responsabilitatea cresterii, ingrijirii sau educarii copilului de a lua orice masura subordonata acestei responsabilitati, fapt care pune in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului - <i>Legea 272/2004</i>
19.	Handicap	Deficienta senzoriala, motorie, mintala sau orice alta infirmitate a unei persoane
20.	Serviciul de probatiune	Institutie care activeaza in domeniul justitiei penale.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abreviere	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
	I.	Inainteaza
7.	Ex.	Exemplar

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. - D.G.A.S.P.C.-12	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina din..... Exemplar nr.....

8.	Nr.	Numar
9.	DGASPC Cl.	Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi
10	AM	Asistent maternal
11	S.R.	Serviciu Rezidential
12	PIP	Plan individualizat de protectie
13	PIS	Program de interventie specifica
14	CPC	Comisia pentru Protectia Copilului
15	SPAS	Serviciu public de asistenta sociala

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati procedura stabileste modalitatea de desfasurare a activitatii - controlul comportamentului, la nivelul serviciilor rezidentiale din subordinea DGASPC Călărași.

Comportamentele dificile și/sau inadecvate/ indezirabile ale copilului sunt acele manifestări învățate de copil în mare parte dintr-o istorie de interacțiuni inadecvate cu mediul și pot comunica despre dorințele sau nevoile neîmplinite ale acestuia. Manifestările respective pot fi întreținute de mai multe rezultate inadecvate generate de probleme în autocontrolul emoțiilor și pot avea loc atunci când există factori predispozanți care nu permit copilului să perceapă, să înțeleagă și să interacționeze adecvat cu ceilalți. Dintre tipurile de comportamente considerate a fi dificile și / sau inadecvate/ indezirabile, fac parte, fără a se limita la acestea: • comportamentele care pun în pericol integritatea fizică și/ sau psihică a copilului sau a altor persoane (ex: violența, adicții, auto-agresivitate, suicid, fuga de la domiciliu, prostituție etc); • comportamentele antisociale care vizează sfera relațiilor personale și sociale în interiorul SR și în comunitate (furt, distrugerea bunurilor din proprietate privată sau publică, vandalism, cerșetorie, violarea de domiciliu etc).

Problemele în autocontrolul emoțiilor favorizează apariția unor comportamente care produc o afectare semnificativă a funcționării de zi cu zi, care pun în pericol integritatea fizică și/ sau psihică a copilului, care încalcă normele sociale și/sau drepturile altora (agresiune, distrugere de bunuri) și/sau care determină un conflict semnificativ între copil și persoane adulte și/sau autorități.

În funcție de frecvența, durata și intensitatea manifestării, aceste comportamente pot avea consecințe grave asupra copilului, personalului de îngrijire și a comunității în ansamblul său. Intervenția personalului din serviciile rezidențiale și managementul de caz vizează parcurgerea etapelor necesare prevenirii, identificării, evaluării și monitorizării comportamentelor dificile și /sau inadecvate/ indezirabile ale copilului. Toate intervențiile ce vizează controlul/ gestionarea comportamentului copilului se vor realiza luând în considerare, cel puțin, vârsta, capacitatea de înțelegere, nevoile, dorințele și particularitățile copilului.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

Documentele utilizate în desfasurarea activitatii SR sunt:

- Fișa de evidență a comportamentului deviant
- Plan de măsuri și intervenții specializate pentru corectarea comportamentelor nepotrivite/de risc

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- adeverința medicală a copilului;
- PIP – conține obiective generale reale
- Fișele de evaluare comprehensiva: sociala, medicala, psihologica, educationala;
- PIS-uri (sănătate, educație, dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viață independentă, menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil/reintegrare în familie, îngrijire, securitate, promovarea bunăstării, nevoile fizice și emoționale)
- Plan individualizat de integrare/reintegrare socială
- Raport de implementare a obiectivelor stabilite în PIS-ului
- Program educațional
- Fișă de monitorizare a educației școlare
- Rapoarte de monitorizare trimestrială privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului/tânărului și a modului în care acesta este îngrijit
- Fișă semnalare obligatorie a situațiilor de abuz, exploatare și neglijare a copilului
- Program personalizat de consiliere psihologică, Fișă individuală de consiliere
- Raport informare/instruire/consiliere
- Chestionar de satisfacție al beneficiarului privind serviciile acordate în SR
- Regulament de Organizare și Funcționare DGASPC Calarasi
- Codul Etic
- ROI, note interne
- fișe de post

8.2.2. Continutul și rolul documentelor

Modele documente anexate:

Vezi anexe.

8.2.3. Circuitul documentelor

-conform graficului

8.3. Resurse:

8.3.1. Resurse materiale:

Calculatoare, imprimante, copiator, fax, scanner, furnituri de birou, hartie xerox, consumabile, rechizite, articole cazarmament, incaltaminte, imbracaminte, produse de ingrijire corporala, curatenie si ingrijire, medicamente si articole sanatate, etc.

8.3.2. Resurse umane

- Șef centru
- asistent social
- asistent medical
- medic
- educator / instructor educatie psiholog, logoped și alți specialiști implicați în procesul de recuperare/reabilitare al copilului cu dizabilități
- manager de caz
- șef MCC

8.3.3. Resurse financiare

- prevederi bugetare aprobate de Consiliul Județean Calarasi

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

Prezenta procedură se aplică pentru controlul comportamentului copiilor/tinerilor cu și fără dizabilități și este folosită practic de către toți salariații SR și de membrii echipei multidisciplinare pentru rezolvarea optimă și eficientă a tuturor aspectelor legate de caz, în interesul superior al acestuia. Procedura constă în încurajarea copiilor/tinerilor și sprijinirea acestora să-și formeze o conduită socială acceptabilă și atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității, derularea, gestionarea, evaluarea și monitorizarea situației copilului

Nr. operatiune	Actiunea(operatiunea)
I.	Planificarea operațiunilor și acțiunilor În situația existenței unor vulnerabilități biologice și/sau psihologice ale copilului, respectiv boli genetice, dizabilități complexe, hospitalism, experiențe negative sau ambivalente în relațiile de atașament cu persoana relevante din viața copilului, experiențele de traumă sau de agresivitate/ autoagresivitate, un mediu familial dezechilibrat anterior admiterii, existența unor comportamente dificile în antecedente, manifestarea unei personalități accentuate ș.a., principalele acțiuni planificate sunt: a) Prevenirea situațiilor de criză: Personalul educativ: - observă nevoile copilului înainte ca acestea să se manifeste prin comportamente dificile greu de gestionat și generatoare de consecințe; - intervine proactiv și sprijină copilul și nu controlul comportamental al acestuia; - cunoaște cât mai bine fiecare copil în vederea atenuării sau înlăturării trăsăturilor negative, proiectează și realizează activități educaționale nonformale și informale, cât mai diverse, axate pe formarea/dezvoltarea/consolidarea comportamentelor prosociale, socio-afective; - stimulează copilul, încurajează, interacționează pozitiv, dezvoltă încredere, oferă recompense și întărește comportamente dezirabile; - cunoaște situația fiecărui copil în parte, în momentul admiterii sale în SR, de la MC, care transmite toate informațiile pe care le deține cu privire la copil: istoricul comportamental și caracteristicile copilului, persoanele față care este atașat, dizabilitate, tratament medical, terapii pe care le urmează, etc; - cunoaște faptul că de cele mai multe ori comportamentele indezirabile sau tulburările de externalizare sunt comorbide cu alte probleme de sănătate mintală, precum agresivitatea, violența verbală, accesele de furie ș.a. și pot avea la bază emoții de frică, teamă, anxietate. În spatele comportamentelor agresive se pot afla stări afective care pot să bifeze acest tip de comportamente. - cunoaște elementele de temperament care reprezintă variabile înnăscute ale copilului și se caracterizează prin modul în care copilul reacționează la stimuli sau situații noi. Elementele de

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

temperament care reprezintă un risc pentru problemele de internalizare sunt: inhibiția comportamentală, afectivitatea negativă, neuroticismul, sensibilitatea față de anxietate sau față de dezgust.

b) Prevenirea manifestării comportamentelor dificile și/ sau inadecvate/indezirabile ale copiilor;

Acțiunea de prevenire a comportamentelor dificile și/sau inadecvate/indezirabile se realizează pe tot parcursul furnizării serviciilor și presupune dobândirea unor cunoștințe și abilități necesare lucrului cu copilul și utilizarea acestora în interacțiunea direct cu acesta.

Personalul educativ, cunoscător de istoria și caracteristicile copilului, poate contribui la prevenirea acestor comportamente, într-o primă fază, prin realizarea demersurilor care facilitează integrarea copilului în noul mediu de viață. În acest sens, în funcție de vârstă, și pentru a evita comportamentele indezirabile, personalul/persoana de referință acționează, fără a se limita la acestea:

- asigură copilului timp și spațiu pentru a se acomoda;
- prezintă copilului colegii din SR;
- prezintă copilului regulamentul de ordine interioară;
- se asigură că toate cele prezentate mai sus au fost înțelese și asimilate de către copil;
- facilitează și monitorizează interacțiunea copilului cu ceilalți copii aflați în SR, pentru a preveni apariția unor eventuale situații conflictuale;
- urmărește modul de integrare a copilului în SR, în comunitate, școală, pentru a identifica de timpuriu eventuale dificultăți de adaptare;
- se asigură că există continuitate, în administrarea tratamentului medicamentos (dacă este cazul) și a terapiilor pe care copilul le urmează, fiind sprijinit de MC, medicul de familie al copilului și psihologul copilului;
- oferă copilului exemplul personal de comportament și empatie. Dacă în timpul perioadei de acomodarea copilului, persoana de referință identifică elemente care ar conduce la manifestarea unor comportamente dificile și/ sau inadecvate/indezirabile (ex: fuga de la domiciliu, conflicte cu ceilalți copii, absenteism școlar, etc.) anunță imediat șeful de centru/MC. Echipa pluridisciplinară, împreună cu MC, psihologul copilului, planifică intervențiile viitoare respectând prevederile Procedurii de lucru privind admiterea copiilor.

Pe tot parcursul implementării măsurii de protecție, personalul educativ acordă sprijin și încurajează copilul pentru a învăța și a se dezvolta conform potențialului său, fiind permanent atent la nevoile și dorințele acestuia pentru a putea preveni situații care să conducă la manifestarea comportamentelor dificile și / sau inadecvate/indezirabile. Personalul educativ, în interacțiunea cu copilul încurajează permanent comportamentele pozitive prin:

- Recompensarea imediată a acestora (laudă, evidențiere, premii, activități favorite ș.a.);
- Furnizarea altor posibile soluții pentru problemele identificate de copii;
- Oferirea unor explicații cu privire la modul în care un anumit tip de comportament îl poate afecta pe acesta dar și pe cel din jur, cât și explicații cu privire la faptul că doar comportamentul este sancționat și nu copilul în integralitatea lui;
- Stabilirea, împreună cu copilul, a unor reguli pe care trebuie să le respecte ambele părți;
- Personalul educativ va fi un exemplu pentru copil, prin propriul comportament.

Șeful de centru organizează sesiuni periodice de instruire a personalului educativ cu privire la

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. - D.G.A.S.P.C.-12	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

modalitatea de gestionare a comportamentelor dificile și / sau inadecvate/ indezirabile ale copilului.

În cadrul sesiunilor de instruire pot fi abordate teme precum: metode de lucru cu copilul cu comportament la risc, disciplina pozitivă, modalități de comunicare cu copilul, gestionarea conflictelor etc. Instruirea și formarea continuă mai vizează modalități de cunoaștere a copilului prin acordarea unei atenții deosebite posibilelor vulnerabilități biologice și psihologice ale acestuia, a contextelor specifice de viață avute, precum și pregătirea pentru preluarea, exersarea și integrarea unor strategii de adaptare în relația cu copilul dificil.

SR instruește periodic personalul cu responsabilități în aria de îngrijire a copilului cu privire la Procedura de control al comportamentului copilului și face mențiuni în registrul de instruire/informare al personalului.

- c) **Gestionarea/ modelarea/ modificarea comportamentului disfuncțional al copilului prin modalități de reacție și intervenție activă ale personalului orientate spre acțiuni educative și constructive de corectare;**

Intervenția activă în controlul comportamentului rezidenților revine în principal educatorilor, persoanelor de referință, terapeuților, oricăror persoane cu care copilul intră în contact și dezvoltă atitudini pozitive care trebuie stimulate, promovate, recompensate, sau deopotrivă atitudini negative care trebuie sancționate, stopate, pe cât posibil;

În funcție de vârstă, grad de maturare, nivel de dezvoltare, dar raportat și la gravitatea faptelor săvârșite, orice copil ce dezvoltă comportamente indezirabile va fi inclus în programe de consiliere psiheducațională axate prioritar pe identificarea cauzelor ce pot determina exprimarea comportamentului nedorit, modelarea unui comportament dezirabil care poate fi arătat copilului, astfel încât să poată fi imitat, ca model și înlăturarea acestuia, dacă va fi posibil; trebuie ținut cont de faptul că cele mai multe comportamente predelincente apar ca răspuns agresiv la frustrare, la abandon, la respingerea grupului, percepții false/denaturate a evenimentelor cu incapacitate de prelucrare mentală adaptată, etc. Fiecare obiectiv fixat în programul de consiliere trebuie să fie în acord cu respectarea interesului superior al copilului; Fiecare SR își stabilește prin ROI măsuri disciplinare clasice, adaptate problematicei înregistrate (de ex: retragerea temporară a preferințelor, sistarea frecventării anumitor locuri, sistarea biletelor de voie, etc.).

Gestionarea comportamentului disfuncțional/ indezirabil al copilului se realizează prin:

- aplicarea de măsuri de limitare a mișcării prin contact direct, corp lângă corp, cu calm, fermitate și grijă expresă privind prevenirea de consecințe asupra ambelor persoane. Măsurile de limitare a mișcării copilului reprezintă o soluție de prevenire a autovătămării/ vătămării altor persoane/ distrugerii de bunuri sau de încetare a acesteia. Măsurile se aplică doar pentru oprirea comportamentelor disfuncționale/ inadecvate/ agresive;
- În cazul copiilor cu retard mental sever, tulburări severe de comportament, aflat în agitație psihomotorie accentuată, în criză (tipă, se lovește de obiectele din jur, manifestări auto și heteroagresive, accese violente/agresive care îi pun viața în pericol, etc) se aplică conduita

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I Nr. de ex. 2 Revizia 3 Nr. de ex. 2 Pagina din..... Exemplar nr.....
---	--	---

medicală recomandată de medicul psihiatru, notată în fișa medicală a copilului.

- toate situațiile în care se aplică măsuri de limitare a mișcării copilului, atitudinea terapeutică medicamentoasă sunt înregistrate în **Fișă specială de evidență a comportamentelor deviante/ dificile /inadecvate/ indezirabile ale copilului**, atașată Programului pentru ocrotirea sănătății copilului, în care se precizează numele copilului, data, ora și locul incidentului/intervenției active, măsurile luate, persoana care a acționat, persoanele martore, inclusiv copii, eventualele consecințe ale măsurilor luate, Documentul este avizat de seful SR.

În conformitate cu Normele de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, aprobate prin Ordinul 488/15.04.2016, măsurile de restricționare a libertății de mișcare sunt izolarea și conținerea (art. 8). Prin izolare se înțelege plasarea pacientului într-o încăpere special prevăzută și dotată în acest scop. izolarea pacienților sub 18 ani este interzisă (art. 8). În cazul pacienților sub 18 ani, conținerea se va face numai cu avizul medicului curant psihiatru al copilului sau al medicului de gardă, medicului specialist psihiatru sau medicului psihiatru pediatric, acolo unde există și cu acordul scris al părintelui sau aparținătorului legal, prevăzut în consimțământul semnat de tutore la internare, doar după ce au fost epuizate toate mijloacele/metodele de convingere și liniștire a pacientului.

Restricționarea libertății de mișcare (izolarea sau conținerea) a unui copil/tânăr pentru a salva de la un pericol real și concret viața, integritatea corporală sau sănătatea sa ori a unei persoane expuse la risc în relație cu acesta, nu este permisă decât în unități medicale de psihiatrie și cu anumite excepții (izolarea fiind interzisă persoanelor sub 18 ani, conținerea, doar în anumite condiții).

În cazul în care un copil/tânăr se află într-o situație de pericol iminent pentru el (tentativă de suicid, supradoză de substanțe halucinogene, vătămare corporală gravă etc) sau pentru altă persoană (vătămare corporală gravă, tentativă de omor etc) pentru a salva de la pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea acestuia sau a persoanei puse în pericol de către acesta, personalul apelează numărul unic de urgență 112. Totodată, va încerca să calmeze copilul/tânărul.

Copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal va respecta măsurile restrictive dispuse de instanța judecătorească, fiind informat de către MC cu privire la acestea și cu privire la consecințele încălcării lor. Toate comportamentele inadecvate care au presupus sancționarea copilului, vor fi notificate în raportul trimestrial de către asistentul social și transmise MC.

În procesul de intervenție asupra comportamentului copilului se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale, respectiv:

- pedoapsa corporală;
- privare de apă, hrană sau somn;
- penalități financiare;
- orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I Nr. de ex. 2 Revizia 3 Nr. de ex. 2 Pagina din..... Exemplar nr.....
--	--	--

- confiscarea echipamentelor și obiectelor personale copilului, cu excepția celor care pot constitui un risc;
- privarea de medicație sau tratament medical;
- pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
- implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
- etichetarea / denigrarea copilului;
- orice restricționare a contactului cu familia, dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Centrul instruieste periodic intregul personal cu privire la aceste interdicții. Pentru corectarea /diminuarea comportamentelor dificile și / sau inadecvate, persoana de referință stabilește împreună cu copilul un set de reguli care vor fi respectate de amândoi (ex: evitarea frecventării anumitor medii / anturaje, limitarea interacțiunii cu persoane în prezența cărora copilul manifestă comportamente inadecvate, limitarea accesului la jocuri video violente, etc). Personalul asigură consecvență, constanță și coerență în aplicarea regulilor.

Personalul SR cunoaste procedurile cu privire la controlul pozitiv al comportamentului copiilor; prelucrându-se periodic de catre seful SR în ședințele de lucru;

Șeful SR verifică periodic (o dată / lună) registrul de evidență al comportamentelor deviate, cu scopul de a identifica factorii de risc ai producerii incidentelor, dar și pentru controlul și eventual, sancționarea personalului, dacă se impune.

d) Semnalarea situațiilor în care copilul manifestă un comportament inadecvat/indezirabil

În situația în care SR identifică comportamente dificile și / sau inadecvate/ indezirabile sesizează, de îndată, MC/furnizorul de servicii sociale. În situații de urgență, de ex. tentativă de suicid, supradoză de substanțe halucinogene, vătămare corporală gravă etc., apelează, în primă instanță, serviciul unic de urgență 112 și solicită intervenție de specialitate.

e) Evaluarea contextului manifestării comportamentului dificil sau inadecvat/indezirabil și intervenția de specialitate

Conform procedurii de evaluare și planificare a serviciilor oferite copilului aflat în plasament în SR sau, după caz, celei referitoare la soluționarea cazurilor de abuz/neglijență, MC împreună cu asistentul social și psihologul copilului, după caz, evaluează situația semnalată urmărind, cel puțin, următoarele aspecte: • contextul manifestării comportamentului copilului și frecvența acestuia; • percepția copilului asupra comportamentului său; • identificarea și analiza factorilor care au condus manifestarea comportamentului copilului; • identificarea și analiza riscurilor ce pot fi declanșate de comportamentul respectiv; • identificarea modalităților de ameliorare a comportamentului dificil sau inadecvat/ indezirabil a copilului. Informațiile obținute în urma evaluării, sunt valorificate pentru întocmirea Planului de masuri și intervenții specializate pentru corectarea comportamentelor nepotrivite/de risc(anexa 22), intervenția fiind realizată, în continuare, în funcție de specificul cazului. Întocmirea planului

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3: Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

de masuri si interventii specializate pentru corectarea comportamentelor nepotrivite/de risc se afla in responsabilitatea asistentului social din SR, sub coordonarea MC.

În funcție de concluziile evaluării, MC poate solicita furnizorului de servicii sociale implicarea de specialiști din alte compartimente, luând în considerare situația particulară a cazului. În situații de violență, MC va include în EMD specialiști din cadrul compartimentului de intervenție în situație de abuz. Dacă este necesar, MC colaborează cu specialiști din alte instituții (poliție, unități de învățământ, etc). MC revizuieste PIP prin integrarea serviciilor specializate recomandate în urma concluziilor evaluării și asigură accesul copilului la acestea (consiliere psihologică, psihoterapie, programe specifice de reabilitare privind adicția etc.).

În planificarea strategiilor de intervenție care vor fi utilizate, se vor avea în vedere, cel puțin, următoarele etape:

1. Consilierea copilului în vederea conștientizării consecințelor comportamentelor sale.
2. Concluziile și recomandările rezultate din procesul de consiliere și din consultare a copilului, care pot preveni, ameliora comportamentul dificil și/ sau inadecvat/ indezirabil și îmbunătăți sub orice formă situația copilului vor fi aduse la cunoștință EMD și consemnate în Raportul prevăzut de procedura de evaluare și planificare a serviciilor oferite copilului. Raportul se înregistrează și se depune la dosarul copilului. La recomandarea psihologului copilului, dacă situația o impune, MC va solicita furnizorului de servicii sociale facilitarea accesului copilului la servicii psihiatrice și/ sau psihoterapeutice adaptate nevoilor acestuia.
3. Acordarea de sprijin personalului educativ în scopul identificării aspectelor în care are nevoie de suport pentru a preveni și gestiona comportamentele dificile ale copilului. MC, asistentul social al centrului, și psihologul acompaniază educatorul în tot acest proces prin formularea de recomandări cu privire la modul de interacțiune cu copilul, prin realizarea de ședințe de consiliere socială, psihologică sau asigurarea accesului la ședințe de psihoterapie, după caz, respectiv prin alte modalități în acord cu specificul și particularitățile cazului.

f) Monitorizarea situației copilului.

MC monitorizează evoluția copilului care manifestă comportamente dificile sau inadecvate/indezirabile. În acest sens, revizuieste PIP și/sau reanalizează obiectivele acestuia ori de câte ori apar modificări în situația copilului. Toate informațiile privind impactul măsurilor implementate asupra copilului sunt consemnate în Raportul trimestrial privitor la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit. Pe parcursul perioadei de monitorizare a situației copilului, MC, asistentul social și psihologul copilului mențin permanent contactul cu personalul SR, folosind toate canalele de comunicare. De asemenea, va fi crescută frecvența vizitelor de monitorizare în funcție de specificul și particularitățile cazului, informațiile fiind consemnate în rapoartele de vizită/minutele de întâlnire.

De asemenea, MC se asigură că personalul educativ a înțeles să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și că în cazul unor comportamente inadecvate repetate ale acestora, să hotărască și să aplice sancțiuni constructive, cu scop educativ.

Rolul și responsabilitățile fiecărui membru al echipei multidisciplinare.

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. - D.G.A.S.P.C.-12	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- Asistentul social - Asistentul medical - Educatorul specializat / instructorul de educatie - Psihologul - Medicul - Managerul de caz - Seful centru Respecta atributiile specifice din fisele de post, respecta regulamentele proprii, respecta procedura descrisa mai sus.

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii				
Nr. crt	Servicii sociale cu cazare din subordinea DGASPC Calarasi	Operatiune		
		1		
1.	Educator specializat / instructor educatie	E., Apl., Arh.		
2.	Psiholog	E., V., Apr., Apl., Arh., I.		
3.	Suprav.noapte	E., V., Apr., Apl., Arh., I.		
4.	Asistent medical	E., V., Apr., Apl., Arh., I.		
5.	Sef centru	V., A.		
6.	Manager caz	E., V., Apr., Apl., Arh., I.		
7.	Director executiv adjunct	V., A.		
8.	Director executiv	V., A.		

10. Anexe, înregistrări, arhivări								
Nr. anexa	Denumire anexa	Elaborator	Aproba	Nr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Modele documente utilizate	S.R. DGASPC + externi	Şef centru Director Fx			Şediu SR		
2.	Modele fişe de post	Şef centru SR	Director Ex.			Sediu DGASPC – resurse umane		
3.	Circuitul documentelor	Coordonator SR	Director Ex.			Sediu SR		

Entitate publică D.G.A.S.P.C. CALARAȘI Servicii sociale de tip rezidențial	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr:.....

11. Cuprins		
Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3-5
6.	Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	6-7
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	8 - 14
8.	Descrierea procedurii operationale	14
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	15
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	16
11.	Cuprins	