ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL

HOTĂRÂREA nr. 177
din 29 septembrie 2025
privind modificarea Anexei nr. 2/6 a Anexei nr. 2 la Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 229 din 26.09.2024 privind aprobarea Statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Bihor

Având în vedere Proiectul de hotărâre nr. 198 din 25.09.2025 privind modificarea Anexei nr. 2/6 a Anexei nr. 2 la Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 229 din 26.09.2024 privind aprobarea Statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Bihor, propus de Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor – dl. Mircea Mălan, care este însoţit de Referatul de aprobare nr. 25615 din 25.09.2025 al Preşedintelui Consiliului Judeţean Bihor, şi de Raportul de specialitate al Compartimentului resurse umane – Direcţia economică nr. 25616 din 25.09.2025;

Ţinând seama de: Raportul de avizare nr. 25718 din 29.09.2025 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanţe şi administrarea domeniului public şi privat al judeţului; Raportul de avizare nr. 25773 din 29.09.2025 al Comisiei juridice, dezvoltare regională şi cooperare transfrontalieră; Raportul de avizare nr. 25729 din 29.09.2025 al Comisiei pentru protecţia socială, protecţia copilului, sănătate şi familie; adoptate în conformitate cu art. 182 alin. (4) coroborat cu art. 136 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Ţinând cont de:
- Adresa Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor nr. 58904 din 24.09.2025, înregistrată la Consiliul Judeţean Bihor cu nr. 25531 din 24.09.2025 şi Raportul de monitorizare în teren servicii sociale nr. 197 din 22.09.2025 emis de A.J.P.I.S. Bihor;
- Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 229 din 26.09.2024 privind aprobarea Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor;

În baza dispoziţiilor:

- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale, actualizată;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Fiind îndeplinite prevederile cuprinse în art. 182 alin. (4) coroborate cu ale art. 136 şi art. 139 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul competenţelor stabilite prin art. 182 alin. (1) şi art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR,
HOTĂRĂŞTE:

Art.1 Se aprobă modificarea Anexei nr. 2/6 de la Anexa nr. 2 - Regulamentul de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Bihor, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 229 din 26.09.2024, şi se înlocuieşte cu Anexa la prezenta hotărâre.

Art.2. Toate celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 229 din 26.09.2024 privind aprobarea Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, rămân neschimbate.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredinţează Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică prin Compartimentului Relaţii cu Consilierii cu: Instituţia Prefectului - Judeţul Bihor, Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor, Compartimentul resurse umane – Direcţia economică, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor.

PREŞEDINTE
Mircea Mălan

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Mărioara Carmen Soltănel

Nr. 177 din 29.09.2025
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 35 voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă", 0 "abţineri" şi 0 membrii ai Consiliului judeţean nu au votat, fiind astfel respectate prevederile legale privind majoritatea de voturi necesară.
6 ex

Anexa nr. 2/6

Vizat,
Preşedinte CJ Bihor
Mălan Mircea

Secretar al Judetului
Soltănel Marbara Carmen

Consiliul Judeţean Bihor
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor
Complexul Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilitaţi, Violenţă Domestică
Casa de Tip Familial "Prichindeii"
Oradea, str. Traian Lalescu nr. 3, judeţul Bihor, tel. 0359- 467.459

Se aprobă,
Director general
Pula Lucian- Călin

Regulament de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: Casa de Tip Familial „Prichindeii"

Sept. 2025

ARTICOLUL 1

Definiţie

1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Casa de Tip Familial "Prichindeii"**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea Anexei 1 la Ordinul 25 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Casa de Tip Familial "Prichindeii"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, fără personalitate juridică, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000081 din 23.04.2014, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000700 din 11.02.2021, cu sediul în Oradea, str. Traian Lalescu nr. 3 judeţul Bihor.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Serviciului social **Casa de Tip Familial "Prichindeii"** este furnizarea sau asigurarea accesului, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, reabilitare, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi a integrării/includerii sociale a copiilor cu dizabilităţi aflaţi în dificultate separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii a măsurii de protecţie specială în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii".**

Capacitatea serviciului social este de **12** locuri. **Casa de Tip Familial „Prichindeii"** este componentă a **Complexului Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilitati, Violenţă Domestică.**

Obiectivele Casei de Tip Familial "Prichindeii" sunt:

1. Asigurarea unei îngrijirii şi găzduirii de calitate.
2. Asigurarea accesului la educaţie şi sănătate.
3. Dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă.
4. Asigurarea legăturilor cu familia naturală şi extinsă în scopul reintegrării.
5. Pregătirea temeinică pentru integrarerea socio-profesională.
6. Preocuparea continuă de a asigurare servicii de calitate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Prichindeii"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului,Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială; Hotărârea nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare;

(3) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Prichindeii"** se organizează şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC) Bihor în baza Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 226/2020 privind înfiinţarea acestuia.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Prichindeii"** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului beneficiarilor;

b) protejarea şi promovarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la beneficiari;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului,neglijării şi discriminării beneficiarilor;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în **Casa de Tip Familial "Prichindeii"** a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei fiecărui beneficiar şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarilor;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a beneficiarilor;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor beneficiarilor de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale beneficiarilor şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii beneficiarului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

p) colaborarea cu managerul de caz şi cu alte servicii din cadrul DGASPC Bihor.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** sunt:

a) copiii cu dizabilităţi aflaţi în dificultate separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare

a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**;

b) copiii cu dizabilităţi aflaţi în dificultate pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasament în regim de urgenţă în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeli".**

c) tinerii cu dizabilităţi, dar fără a depăşi vârsta de 26 de ani după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului, măsura de protecţie specială în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** pe toată durata continuării studiilor;

d) tinerii cu dizabilităţi care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului o măsură de protecţie în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**, în scopul facilitării integrării sale sociale.

Condiţiile de acces/admitere în serviciul social sunt următoarele:

Admiterea în serviciul social se realizează respectând procedura de admitere, procedură anexată la prezentul ROF.

Copiii/tinerii beneficiază de serviciile şi activităţile desfăşurate în cadrul serviciului social **Casa de Tip Familial "Prichindeii"** numai dacă acesta poate răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, reabilitare, educaţie, socializare, etc., stabilite printr-o evaluare complexă.

Evaluarea complexă a copilului se realizează de specialiştii DGASPC Bihor, conform prevederilor legale în vigoare.

În urma procesului de evaluare complexă a situaţiei copilului beneficiarii sunt admişi în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeli"**, în baza:

- hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului (CPC) Bihor, privind stabilirea măsurii de plasament şi încadrarea într-un grad de handicap, care are drept anexe Planul individualizat de protecţie (PIP) pentru copilul cu dizabilităţi şi Certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- hotărârii instanţei judecătoreşti privind stabilirea măsurii de plasament;
- ordonanţei preşedinţiale de plasare a copilului în regim de urgenţă;
- dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă, emisă de directorul general al DGASPC Bihor;

Toţi beneficiarii aflaţi cu măsură de protecţie specială în cadrul Casei de tip familial "Prichindeii" au desemnat un manager de caz din cadrul Serviciului management de caz pentru copil în sistem rezidenţial (SMCCSR). Este exclusă posibilitatea unui manager de caz din cadrul Casei de tip familial "Prichindeii".

A) Acte necesare la dosarul personal al beneficiarului:

a) dispozitia conducatorului DGASPC, privind instituirea plasamentului in regim de urgenta, sau dupa caz, hotararea comisiei pentru protectia copilului sau a instantei de judecata privind instituirea masurii de protectie.

b) copia certificatului de nastere al copilului, si dupa caz, a cartii de identitate a acestuia;

c) copii ale actelor de stare civila ale parintilor;

d) documentul care consemneaza opinia copilului cu privire la stabilirea masurii de protectie pentru copilul care a implinit varsta de 10 ani;

e) planul de acomodare al copilului;

f) planul individualizat de protectie al copilului;

g) fisa de evaluare sociala a copilului;

h) fisa de evaluare medicala a copilului;

i) fisa de evaluare psihologica a copilului

j) fisa de evaluare educationala a copilului

k) rapoartele periodice privind verificarea imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala

l) rapoartele trimiestriale privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care este ingrijit;

m) contractul de furnizare servicii incheiat, dupa caz, cu parintii copilului dupa implinirea varstei de 16 ani;

n) hotărârea CPC Bihor privind încadrarea într-un grad de handicap cu anexele acesteia (Certificatul de încadrare într-un grad de handicap, Planul individualizat de protecţie a copilului cu dizabilităţi);

o) documente privind situaţia medicală actuală a copilului;

p) documente privind situaţia şcolară, după caz Certificatul de orientare şcolară/profesională;

r) documentele care au fost înaintate Comisiei pentru protecţia copilului Bihor în vederea încadrării într-un grad de handicap;

s) dispoziţia de numire a managerului de caz.

Alte documente relevante pentru situatia si evolutia copilului in cadrul serviciului social:

1) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si gradul de maturitate) cu privire la conditiile in care inceteaza ingrijirea in cadrul CTF;
2) Documentul (in copie) de numire a managerului de caz al beneficiarului;
3) Procesul - verbal al reuniunii de analiza semestriala a PIP;
4) Documentul privind instruirea beneficiarului (teoretica si practica) cu privire la regulile de baza ale unei alimentatii sanatoase;
5) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si gradul de maturitate) cu privire la igiena personala;
6) Documentul privind informarea beneficiarilor cu privire la gestionarea banilor;
7) Acte si documente referitoare la locul si conditiile de munca (in cazul beneficiarilor aflati pe piata muncii)
8) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la modalitatile de relationare cu familia/alte persoane apropiate si regulile ce trebuie respectate;
9) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la implicarea lor in deciziile care privesc, precum si modalitatile prin care isi pot exprima si comunica opiniile;
10) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la mentinerea unui stil de viata sanatos si ocrotirea sanatatii;
11) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la prevenirea bolilor infectioase transmisibile;
12) Programul educational;
13) Programul de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta (personalizat pentru fiecare beneficiar);
14) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la modul in care trebuie sa procedeze in situatia in care apar avarii ce afecteaza functionarea utilitatilor;
15) Documentul privind informarea beneficiarului, care are discernamant (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la drepturile inscrise in Carta drepturilor beneficiarului;
16) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la modalitatile de a formula si comunica/transmite sugestii precum si sesizari/reclamatii in caz de nemultumire cu privire la activitatea Casei de Tip Familial;
17) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la *Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă*;
18) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la recunoasterea riscului si a situatiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta, tratamente inumane sau degradante;
19) Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante ale beneficiarului;

B) Criterii de eligibilitate:

a) să aibă vârsta cuprinsă între 7 şi 18 ani;

b) să facă parte din grupul ţintă de beneficiari ai Casei de tip familial "Prichindeii" prevăzuţi la alin. 1.

C) **Contractul de acordare de servicii:**

Oferirea serviciilor în cadrul Casei de tip familial Prichindeii se face numai în baza **Contractului de acordare a serviciilor în cadrul Casei de tip familial "Prichindeii"**, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate luând în considerare faptul că furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează, pe de o parte, în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale cu beneficiarii (conform Ordinului73/2005) şi, pe de altă parte, în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii şi ceilalţi furnizori de servicii, după protocolul unic avizat de directorul DGASPC Bihor. După împlinirea vârstei de 16 ani, contractul de furnizare servicii este incheiat cu copilul.

Condiţii de încetare a serviciilor:

Ieşirea din serviciul social se realizează respectând procedura de încetare a serviciilor, procedură anexată la prezentul ROF.

Ieşirea copilului/tânărului din cadrul Casei de tip familial "Prichindeii", poate avea loc ca urmare a încetării măsurii de plasament (stabilită prin hotărâre a CPC sau a sentinţei instanţei judecătoreşti, sau încetarea efectelor sentinţei civile după împlinirea vârstei de 18 ani la cererea tânărului), după evaluarea complexă a situaţiei acestuia sau în cazul revocării măsurii plasamentului în regim de urgenţă,

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul **Casei de tip familial "Prichindeii"**, au următoarele **drepturi:**

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică corespunzător PIP a copilului cu dizabilităţi;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se asigure protejarea imaginii publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;

g) să fie protejat împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă;

h) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

I) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite în funcţie de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap;

j) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** au următoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică în funcţie de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă, gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul PIP pentru copilului cu dizabilităţi;

d) să comunice, în funcţie de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap, orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al **Casei de Tip Familial "Prichindeii".**

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social **Casa de Tip Familial "Prichindeii"** sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. îngrijire personală de bază;
3. asistenţă şi îngrijire medicală;
4. educaţie formală, non - formală şi informală;
5. recuperare/abilitare şi reabilitare;
6. sprijin emoţional şi consiliere;
7. dezvoltarea deprinderilor de viaţă şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi integrării/includerii sociale;
8. supraveghere permanentă.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Serviciul social deţine şi pune la dispoziţia copiilor şi a membrilor de familie materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
2. Materialele informative cuprind, pe scurt: o scurtă descriere a Casei de Tip Familial şi a serviciilor oferite, o prezentare a spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din serviciul social, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, serviciile şi facilităţile oferite;
3. Materialele informative sunt pe suport de hârtie (tip broşură).
4. Copiii sunt informaţi cu privire la misiunea Casei de Tip Familial, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în complex, imediat după admitere.
5. Popularizarea misiunii serviciului social prin pliante de prezentare;
6. Afişarea schemei care prezintă locul serviciului social Casa de Tip Familial "Prichindeii" în sistemul de servicii sociale judeţean, într-un loc vizibil pentru personal, beneficiari şi vizitatori;
7. Sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;
8. Asigură părinţilor/reprezentanţilor legali, precum şi copiilor beneficiari cu vârsta peste 10 ani, comunicarea listei cu serviciile partenere şi asigură îndrumări sau explicaţii în legătură cu acestea într-un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate al fiecăruia;
9. Elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. Sesiuni de informare a beneficiarilor, a reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în **Carta drepturilor beneficiarilor** şi **Ghidul beneficiarului**;
2. Informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului şi a beneficiarilor într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate al fiecăruia, a prevederilor normelor interne de funcţionare ale casei de tip familial (reguli de comportament, program, etc.);
3. Informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor *Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor*;
4. Informarea beneficiarilor, într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul

de maturitate, a reprezentanţilor legali şi membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.

5. Sesiuni de instruire a beneficiarilor care sunt consemnate la dosarul acestora

6. Sesiuni de instruire a angajatilor care sunt consemnate in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

(1) Realizarea de rapoarte anuale, trimestriale, sau de monitorizare a activitatii CTF

(2) Elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social, anexe la prezentul ROF;

(3) Intocmirea planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant

(4) Intocmirea proiectului instituţional propriu şi a planurilor anuale de acţiune

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Casei de tip familial "Prichindeii" **prin realizarea următoarelor activităţi:**

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. contractarea de convenţii de colaborare, contracte de prestări servicii sau contracte de voluntariat;
3. realizarea de fise de evaluare anuale ale personalului;
4. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fişelor de post în functie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
5. realizarea continua a sesiunilor de instruire si formare profesională iniţială pentru angajaţii serviciului social si consemnarea instruirilor in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
6. Realizarea continua a sesiunilor de intruire a beneficiarilor si consemnarea instruirilor la dosarul acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Prichindeii"** funcţionează cu un număr de **14 posturi,** conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 226/2020 din care:

a) personal de conducere: şef centru - **1 post** (1/8 norma, respectiv 1 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar **11 posturi** respectiv:

- asistent social – 1 post cu 0,50 norma – 4 ore/zi (acest post deserveşte şi CTF Ghioceii şi CTF Buburuzele;
- psiholog – 1 post cu 0,50 norma – 4 ore/zi (acest post deserveşte şi CTF Ghioceii şi CTF Buburuzele;
- Instructor de educaţie - 4 posturi;
- asistent medical – 4 posturi;
- infirmieră – 1 post

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - **2 posturi** respectiv:

- inspector de specialitate - 1 post (1/8 norma, respectiv 1 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;
- muncitor calificat - 1 post (1/8 norma, respectiv 1 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul

complexului;

(2) Incadrarea personalului se realizeaza cu respectarea numarului maxim de posturi prevazut in statul de functii aprobat.

(3) Numarul maxim de posturi pentru functii de conducere este: un post sef centru

(4) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Raportul angajat/beneficiar este redat în tabelul de mai jos, conform Ordinului nr. 25/2019:

Categorii de vârstă	Nr. de copii/ grupă	Raport minim adulţi-copii
7 - 12 ani	12	1:12
Peste 13 ani	12	1:12

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de către un sef centru pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului, cod COR: 121901.

(2) Atribuţiile şefului de centru sunt:

a) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii un sef centru pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului în comunitate;
b) asigură formularea în scris a misiunii **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**, avizarea acesteia de către directorul general al DGASPC Bihor şi afişarea ei într-un loc adecvat în care au acces beneficiarii şi personalul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** şi de asemenea, de orice persoană care are acces în cadrul SRD, în condiţiile legii;
c) se asigură că în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** se respectă condiţiile specificate în **Procedura de admitere a beneficiarilor în Casa de Tip Familial "Prichindeii", care este anexă la ROF;**
d) desemnează, la admiterea în **Casa de Tip Familial "Prichindeii"**pentru fiecare beneficiar, persoana de referinţă;
e) contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării **Planului individualizat de protecţie** (PIP) **pentru copilul cu dizabilităţi** şi desemnează în acest sens personalul de specialitate responsabil;
f) asigură, în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia Organizaţia Naţiunilor Unite (ONU) cu privire la drepturile copilului şi ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul SRD pe care îl conduce;
g) se asigură că în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** se respectă şi se aplică **Procedura privind încetarea serviciilor în cadrul Casei de Tip Familial "Prichindeii", care este anexă la**

ROF;

h) se asigură că în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** se respectă şi se aplică regulile prezente în **Procedura privind respectarea intimităţii copilului şi a confidenţialităţii datelor;**

i) asigură că în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**se respectă şi se aplică regulile prezente în Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale a beneficiarilor ;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** şi informează în scris şeful ierarhic şi propune sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii, etc.;

l) organizează activitatea personalului **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** şi asigură respectarea timpului de lucru, a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) al **Casei de Tip Familial "Prichindeii",** a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) al **Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor,** a **Regulamentului intern (RI) al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor** şi a **tuturor Procedurilor prevazute de Ordinul nr. 25/2019 enumerate mai jos:**

1. Procedura de admitere a copiilor în serviciul social – anexă la ROF
2. Procedura de încetare a serviciilor – anexă la ROF
3. Procedura privind respectarea intimităţii copilului şi a confidenţialităţii datelor
4. Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale
5. Procedura privind ocrotirea sănătăţii copilului este disponibilă în dosarul de proceduri
6. Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
7. Procedura privind soluţionarea situaţiilor de părăsire a Casei de Tip Familial "Prichindeii" fără permisiune/situaţiilor de absenteism
8. Procedura privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor
9. Procedura privind relaţia personalului cu copiii
10. Procedura privind sugestive/sesizările şi reclamaţiile
11. Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă -anexă la ROF
12. Procedura privind controlul comportamentului copiilor – anexă la ROF
13. Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor
14. **Metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor.**

m) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** conform **Procedurii referitoare la efectuarea, înregistrarea şi soluţionarea sugestiilor/sesizărilor/reclamaţiilor referitoare la serviciile oferite de Casa de Tip Familial "Prichindeii";**

n) asigură protecţia beneficiarilor împotriva situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare, corespunzător **Procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, care** este anexa la ROF;

o) reprezintă **Casa de Tip Familial "Prichindeii"** în relaţiile cu DGASPC Bihor şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;

p) asigură evaluarea factorilor şi potenţialului de risc pentru siguranţa şi securitatea beneficiarilor şi

a celorlalte persoane din incinta SRD corespunzător **Procedurii referitoare la siguranţă şi securitate în cadrul şi în afara Casei de Tip Familial "Prichindeii"**, inclusiv cu privire la soluţionarea unor situaţii de criză care pot fi anticipate;

q) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul DGASPC Bihor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;

r) supervizează utilizarea fondurilor derulate în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** şi asigură surse suplimentare de finanţare, cu precădere prin identificarea şi mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităţilor necesare în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** şi în comunitate;

s) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât personalului, cât şi beneficiarilor a a prevederilor legislative aflate în vigoare

t) elaborează, împreună cu personalul de specialitate al **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**, **Proiectul instituţional** şi Planul anual de acţiune pe baza SMO privind SRD pe care îl reevaluează şi după caz îl revizuieşte anual sau ori de câte ori este nevoie (*de exemplu: când se modifică structura resurselor umane de care dispune SRD*) care se aprobă de către conducerea DGASPC Bihor;

u) organizează activitatea personalului şi asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**;

v) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

w) propune conducerii DGASPC Bihor structura organizatorică şi numărul de personal;

x) întocmeşte informări privind activitatea **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**, stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă conducerii DGASPC Bihor;

y) elaborează **Raportul anul de activitate al Casei de Tip Familial "Prichindeii"**;

z) se asigură că, **Casa de Tip Familial "Prichindeii"** are toate autorizaţiile şi asigurările necesare pentru o funcţionare optimă şi răspunde cerinţelor autorităţilor locale în ceea ce priveşte siguranţa şi securitatea beneficiarilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

aa) se asigură că în **Casa de Tip Familial "Prichindeii"** se respectă măsurile speciale de siguranţă şi prevenire a accidentelor în raport cu tipul dizabilităţii şi/sau gradului de handicap al beneficiarilor, corespunzător Procedurii referitoare la siguranţă şi securitate în cadrul şi în afara **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**;

bb) asigură revizuirea fişelor de post pentru personalul angajat al **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** în funcţie de dinamica cerinţelor posturilor respective şi asigură continuitatea personalului, pentru a nu produce tulburări de ataşament şi de dezvoltare ale beneficiarilor;

cc) se asigură că se respectă şi se aplică în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** Procedura privind ocrotirea sănătăţii copilului se asigură personal şi cunoaşte modalităţile prin care beneficiarii sunt informaţi de modul în care îsi pot exprima opiniile respectând Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor;

dd) se asigură că personalul din cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** respectă şi aplică Procedura privind soluţionarea situaţiilor de părăsire a **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** fără permisiune/situaţiilor de absenteism;

ee) asigură încurajarea beneficiarilor să- şi forme o conduită socială acceptabilă şi tratarea de către personalul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** în mod constructiv, fără excese sau subiectivism dacă au comportament inacceptabil, corespunzător **Procedurii privind controlul comportamentelor beneficiarilor Casei de Tip Familial "Prichindeii"**, anexă la ROF;

ff) se asigură că personalul din cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** cunoaşte, respectă şi aplică planul de acţiune prezent în Procedura privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor; se asigură că personalul din cadrul **Casei de Tip**

Familial "Prichindeii" cunoaşte şi aplică modalităţile de relaţionare cu beneficiarii conform Procedura privind relaţia personalului cu copii;

gg) se asigură că personalul cunoaşte şi aplică. Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor;

hh) asigură existenţa la dosarele beneficiarilor a **Contractului de furnizare a serviciilor sociale în cadrul Casei de Tip Familial "Prichindeii";**

ii) alte atribuţii prevăzute de SMO privind SRD sau delegate de conducerea DGASPC Bihor.

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

(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire, asistenţă şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** este reprezentat de:

a) Psiholog* (263411) – 1 posturi;
b) asistent social* (263501) – 1 post
c) instructor de educaţie (235204) - 4 posturi;
d) infirmieră (532103) - 1 post
e) asistent medical (222101) - 4 posturi;

* aceste posturi deservesc pentru **CTF Ghioceii, CTF Buburuzele şi CTF Prichindeii**

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

Atribuţiile postului de instructor de educaţie:

a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Anexei 1 la **Ordinul nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) ale **Casei de Tip Familial "Prichindeii";**

b. colaborează cu specialiştii din cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor şi a obiectivelor cuprinse în **Planul individualizat de protecţie** (PIP) **pentru copilul cu dizabilităţi** şi identificării de resurse pentru soluţionarea cazurilor;

c. monitorizează respectarea Anexei 1 la **Ordinul nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, corespunzător atribuţiilor ce îi revin;

d. sesizează conducerii **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra beneficiarului, conform **Procedurii privind identificarea, semnalarea, şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile sociale**, aprobată în cadrul sistemului de control intern managerial al DGASPC Bihor, anexa a prezentului ROF;

e. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite în **Casa de Tip Familial "Prichindeii"** şi respectării legislaţiei pe care o înaintează şefului de centru;

g. colaborează cu cadrele didactice, precum şi cu părinţii celorlalţi elevi la derularea programelor educaţionale ale copiilor protejaţi în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii";**

h. se preocupă de integrarea copiilor în comunitatea grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, ca un prim pas al integrării lor în comunitate, diminuând şi eliminând marginalizarea lor în cadrul unităţii de învăţământ;

i. îndeplineşte calitatea de persoană de referinţă pentru beneficiarii desemnaţi prin dispoziţie de către şeful de centru al **Casei de Tip Familial "Prichindeii";**

j. prezintă fiecărui beneficiar într- un limbaj accesibil, ţinând cont de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap regulile de organizare şi funcţionare ale **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** pe care trebuie să le respecte, personalul şi lista cu serviciile/instituţiile partenere ale **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**;

k. organizează şi desfăşoară activităţi care să asigure formarea de deprinderi care să conducă la dezvoltarea optimă a fiecărui beneficiar;

l. asigură activităţi de pregătire şcolară în **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar, în situaţia în care beneficiarul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate;

m. participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică beneficiarii în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor, de de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap al acestora;

n. respectă, în interacţiunea cu beneficiarii, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarilor, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor acestora, sancţionare educativă constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă, conform procedurii privind relaţia personalului cu beneficiarii şi a **Procedurii privind controlul comportamentului beneficiarilor**, anexă a prezentului ROF;

o. respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de acesta;

p. cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

q. abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme

r. predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă beneficiarii în cheltuirea fondurilor financiare şi îi însoţeşte la achiziţionarea produselor preferate

s. participă la organizarea de mese festive cu ocazia sărbătoririi zilei de naştere pentru toţi beneficiarii;

t. organizează activităţi de timp liber în funcţie de propunerile şi preferinţele beneficiarilor, stimulând exprimarea liberă a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă;

u. sigură o pondere adecvată a activităţilor educaţionale, inclusiv a perioadelor de somn şi odihnă, în cadrul programului zilnic al beneficiarilor;

v. păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

w. la predarea turelor, consemnează în **Registrul de predare-primire a turelor** evenimentele petrecute pe perioada cât a fost de serviciu;

x. alte atribuţii specifice prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special.

Atribuţiile postului de asistent medical:

a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Anexei 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) ale **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**;

b. in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea medicala;

c. colaborează cu specialiştii din cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie cuprinse în programele de intervenţie

pentru sănătatea beneficiarului corespunzător nevoilor identificate şi a obiectivelor cuprinse în **Planul individualizat de protecţie** (PIP) **pentru copilul cu dizabilităţi**, şi identificării de resurse pentru soluţionarea cazurilor;

d. monitorizează respectarea Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, corespunzător atribuţiilor ce îi revin;

e. sesizează conducerii **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra beneficiarului, conform **Procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă**, anexa a prezentului ROF

f. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

g. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** şi respectării legislaţiei pe care o înaintează şefului de centru;

h. realizează evaluarea medicală la admiterea în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**, în colaborare cu medicul de familie sau cu medicii din sistemul de sănătate;

i. acordă primul ajutor în caz de nevoie şi administrează beneficiarilor tratamentele prescrise de medic;

j. are în gestiune medicamentele din cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**;

k. asigură "aparatul de urgenţă medicală" (rezervă de medicamente pentru diverse afecţiuni acute şi cronice, raportate la nevoile beneficiarilor, pentru o perioadă de maxim 3 zile) şi-l completează după fiecare administrare cu medicamentele date în uz beneficiarilor;

l. asigură realizarea educaţiei pentru menţinerea stării de sănătate;

m. semnalează cazurile de îmbolnăviri intercurente şi asigură izolarea pe o perioadă determinată, stabilită de medicul specialist, a beneficiarilor cu boli contagioase care nu necesită spitalizare;

n. organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice prin folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi de curăţenie şi face propuneri pentru corectarea deficienţelor constatate;

o. verifică existenţa probelor de alimente precum şi graficul de temperatură

p. completează şi păstrează condica de medicamente şi materiale consumabile

q. se informează la începutul programului de lucru din raportul de predare a serviciului referitor la situaţia stării de sănătate a beneficiarilor din cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** raportat la incidente deosebite

r. participă efectiv la formarea deprinderilor de igienă şi autonomie ale beneficiarilor (folosirea grupurilor sanitare, igiena personală);

s. asigură aplicarea normelor interne de igienă colectivă şi personală;

t. gestionează stocul de medicamente din cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**;

u. asigură accesul la activităţi de abilitare/reabilitare corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, monitorizează realizarea acestora şi transmite trimestrial la medicul de familie **Raportul privind evoluţia beneficiarului**;

v. respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de acesta;

w. cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

x. abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme,

y. păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

z. la predarea turelor, consemnează în **Registrul de predare-primire a turelor** evenimentele petrecute pe perioada cât a fost de serviciu;

aa. alte atribuţii specifice prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special.

Atribuţiile postului de asistent social:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copiii cu dizabilităţi;
b) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea sociala;
c) colaborează cu specialişti din cadrul DGASPC Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie,soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
d) monitorizează respectarea Anexa 1 Ordinului nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
e) sesizează conducerii **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, discriminare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
f) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
g) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
h) realizează înregistrarea copiilor sosiţi în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** în registrul de evidenţă a beneficiarilor şi întocmeşte fişa de semnalmente a copilului;
i) îndeplineşte calitatea de responsabil de caz pentru fiecare copil admis în **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** şi colaborează cu managerul de caz în vederea elaborării programelor;
j) contribuie la implementarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;
k) realizează demersurile necesare în vederea înscrierii copilului într-un program de educaţie formală;
l) ţine evidenţa dosarelor beneficiarilor din **Casa de Tip Familial "Prichindeii"**, întocmeşte situaţii statistice privind toate aspectele ce îi privesc pe beneficiari, întocmeşte situaţii privind rezultatele şi stadiul implementării măsurilor de intervenţie pe termen scurt pentru beneficiarii Casei de Tip Familial "Prichindeii";
m) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
n) alte atribuţii prevăzute Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

Atribuţiile postului de psiholog:

o) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile prevăzute de Anexa 1 Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială şi a prezentului regulament;
p) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea psihologica;
q) colaborează cu specialişti din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie pe termen scurt, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
r) sesizează conducerii **Casa de Tip Familial "Prichindeii"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

s) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
t) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
u) realizează evaluarea psihologică a copiilor admişi în **Casa de Tip Familial "Prichindeii"** şi întocmeşte raportul de evaluare psihologică;
v) elaborează programele personalizate de consiliere şi desfăşoară activităţi de consiliere individuală sau de grup, pe care le consemnează în fişe de consiliere
w) asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice, prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
x) colaborează împreună cu personalul de specialitate la realizarea şi implementarea măsurilor pe termen scurt privind nevoile fizice, emoţionale, de îngrijire şi promovare a bunăstării;
y) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
z) alte atribuţii prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) şi este reprezentat de:

a) inspector de specialitate* (242203) - 1 post

b) muncitor calificat * (741307) - 1 post

* aceste posturi deservesc toate casele de tip familial din cadrul **Complexului Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilitati, Violenţă Domestică.**

(2) Atribuţiile personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Atribuţiile postului de inspector de specialitate(contabil) :

a) cunoaste si acţionează în conformitate cu prevederile Anexei 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
b) actioneaza in conformitate cu acestea;
c) verifică încadrarea în limitele bugetare a cheltuielilor, verifică gestiunea si înregistrările contabile –
d) evidentiaza corect cheltuielile in conformitate cu bugetul aprobat si clasificatia bugetara, pentru subunitatile pe care le conduce din punct de vedere contabil;
e) tine evidenta contabilă a obiectelor de inventar pentru subunitătile pe care le conduce din punct de vedere contabil;
f) asigură la timp datele necesare pentru efectuarea inventarierii anuale si ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a obiectelor de inventar;
g) conduce corect registrele contabilităţii;
h) tine evidenta aprovizionării cu bunurile materiale, alimente, prestări de servicii, obiecte de inventar pentru subunitătile pe care le conduce din punct de vedere contabil, pe fiecare furnizor în parte cu respectarea articolelor si alineatelor bugetare de pe fiecare document primit din teritoriu si întocmeste notele contabile privind evidentierea obligatiei de plată a acestor aproviziońări;
i) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;
j) păstrează secretul de serviciu şi respectă principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, imaginea beneficiarilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu în condiţiile legii, cu

excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;

k) îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Atribuţiile postului de muncitor calificat

a. răspunde de întreţinerea în bune condiţii a spaţiului din cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** şi asigură reparaţiile care pot fi facute în regie proprie, în limitele competenţelor privind calificarea deţinută de angajat;
b. îndeplineşte cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu şi se abţine de la orice faptă ce ar aduce prejudiciu persoanelor fizice, juridice sau codului de conduită al persoanalului contractual;
c. participă la activităţile gospodăreşti din cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**, la solicitarea şefului de centru sau înlocuitorului acestuia;
d. participă la gestionarea situaţiilor de criză care ar pune în pericol sau ar aduce prejudicii asistaţilor sau unităţii;
e. îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Personalul angajat al **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**, respecta principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei contractuale în condiţiile legii, răspunde conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia înformaţiilor de interes public prevăzute de lege.

ARTICOLUL 12

Finanţarea Casei de Tip Familial "Prichindeii"

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile prin Hotărârea privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale.

(2) Finanţarea cheltuielilor **Casa de Tip Familial "Prichindeii"** se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia reprezentantului legal al copilului la întreţinerea acestuia;
b) bugetul local al judeţului;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit,
Sef centru
Gherman Lavi...a

VIZAT,

Compartiment Management Resurse Umane **Avizat juridic**

Anexa nr.1 – Statul de functii

STAT DE FUNCTII
Casa de Tip Familial "Prichindeii"

Posturi comune Complexului Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati, Violență Domestică				**3**	
nr. crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi	norma de lucru
1	Șef centru*	S	II	1 (0,125)	1/8 norma (1 ora/zi)
2	inspector de specialitate (ec.)*	S	I	1 (0,125)	1/8 norma (1 ora/zi)
3	muncitor calificat	M/G	III	1 (0,125)	1/8 norma (1 ora/zi)
Casa de Tip Familial „Prichindeii"				**11**	
nr. crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi	norma de lucru
1	asistent social	S	specialist	1(0,50)	1/2 norma (4 ore/zi)
2	psiholog	S	practicant	1(0,50)	1/2 norma (4 ore/zi)
3	instructor de educatie	M	principal	4	1 norma
4	asistent medical	PL	principal	2	1 norma
5	asistent medical	PL		2	1 norma
6	infirmieră	G		1	1 norma
Total posturi				14	

ANEXA nr. 2 - Contract de servicii sociale

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Oradea, str. Feldioarei, nr.13, judeţul Bihor
Telefon: 0259/476371, 0259/476372; Fax: 0259/447435

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părţile contractante:

1. DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR, furnizor de servicii sociale, cu sediul în Oradea, str. Feldioarei nr. 13, judeţul Bihor, codul de înregistrare fiscală 17091429, contul nr. **RO15TREZ0765006XXX003709** deschis la Trezoreria/Banca Oradea, certificatul de acreditare seria A.F. nr. 000081, reprezentat de doamna Gaciu Otilia Camelia, având funcţia de Director General, în calitate de furnizor

şi

2. beneficiarul de servicii sociale* (numele şi prenumele).....,....., născut la ..... CNP ....., al cărui reprezentant legal este ..... conform (actul care stabileşte plasamentul şi reprezentantul legal al beneficiarului .....;

***copilul peste 16 ani nu are reprezentant legal pentru semnarea contractului de acordare de servicii sociale**

- **în situaţia în care atât reprezentantul legal al furnizorului este directorul general al DGASPC cât şi reprezentantul legal al copilului este de asemenea directorul general al DGASPC – managerul de caz al copilului are delegată prin dispoziţie responsabilitatea de a semna contractul în locul directorului general.**

a)având în vedere:

- Sentinţa Civilă Nr. ..... a Tribunalului Bihor;
- Programul de Intervenţie Specifică, care este anexa a Planului Individualizat de Protecţie aprobat prin hotararea Comisiei pentru Protectia Copilului Bihor
- evaluarea complexă efectuată în perioada .....;
- Planului Individualizat de Protecţie aprobat prin hotararea Comisiei pentru Protectia Copilului Bihor

b) convin asupra următoarelor:

1. Definiţii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale

individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii, definite în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situaţiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situaţia beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea PIP- modificarea sau completarea adusă planului individualizat de protectie pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuţia beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligaţiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale şi le asumă prin contract şi pe care le va îndeplini valorificându-şi maximal potenţialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinţe privind cadrul organizatoric şi material, resursele umane şi financiare în vederea atingerii nivelului de performanţă obligatoriu pentru toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voinţa părţilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea iniţială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum şi a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode şi tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoaşterea şi înţelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale şi identificarea măsurilor iniţiale pentru elaborarea planului iniţial de măsuri;

1.13. PIP– ansamblul de măsuri şi servicii adecvate şi individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil şi procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare şi analiză a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat şi care întreţin situaţia de dificultate în care acesta se află, precum şi a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente şi tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenţă socială, psihologic, educaţional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea la CTF .....a următoarelor servicii sociale:

a) gazduire

b) asigurarea cazarmamentului (îmbrăcăminte şi încălţăminte conform normativelor legale), rechizitelor şcolare, medicamentelor ptr. afecţiuni acute şi /sau cronice

c) ajutor pentru igiena corporala (în funcţie de vârsta copiilor),

d) comunicare, socializare şi petrecerea timpului liber

e) acces la asistenţă medicală (supravegherea stării de sănătate şi prevenirea îmbolnăvirilor) respectiv asigurarea accesului la servicii medicale.

f) acces la educaţie non formală şi informală (formarea de deprinderi de viaţă independentă)

g) acces la psihoterapie, psihopedagogie, logopedie, în funcţie de recomandări.

---

3. Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale

Costurile serviciilor acordate sunt realizate din fonduri de la bugetul de stat, de la bugetul local al judeţului, donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate, fonduri externe rambursabile şi nerambursabile, contribuţia persoanelor beneficiare, alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este pe perioada măsurii de protecţie.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protectie;

5.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea PIP-lui în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a utiliza, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligaţiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în Planul Individualizat de Protecţie, cu respectarea acestuia şi a Ordinului să acorde servicii sociale prevăzute în Planul Individualizat de Protecţie, cu respectarea acestuia şi a Ordinului nr. 25 din 3 ianuarie 2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special.

7.3. să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale, respectiv reprezentantul acestuia asupra:

- conţinutului serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- normelor interne de functionare;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.5. să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască PIP exclusiv în interesul acestuia;

7.6. să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.7. să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale beneficiarului respectiv ale reprezentantului acestuia cu privire la acordarea serviciilor sociale;

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în PIP;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mentine masura de protecţie specială;

c) de a refuza, în condiţii obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în timp util şi în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar ;

g) de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligaţiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea Planului Individualizat de Protecţie;

9.2. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

9.3. să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul PIP;

9.4. să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.5. să respecte normele interne de funcţionare ale furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

---

*) Obligaţiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligaţii specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10.*) Soluţionarea reclamaţiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a PIP.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea PIP, respectiv managerul de caz, reprezentantul beneficiarului şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris managerului de caz, DGASPC Bihor, care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părţi sau, după caz, instanţei de judecată competente.

---

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea şi încetarea ori alte pretenţii decurgând din prezentul contract vor parcurge procedura prealabilă de soluţionare pe cale amiabilă cu reprezentantul beneficiarului, respectiv cu DGASPC Bihor, după caz.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluţionării divergenţelor sau se poate adresa instanţelor judecătoreşti competente.

12.*) Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului major de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale,

dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizaţiei de funcţionare sau a acreditării furnizorului de servicii asociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părţilor privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forţa majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziţii finale

14.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia, prin act adiţional, prin acordul părţilor, în condiţiile prevăzute de actele normative în vigoare.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, prin managerul de caz şi echipa multidisciplinară.

14.6. Măsurile de implementare a PIP-lui se comunică Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi Serviciului public de asistenţă socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării PIP-lui, Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului şi Serviciul public de asistenţă socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) **Anexele la contract:**

a) Planul Individualizat de Protecţie;

---

*) Părţile contractante pot stabili de comun acord şi alte tipuri de anexe.

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

Furnizorul de servicii sociale
D.G.A.S.P.C. BIHOR
Reprezentat prin
Director General

Beneficiar servicii sociale
Numele copilului
Semnătura

Încuviinţez
Manager de caz,
pentru reprezentantul legal

Întocmit,
managerul de caz

Avizat juridic

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial Prichindeii

Se aprobă
Director general,
Pula Lucian-Călin

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND ADMITEREA COPIILOR

2025

CUPRINS

1. Scop 3

2. Domeniu de aplicare 3

3. Documente de referinţă 3

4. Descrierea procedurii 3

4.1 Admiterea 3

4.2 Evaluare şi planificare 4

4.3 Acte necesare la admitere: 5

4.4 Oferirea serviciilor 6

5. Responsabilităţi 6

5.1 Responsabilităţile şefului de centru 6

5.2 Responsabilităţile persoanei de referinţă 7

5.3. Responsabilităţile personalului 7

6. Anexe 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în vederea admiterii copiilor în cadrul **serviciului social**, precum şi stabilirea etapelor care trebuie parcurse în vederea realizării corecte a admiterii beneficiarilor în cadrul serviciului social şi persoanele implicate în întocmirea documentelor necesare admiterii, conform prevederilor legale în vigoare.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură este aplicată de specialiştii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, precum şi de şeful de centru şi personalul din cadrul serviciului social, în vederea respectării cadrului legal privind admiterea beneficiarilor.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 25/2019**, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, Anexa 1;
- **Hotărârea nr. 867/2015,** actualizată, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- **Legea nr. 272/2004,** republicată şi actualizată, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Ordinul nr. 288/2006**, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei derepturilor copilului;
- **Ordinul nr. 73/2005,** privind aprobarea modelului contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016**, privind protecţia persoanelor fizice în ceea de priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera cilculaţie a acestor date.

4. Descrierea procedurii

4.1. Admiterea

Admiterea în cadrul serviciului social, se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adapate nevoilor fiecărui copil.

Admiterea se face în baza unuia din următoarele documente:

- Hotarârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor privind stabilirea măsurii de plasament;
- Hotărârea instanţei judecătoreşti privind stabilirea măsurii de plasament (Sentintă civilă);
- Ordonanţa Preşedinţială de plasare a copilului în regim de urgenţă
- Dispoziţia de plasament în regim de urgenţă, emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Bihor

Categoriile de beneficiari care pot fi admişi în cadrul Serviciului Social:

a) copii cu vârsta cuprinsă între 7 - 18 ani;

b) copii care fac parte din grupul ţintă de beneficiari ai **serviciului social**, respectiv, copii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor

c) copii aflaţi în dificultate pentru care s-a dispus, în condiţiile legii, plasament în regim de urgenţă în cadrul **serviciului social**;

d) tineri, fără a depăşi vârsta de 26 ani, care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului, măsura de protecţie specială în cadrul **serviciului social**, pe toată durata continuării studiilor;

e) tineri care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului o măsură de protecţie în cadrul **serviciului social**, pe o perioadă de până la 2 ani, în scopul facilitării integrării sale.

Serviciul social deţine o bază de date, pe suport de hârtie şi electronic a beneficiarilor aflaţi în îngrijire, în care se înscrie beneficiarul admis.

La admiterea copilului, şeful de centru nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni.

La admiterea în serviciu social, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcţie de gradul său de maturitate, principalele reguli de organizare şi funcţionare ale serviciului social pe care trebuie să le respecte şi, **materiale informative** care cuprind: o scurtă descriere a serviciului social şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din serviciu social, serviciile şi facilităţile oferite, precum şi **misiunea** şi obiectivele serviciului social.

4.2. Evaluare şi planificare

Evaluarea copilului se realizează de catre specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor.

D.G.A.S.P.C. Bihor utilizează managementul de caz pentru toţi beneficiarii aflaţi în evidenţa sa. Pentru toţi beneficiarii aflaţi cu măsură de protecţie specială, se desemnează, prin dispoziţie a Directorului General al Direcţiei, un manager de caz din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil în sistem rezidenţial (SMCCSR).

Îngrijirea în cadrul **serviciului social**, a copiilor din sistemul de protecţie specială se realizează în baza unei evaluări comprehensive a situaţiei şi nevoilor lor individuale.

Evaluarea comprehensivă a copilului are la bază rezultatele evaluării iniţiale cu privire la contextul socio-familial al acestuia (inclusiv anchetă socială la domiciliul sau rezidenţa acestuia), realizată de serviciul public de asistenţă socială sau, după caz, de către D.G.A.S.P.C. Bihor. Evaluarea comprehensivă a copilului are în vedere evaluarea detaliată privind situaţia socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate şi nivelul de educaţie şi cuprinde fişe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenţie şi, după caz, menţionarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistenţă socială.

Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se întocmeşte o fişă de evaluare:

a) Evaluarea socială presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a copilului - locuinţă, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, precum şi relaţiile cu comunitatea.

b) Evaluarea educaţională, are în vedere stabilirea nivelului de achiziţii curriculare, a gradului de asimilare şi corelare a acestora cu posibilităţile şi nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie şi

socioafectivă a copilului, precum şi identificarea decalajelor curriculare, a particularităţilor de învăţare şi dezvoltare.

c) Evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată.

d) Evaluarea stării de sănătate a copilului priveşte atât dezvoltarea somatică şi fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât şi diagnosticarea unor eventuale afecţiuni congenitale, boli cronice şi/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice şi paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.

În fişa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situaţiile şi nevoile identificate, recomandările de servicii şi data fiecărei evaluări.

Fişele de evaluare sunt aduse la cunoştinţa copiilor care au discernământ, vârsta şi nivel de dezvoltare corespunzător, precum şi părinţilor acestora. Copiii şi părinţii pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele şi recomandările evaluărilor.

Evaluarea comprehensivă a copiilor se realizează de către o echipă multidisciplinară şi, dacă este cazul, de o echipă interinstituţională.

Sub coordonarea managerului de caz căruia i s-a repartizat copilul pentru care s-a dispus măsura de protecţie specială, se identifică şi sunt nominalizaţi specialiştii implicaţi în realizarea evaluării comprehensive. În situaţia în care, la nivelul serviciului social, nu sunt angajaţi specialişti care să efectueze evaluarea, managerul de caz solicită sprijinul furnizorului de servicii care poate dispune implicarea unor specialişti din alte centre aflate în administrarea sa, poate încheia convenţii/contracte de colaborare cu alţi furnizori de servicii sau cu cabinete de specialitate, precum şi contracte de prestări servicii cu diverşi specialişti.

În cadrul serviciului social copiii primesc servicii adecvate, adaptate nevoilor personale şi beneficiază de intervenţii personalizate, conform unui Plan Individualizat de Protecţie.

Planul individualizat de protecţie a copilului (PIP) se elaborează/revizuieşte de către managerul de caz, în colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituţională, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor şi a serviciului social în care aceştia sunt îngrijiţi.

4.3. Acte necesare la admitere:

a. dispoziţia conducătorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Bihor, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;

b. copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;

c. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;

d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

e. program de acomodare a copilului;

f. planul individualizat de protecţie al copilului;

g. fişa de evaluare socială a copilului;

h. fişa de evaluare medicală a copilului;

i. fişa de evaluare psihologică a copilului;

j. fişa de evaluare educaţională a copilului;

k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;

l. rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a serviciului social în care acesta este îngrijit;

m. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.

n. alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în cadrul serviciului social.

o. ancheta socială de la serviciul public de asistenţă socială (SPAS) de la domiciliul copilului;

p. dispoziţia de numire a managerului de caz;

4.4. Oferirea serviciilor

Oferirea serviciilor în cadrul serviciului social se face numai în baza Contractului de acordare a serviciilor, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate luând în considerare faptul că furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează, în baza unui contract cu familia (întocmit de managerul de caz), dacă copilul are părinţi şi nu există prevederi contrarii de ordin legislativ, sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de centru

- se asigură că admiterea în cadrul serviciului social se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adapate nevoilor fiecărui copil;
- se asigură că beneficiarii sunt informaţi, imediat după admitere, cu privire la misiunea serviciului social, serviciile oferite, principalele reguli de organizare şi funcţionare ale serviciului social, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în serviciu social;
- se asigură că, pentru beneficiarul admis în serviciu social pentru care s-a impus izolarea timp de 14 zile, (sau după caz) toate informările prevăzute în Standardele minime de calitate, se vor face după încheierea perioadei de izolare
- numeşte, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni;
- instruieşte persoana de referinţă pentru îndeplinirea sarcinilor sale;
- nominalizează specialiştii, din cadrul serviciului social, implicaţi în evaluarea comprehensivă;
- se asigură că repartizarea copilului în grupă se va face ţinând cont de menţinerea fraţilor împreună, a copiilor care sunt legaţi printr-un grad de rudenie
- la admiterea unui copil în serviciu social, informează personalul cu privire la situaţia acestuia, metodele de lucru cu copilul şi restricţiile specifice cazului;
- la admiterea unui copil în serviciu social, pentru care se impune izolare timp de 14 zile, (sau după caz) informează personalul asupra măsurilor ce trebuiesc luate în vederea prevenirii infectării personalului şi a celorlalţi beneficiari din serviciu social;
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are accces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile persoanei de referinţă

- asigură un mediu primitor pentru beneficiar şi respectă identitatea şi intimitatea acestuia;
- stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni
- consemnează, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciu social, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciu social (copii şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Programul de acomodare se va pune în practică după încheierea celor 14 zile de izolare, (sau după caz) în cazul copilului pentru care s-a impus această măsură;
- organizează sesiuni de instruire şi consiliere a copilului
- informează copilul, pentru care s-a impus, la admiterea în serviciu social, măsura izolării timp de 14 zile, (sau după caz) asupra motivelor pentru care trebuie să stea în izolare şi a restricţiilor pe care trebuie să le respecte în această perioadă;
- acordă suport afectiv copilului aflat în izolare;

5.3. Responsabilităţile personalului

- acordă sprijinul necesar copiilor aflaţi în perioada de acomodare, ţinând cont de opiniile şi preferinţele acestora;
- urmăreşte cunoaşterea copilului favorizând intergrarea lui în grupă şi comunitate;
- acordă sprijin emoţional şi consiliere, la nevoie;
- interacţionează cu beneficiarul, în perioada izolării acestuia, numai cu echipament de protecţie adecvat (mască, mănuşi, halat de protecţie sau/şi alte echipamente dacă se impune)
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are accces în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

6. Anexe

Anexa 1 - Contract acordare servicii
Anexa 2 - Program de acomodare
Anexa 3 - Numire persoana de referinţă

ÎNTOCMIT
Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa 1

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Oradea, str. Feldioarei, nr.13, judeţul Bihor
Telefon: 0259/476371, 0259/476372; Fax: 0259/447435

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părţile contractante:

1. DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI, furnizor de servicii sociale, cu sediul în Oradea, str. Feldioarei nr. 13, judeţul Bihor, codul de înregistrare fiscală 17091429, contul nr. RO50TREZ07624690220XXXXX deschis la Trezoreria/Banca Oradea, certificatul de acreditare seria A.F. nr. 000081, reprezentat de domnul ..... , având funcţia de Director General, în calitate de furnizor;

şi

2. beneficiarul de servicii sociale* (numele şi prenumele)....., născut la ..... CNP ....., al cărui reprezentant legal este ..... conform (actul care stabileşte plasamentul şi reprezentantul legal al beneficiarului .....;

***copilul peste 16 ani nu are reprezentant legal pentru semnarea contractului de acordare de servicii sociale**

- în situaţia în care atât reprezentantul legal al furnizorului este directorul general al DGASPC cât şi reprezentantul legal al copilului este de asemenea directorul general al DGASPC – managerul de caz al copilului are delegată prin dispoziţie responsabilitatea de a semna contractul în locul directorului general.

a)având în vedere:

- Sentinţa Civilă Nr. ..... a Tribunalului Bihor;
- Programul de Intervenţie Specifică, care este anexa a Planului Individualizat de Protecţie aprobat prin hotararea Comisiei pentru Protectia Copilului Bihor
- evaluarea complexă efectuată în perioada .....;
- Planului Individualizat de Protecţie aprobat prin hotararea Comisiei pentru Protectia Copilului Bihor

b) convin asupra următoarelor:

1. Definiţii:

1.1. contractul pentru acordarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul

creşterii calităţii vieţii, definite în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situaţiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situaţia beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea PIP- modificarea sau completarea adusă planului individualizat de protectie pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuţia beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligaţiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale şi le asumă prin contract şi pe care le va îndeplini valorificându-şi maximal potenţialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinţe privind cadrul organizatoric şi material, resursele umane şi financiare în vederea atingerii nivelului de performanţă obligatoriu pentru toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voinţa părţilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea iniţială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum şi a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode şi tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoaşterea şi înţelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale şi identificarea măsurilor iniţiale pentru elaborarea planului iniţial de măsuri;

1.13. PIP– ansamblul de măsuri şi servicii adecvate şi individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil şi procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare şi analiză a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat şi care întreţin situaţia de dificultate în care acesta se află, precum şi a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente şi tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenţă socială, psihologic, educaţional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) gazduire

b) asigurarea cazarmamentului (îmbrăcăminte şi încălţăminte conform normativelor legale), rechizitelor şcolare, medicamentelor ptr. afecţiuni acute şi /sau cronice

c) ajutor pentru igiena corporala (în funcţie de vârsta copiilor),

d) comunicare, socializare şi petrecerea timpului liber

e) acces la asistenţă medicală (supravegherea stării de sănătate şi prevenirea îmbolnăvirilor) respectiv asigurarea accesului la servicii medicale.

f) acces la educaţie non formală şi informală (formarea de deprinderi de viaţă independentă)

g) acces la psihoterapie, psihopedagogie, logopedie, în funcţie de recomandări.

3. Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale

Costurile serviciilor acordate sunt realizate din fonduri de la bugetul de stat, de la bugetul local al judeţului, donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate, fonduri externe rambursabile şi nerambursabile, contribuţia persoanelor beneficiare, alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este pe perioada măsurii de protecţie;

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie specifica PIP şi în planul individualizat de protectie ;

5.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea PIP-lui în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a utiliza, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligaţiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în Planul Individualizat de Protecţie, cu respectarea acestuia şi a Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială;

7.3. să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale, respectiv reprezentantul acestuia asupra:

- conţinutului serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- normelor interne de functionare;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.5. să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască PIP exclusiv în interesul acestuia;

7.6. să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.7. să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale beneficiarului respectiv ale reprezentantului acestuia cu privire la acordarea serviciilor sociale;

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în PIP;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mentine masura de protecţie specială;

c) de a refuza, în condiţii obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în timp util şi în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar ;

g) de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligaţiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea Planului Individualizat de Protecţie;

9.2. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

9.3. să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul PIP;

9.4. să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.5. să respecte normele interne de funcţionare ale furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

---

*) Obligaţiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligaţii specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10.*) Soluţionarea reclamaţiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a PIP.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea PIP, respectiv managerul de caz, reprezentantul beneficiarului şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris managerului de caz, DGASPC Bihor, care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părţi sau, după caz, instanţei de judecată competente.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea şi încetarea ori alte pretenţii decurgând din prezentul contract vor parcurge procedura prealabilă de soluţionare pe cale amiabilă cu reprezentantul beneficiarului, respectiv cu DGASPC Bihor, după caz.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluţionării divergenţelor sau se poate adresa instanţelor judecătoreşti competente.

12.*) Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului major de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale in conditiile prevazute de art. 51 din Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicată;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizaţiei de funcţionare sau a acreditării furnizorului de servicii asociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părţilor privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forţa majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziţii finale

14.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia, prin act adiţional, prin acordul părţilor, în condiţiile prevăzute de actele normative în vigoare.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, prin managerul de caz şi echipa multidisciplinară.

14.6. Măsurile de implementare a PIP-lui se comunică Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi Serviciului public de asistenţă socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării PIP-lui, Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului şi Serviciul public de asistenţă socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) **Anexele la contract:**

a) Planul Individualizat de Protecţie;

---

*) Părţile contractante pot stabili de comun acord şi alte tipuri de anexe.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
- O copie a prezentului contract va fi transmisă către reprezentantul legal al beneficiarului de servicii sociale.

Furnizorul de servicii sociale,
D.G.A.S.P.C. BIHOR
Director General
.....

Manager de caz, pentru
reprezentantul legal al copilului
.....

sau

Beneficiar de servicii social
Numele copilului
Semnătura

Avizat juridic

Data : .....

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor
Casa de Tip Familial Prichindeii

Anexa 2

Program de acomodare individual

Numele şi prenumele beneficiarului:

Data începerii programului de acomodare:

Prima zi:_____

- ❑ şedinţă de primire a beneficiarului desfăşurată astfel: prezentarea personalului de specialitate – sef centru, responsabil CTF, manager de caz, asistent social, psiholog; şi nominalizarea persoanei de referinţă
- ❑ copilul a fost însoţit într-o plimbare prin clădirea instituţiei
- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ prezentarea camerei şi a colegilor de cameră
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv necesar primei zi de acomodare

A 2-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ prezentarea Ghidului beneficiarului
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 3-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ prezentarea serviciilor partenere din comunitate
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 4-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 5-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 6-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber sau discuţii de grup împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social

- ieşire de grup împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF

A 7-a zi: _____

- implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber sau discuţii de grup împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social

_____

_____

_____

- problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate

_____

_____

_____

_____

- gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii şi personal)

_____

_____

_____

A 8-a zi: _____

- implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 9-a zi: _____

- implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 10-a zi: _____

- implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 11-a zi: _____

- implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 12-a zi: _____

- implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social

- ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 13-a zi: _____

- implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 14-a zi: _____

- evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social

_____
_____
_____
_____

- problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate

_____
_____
_____
_____
_____

- **gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru (copii şi personal)**

_____
_____
_____
_____
_____

Concluzii în urma monitorizării/derulării programului de acomodare: _____

_____
_____
_____

Data finalizării programului de acomodare -

Vizat:
Sef CRCDVD,
Gherman Lavinia Ioana

Întocmit

Numele, prenumele şi funcţia
Persoana de referinţă

Semnătura beneficiarului:
_____

Asistent social _____
Psiholog _____

Anexa 3

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR

Numire persoană de referinţă

În temeiul prevederilor din Ordinul nr. 25 din 03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa 1,

Începând cu data de _____, se numeşte D-na/D-nul _____, avînd funcţia de _____, ca persoană de referinţă pentru beneficiarul _____, admis în complex în baza _____.

Sef CRCDVD,
Gherman Lavinia-Ioana

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial Prichindeii

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR

2025

CUPRINS

1. Scop 3

2. Domeniu de aplicare 3

3. Documente de referinţă 3

4. Descrierea procedurii 3

5. Responsabilităţi 6

5.1. Responsabilităţile şefului de centru 6

5.2. Responsabilitatile personalului 7

6. Anexe 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în cadrul **serviciului social** cu privire la modalităţile de reacţie şi intervenţie ale personalului în situaţii de comportament inadecvat al copiilor faţă de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancţionarea prin acţiuni educative şi constructive de corectare.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru, este aplicată de personalul de specialitate din cadrul **serviciului social**, in vederea reacţionarii pozitive la diversele comportamente ale copiilor iar în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

3. Documente de referinţă

- **Legea nr. 272 din 21 iunie 2004** *** Republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Legii nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1
- **Regulamentul (UE) 2016/679** al parlamentului european şi al consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

4. Descrierea procedurii de lucru

Personalul **serviciului social** reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

Copiii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt trataţi de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Serviciu social instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor

Personalul **serviciului social** este pregătit şi instruit pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraţionale, cum ar fi:

a) pedeapsa corporală;
b) deprivarea de hrană, apă sau somn;
c) penalităţile financiare;
d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar;
e) confiscarea echipamentelor copilului;
f) privarea de medicaţie sau tratament medical;

g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;

h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

i) orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Sunt interzise săvârşirea oricărui act de violenţă, precum şi privarea beneficiarului de drepturile sale de natură să pună în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a acestuia.

Personalul **serviciului social** cunoaşte particularităţile şi problemele comportamentale specifice beneficiarilor cu anumite tipuri de dizabilitate şi modul în care este recomandabil să se răspundă devianţelor comportamentale ale acestor beneficiari.

În situaţiile în care au fost epuizate toate mijloacele/metodele de convingere şi liniştire a beneficiarului se contactează serviciul medical de ambulanţă (112) deoarece Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice interzice izolarea beneficiarilor sub 18 ani şi de asemenea, prevede că utilizarea mijloacelor adecvate prin care beneficiarul este imobilizat parţial sau total sunt admise doar în cadrul structurilor cu paturi de psihiatrie pediatrică din cadrul spitalelor.

Copiii/tinerii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi formeze o conduită socială acceptabilă şi, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt trataţi de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Procedura de lucru elaborată descrie modalitatile de interventie a personalului la diversele comportamente ale copiilor prin:

- *stimularea comportamentului pozitiv* şi anume, încurajarea şi sprijinirea copiilor din serviciu social în a-şi forma o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, care să le permită acestora să devină persoane independente, autonome, capabile să se adapteze şi să se integreze în realitatea socială complexă; pentru aceasta, fiecare copil are nevoie să crească într-un mediu cald, echilibrat, securizant, în care să se bucure de afecţiune, unde adultul să fie atent la nevoile sale şi să vină în întâmpinarea acestora;

- *aplicarea de către personalul serviciului social a unor tratamente fără excese sau subiectivism* în situaţia în care copiii au un comportament inadecvat, însă ţinând cont de particularităţile de vârstă şi de nevoile individuale ale acestora;

Este important pentru adult să îşi reamintească faptul că disciplinarea nu înseamnă aplicarea pedepselor pentru un anumit comportament nedorit, ci reprezintă măsurile luate pentru a dirija comportamentul şi a-l învăţa pe copil/tânăr cum să-şi îmbunătăţească atitudinea. Educaţia şi disciplinarea adolescentului se obţin doar în contextul unui echilibru între fermitate şi blândeţe. Înclinarea balanţei spre o extremă sau alta duce la lipsa responsabilităţii din partea adolescentului, fie la o situaţie tensionată, conflictuală, în care copilul va încerca permanent să submineze autoritatea adultului. Într-un stil educaţional echilibrat, adulţii şi adolescenţii iau parte la luarea deciziilor. În această perioadă a vieţii copilului, adulţii trebuie să se retragă din rolul de protector al copilului şi să lase beneficiarului libertatea de a experimenta, asigurându-i în acelaşi timp tot sprijinul în caz de nevoie.

-*aplicarea unor măsuri restrictive*, ca ultima solutie de prevenire sau stopare a vatamarii copilului, a altor persoane sau distrugeri de bunuri materiale, în situaţia în care exista riscuri majore pentru siguranţa copilului sau a celorlalţi din jur sau în situaîii care ameninţa în mod serios stabilitatea grupului şi funcţionarea serviciul social. Măsurile restrictive nu se aplica punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante.

Etape de urmat in cazul aplicarii unor măsuri restrictive:

- Inregistrarea într-o *Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante,* (anexa a programului pentru ocrotirea sanatăţii copilului)

Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante cuprinde:

a) Numele si prenumele copilului;
b) Data, ora şi locul incidentului;
c) Masurile care au fost luate;
d) Numele membrilor personalului care au actionat;
e) Numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii;
f) Eventualele consecinte ale masurilor luate;
g) Semnatura persoanei autorizate sa facă inregistrarile;

- Dupa aplicarea masurii restrictive, copilul va fi examinat de medic in termen de maxim 24 de ore;
- Anunţarea sefului de centru imediat cu privire la masurile restrictive aplicate şi în functie de particularitatile cazului (starea de sanatate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de interventie, monitorizarea ulterioara si persoana responsabila;

Serviciul social realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive.

Este nevoie de controlul comportamentului:

a) Pentru a permite dezvoltarea echilibrată a adolescentului. Controlul comportamentului presupune stabilirea de reguli, limite şi consecinţe ale încălcării acestora. Copilul se va simţi în siguranţă, interiorizând „ce poate face", „ce se întâmplă dacă se petrece un anumit lucru", „la ce se aşteaptă adulţii/copiii de la el", fapte care conferă un grad mare de auto-control al vieţii personale. De asemenea, în acest fel se poate proteja de riscurile care pot apărea în diversele medii sociale în care trăieste sau îşi desfăşoară activitatea adolescentul.

b) Pentru a oferi un mediu securizant atât pentru adolescent sau tânăr cât şi pentru grupul aflat în serviciul de tip rezidenţial.

Adolescenţii/tinerii trebuie să înţeleagă care sunt regulile şi limitele impuse de comunitatea în care trăiesc, şi să devină conştienţi de implicaţiile nerespectării lor. Pentru a putea fi înţelese de copii, aceste reguli trebuie să fie explicate şi negociate cu ei, să le fie încurajată participarea în stabilirea unora dintre ele. Doar astfel ei îşi vor asuma aceste reguli, le vor înţelege sensul şi vor putea construi o interacţiune firească cu ceilalţi, adulţi şi copii, bazată pe respect reciproc şi responsabilitate.

c) Pentru a menţine în serviciul de tip rezidenţial o atmosferă pozitivă. Comportamentul periculos, ameninţător faţă de ceilalţi colegi sau faţă de personal nu poate fi acceptat, fiind de natură să distrugă bunele relaţii şi echilibrul grupului. Beneficiarii trebuie să ştie că aceste comportamente vor fi sancţionate şi, în mod concret în ce constă aceste sancţiuni. La nevoie ei trebuie sprijiniţi prin programe specializate de managementul conflictului, a managementului furiei, etc.

De asemenea distrugerea sau deteriorarea bunurilor comune din serviciu social sau a celor personale ale celorlalţi copii sau ale educatorilor este o acţiune de natură să atragă diferite tipuri de sancţiuni, care trebuie de asemenea gândite astfel încât să îl determine sa înţeleagă necesitatea respectului faţă de alte persoane şi faţă de proprietatea celuilalt.

d) Pentru a proteja sănătatea şi siguranţa celorlalţi. Este inacceptabil comportamentul care

pune în pericol viaţa personala şi/sau a celorlalţi. Copiii şi tinerii trebuie să-şi dezvolte respectul pentru sine şi pentru ceilalţi.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de centru:

- instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor
- instruieşte personalul şi-i dezvoltă abilităţile de relaţionare cu beneficiarii în situaţiile speciale date de starea de urgenţă, pentru a asigura un control cât mai eficient asupra comportamentului copiilor în astfel de situaţii;
- realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive
- se asigură că beneficiarul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive
- este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate şi în funcţie de particularităţile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoana responsabilă.
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu
- desemnează persoana autorizată să efectueze înregistrările cu privire la aplicarea masurilor restrictive a copilului;
- se asigură că fiecare copil beneficiază de modalitati de interventie eficiente la diversele comportamente indezirabile ale copiilor;

5.2. Responsabilităţile personalului

- personalul serviciului social reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.
- personalul serviciului social este pregătit şi instruit pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor
- însoţeşte beneficiarul pentru a fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive
- încurajează şi sprijină copiii să îşi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate
- tratează în mod constructiv beneficiarii fără excesse sau subiectivism atunci când au un comportament inadecvat
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

6. Anexe

1. Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante

ÎNTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa

Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante

NUME SI PRENUME COPIL.....

DATA SI ORA INCIDENTULUI.....

LOCUL UNDE S-A PRODUS INCIDENTUL.....

MASURILE CARE AU FOST LUATE .....

.....

.....

.....

.....

NUMELE PERSOANELOR CARE AU ACTIONAT .....

NUMELE PERSOANELOR MARTORE LA INCIDENT (inclusiv copii) .....

CONSECINTE (eventuale) ALE MASURILOR LUATE .....

.....

.....

.....

.....

Semnatura persoanei autorizate pt. inregistrarea evenimentului

Semnatura medicului care a examinat copilul in termen de max 24 de ore de la producerea incidentului

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial Prichindeii

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ŞI SOLUŢIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ŞI NEGLIJENŢĂ

2025

CUPRINS

1. Scop 3

2. Domeniu de aplicare 3

3. Documente de referinţă 3

4. Descrierea procedurii 4

4.1. Identificarea semnelor de abuz 7

4.2. Consecinţele abuzului asupra copilului 8

5. Responsabilităţi 9

5.1. Responsabilităţile sefului centrului 9

5.2. Responsabilităţile personalului 10

6. Anexe 11

1. Scop

Scopul prezentei proceduri de lucru este de a reglementa un mod unitar de lucru, precum şi modalităţile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare şi soluţionare a suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **serviciul social.**

Cerinţele procedurii de lucru prezente susţin şi completează documentele de referinţă care acţionează la nivelul **serviciului social**, contribuind la atingerea obiectivelor instituţionale, buna desfăşurare a activităţilor şi la o evaluare corespunzătoare a realizării atribuţiilor instituţiei în domeniul protecţiei copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de serviciul social.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură se aplică pentru cazurile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare şi soluţionare a suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de serviciul social.

Prezenta procedură de lucru este aplicată de către următoarele categorii de personal din cadrul **serviciului social:**

- personalul angajat al serviciului social
- angajaţii care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul şi au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente
- voluntarii care desfăşoară activităţi în unităţile de asistenţă socială din cadrul **serviciului social.**

3. Documente de referinţă

- **Hotarârea Guvernului nr. 797/08.11.2017** privind atribuţiile şi regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Regulament (UE) nr. 679/2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- **Legea nr. 272/2004** (*republicată*) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- **Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1

- **Hotărârea Guvernului nr. 49/2011** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipa multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;

4. Descriere procedură

Serviciul social ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

Copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului social, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Principiile care stau la baza prevenirii, identificării, semnalării, evaluării şi soluţionării suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **serviciul social**:

- asigurarea protecţiei copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului (trafic, migraţie ilegală, răpire, pornografie prin internet, răpire, trafic şi consum de droguri, etc.);

- respectarea şi asigurarea drepturilor şi intersului superior al copilului, prin asistenţă obligatorie şi promptă la toate sesizările privind cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- aplicarea măsurilor de protecţie în scopul asigurării unui mediu sigur pentru fiecare copil prin facilitarea accesului la servicii de suport pentru copiii în situaţie de risc sau victime ale abuzului, neglijării, exploatării, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- asigurarea participării copilului la luarea deciziilor, ţinându-se cont de opinia lui, dacă aceasta nu contravine intereselor sale;

- respectarea confidenţialităţii informaţiei şi a normelor deontologice profesionale, fără prejudicierea activităţii de sesizare a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului sau a activităţii de instrumentare a cazurilor.

Prevenirea tuturor formelor de violenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **Serviciul social** se realizează prin activităţi de informare astfel:

- informarea copilului cu privire la dreptul său de a fi protejat împotriva abuzului şi a oricăror forme de neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul
- informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele abuzului şi a oricăror forme de neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul
- informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele legale pe care le pot suporta în caz de comportament abuziv
- cursuri de formare continuă pentru personal şi a voluntari.

Serviciul social încurajează şi sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în serviciul social, cât şi în familie sau în comunitate.

Serviciul social organizează sesiuni de informare şi consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora.

Serviciul social asigură sprijin psihologic şi consiliere copiilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia copiilor abuzaţi, neglijaţi, exploataţi sau care au fost expuşi oricărei forme de violenţă, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social şi D.G.A.S.P.C. Bihor.

Serviciul social organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor

În serviciul social este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Serviciul social instruieşte personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu copiii pe parcursul derulării

activităţilor din serviciul social, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuşi copiii în familie sau în comunitate.

Seful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un serviciu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, seful serviciului social sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

Serviciul social deţine un **Registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare**, în care se menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse.

Seful centrului monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

- Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;

- Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

- Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

Orice caz de abuz sesizat în serviciu social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

La momentul admiterii unui copil în sistemul de protecţie, personalul din cadrul serviciului social îi va aduce la cunoştinţă într-un limbaj adaptat nivelului de înţelegere, drepturile de care acesta beneficiază. În acest sens i se va înmâna **Carta drepturilor beneficiarilor.**

Tot la momentul admiterii în serviciul social acesta va fi informat în legătură cu dreptul lui de a semnala potenţialele comportamenete abuzive ale persoanelor care asigură îngrijirea lui.

I se vor aduce la cunoştinţă următoarele aspecte:

- informaţii referitoare la noţiunea de abuz precum şi tipurile de abuz;

- informaţii referitoare la modalităţile de semnalare a situaţiilor de abuz, care se pot realiza astfel: 1. poate semnala situaţia de abuz persoanei de referinţă sau oricărui alt angajat;

2. poate semnala situaţia de abuz managerului de caz;

3. poate semnala situaţia de abuz oricărui alt specialist cu care intră în contact – personal medical, cadre didactice, reprezentanţi ai poliţiei, voluntari, etc.

4. poate semnala situaţia de abuz el însuşi utilizând următoarele mijloace: serviciul de semnalare Telefonul Copilului 119 sau în scris la sediul D.G.A.S.P.C. BH, prin fax (0259 447435), prin poşta electronică (dgaspcbh@rdsor.ro).

4.1. Identificarea semnelor de abuz

Semne evocatoare de violenţă asupra copilului:

- Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.)

- Tulburări de somn (insomnii, somnolenţă, somn agitat, coşmaruri etc.)Tulburări de alimentaţie (anorexie, bulimie)

- Autostigmatizare, autoculpabilizare

- Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.)

- Enurezis, encoprezis;

- Neglijenţă în îndeplinirea sarcinilor şi incapacitate de a respecta un program impus

- Dificultăţi în relaţionare şi comunicare

- Scăderea randamentului şcolar, absenteism şi abandon şcolar

- Stare depresivă, uneori cu tentative de suicid

- Persistenţa unor senzaţii olfactive sau cutanate obsedante

- Modificarea rapidă a dispoziţiei afective

Semne evocatoare specifice abuzului fizic:

Semne fizice (vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.)

Semne evocatoare specifice abuzului sexual:

- Semne şi simptome ale bolilor cu transmitere sexuală

- Comportament sexual inadecvat vârstei etc.

- Leziuni traumatice ale organelor genitale

- Prezenţa unei sarcini la o adolescentă (care nu declară tatăl)

- Teama incontrolabilă de bărbaţi (în cazul fetelor)

Semne evocatoare specifice neglijării grave:

- Starea pielii (murdărie, excoriaţii, dermite)
- Stări de denutriţie, de insuficienţă ponderală, carenţe alimentare
- Hipotrofie staturo-ponderală nonorganică
- Lipsa dezvoltării limbajului, abilităţilor specifice vârstei

4.2. Consecinţele abuzului asupra copilului

Domeniile afectate	Efecte imediate	Consecinţe pe termen lung
Reacţii emoţionale	Anxietate anticipatorie Frică Confuzie Vinovăţie Furie Depresie cu reacţii de pierdere şi de plângere Letargie Retrăirea traumei în vis, fantezie şi joacă cu cei de-o seamă, în jocul sau desenul terapeutic	Comportament compulsiv şi ritualizat sau fobii ca manifestări ale anxietăţii şi fricii Tulburări de somn (coşmaruri), frica de a dormi singur, Tulburări de percepţie, Reacţii disociative, Hiperactivitate, Stare afectivă dureroasă în permanenţă sau anestezie emoţională ca şi consecinţe ale abuzului repetat sau de lungă durată, Comportamente extreme, Exprimarea în extreme a emoţiilor sau o inhibiţie perfectă
Percepţia de sine	Imagine de sine distorsionată şi negativă, o stimă de sine scăzută, Copilul ia asupra sa întreaga responsabilitate şi vină, Păstrează secretul- sentiment de complicitate-ruşine şi sentimentul că este stigmatizat, Lipsa speranţei în cazul în care el povesteşte şi este blamat, Unii copii compensează prin încercarea de a fi întotdeauna buni sau perfecţi, în ideea că dacă sunt buni abuzul se va opri.	Percepţia de sine rămâne preponderent negativă, Au impresia că sunt în rai, ceva nu este în regulă cu ei şi nu pot fi iubiţi oricât se străduie, Se simt stigmatizaţi şi diferiţi de alţii/consideră că merită privilegii speciale/nu merită nimic Se autoînvinovăţesc şi se simt responsabili pentru ceea ce s-a întâmplat, mai ales atunci când li s-a spus sau au auzit des „e vina ta, din cauza ta”
Reacţii fizice şi/sau somatice	La copii mici - pierderea abilităţilor deja dobândite, Dureri difuze de cap şi abdominale, Tulburări gastrointestinale, Tulburări de alimentaţie,	Afecţiuni neurologice care ating regiunile creierului ce răspund de memorie, învăţare, regularizarea afectelor şi exprimarea emoţiilor, Potenţialul redus de dezvoltare

	Inabilitate de concentrare, Reacţii de frică/teroare/spaimă/alertă maximă, Stare de alertă permanentă, Tulburări de memorie,	cognitivă/întârzieri de dezvoltare dobândite, reactive/capacitate scazută de integrare sau exprimare a inteligenţei emoţionale
Pe planul sexualităţii	Curiozitate excesivă în ceea ce priveşte activităţile sexuale, Încercări repetate de a angaja pe alţii în jocuri sexuale, Sentimentele sexuale pot fi însoţite de furie, suferinţă, confuzie, Evită orice fel de contact fizic cu alţii, Dezgust/Respingere/Neacceptare în ceea ce priveşte propriul corp şi propria persoană, Copilul se disociază de trăirile lui corporale sau se angajează în comportamente autodistructive	Relaţiile intime: fie evită relaţiile intime, fie activitatea sexuală devine foarte frecventă, nediscriminativă, Orientarea sexuală, Tulburări de dinamică sexuală
Relaţionarea interpersonală	Contact vizual deficitar, Se alterează abilitatea de a relaţiona cu ceilalţi şi de a avea încredere în ei, Retragere, izolare, limitarea contactului sau exagerarea acestuia în cazul existenţei unor modele constructive, în afara mediului abuziv, Abilitatea de conectare şi de separare vor fi afectate, Ambivalenţă severă în legătură cu dependenţa/autonomia şi apropierea/depărtarea, Capacitatea de negociere şi cooperare pot fi compromise	Copii abuzaţi pot învăţa că cei pe care îi iubeşti şi în care ai încredere te vor răni şi că abuzul este inevitabil în relaţiile intime, Se vor aştepta la abuz într-o relaţie intimă şi pot tolera mult mai mult timp abuzul, Ei pot învăţa că interacţiunile umane sunt dureroase, că presupun o victimă şi un agresor, o diferenţă de putere, sunt acompaniate de ameninţări, forţare sau coerciţie emoţională: copilul priveşte rolul de victimă sau agresor ca fiind ceva inerent în relaţii şi preia unul sau altul dintre roluri.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile sefului de centru:

- ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor

- copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

- organizează sesiuni de informare şi consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora

- organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor

- este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

- instruieşte personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu copiii pe parcursul derulării activităţilor din serviciul social, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuşi copiii în familie sau în comunitate.

- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă

- seful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un servicu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, sefului de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

- orice caz de abuz sesizat în serviciu social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- seful centrului monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

- numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;

- numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

- numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile personalului

- copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului social, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare

- personalul monitorizează activităţile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă.

- personalul cunoaşte şi aplică Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinaţie

- este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

- personalul ştie să recunoască riscul şi situaţiile de abuz, neglijare sau exploatare;

- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă

- persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un serviciu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, seful de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

- orice caz de abuz sesizat în serviciul social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

6.Anexe

Fişa de semnalare obligatorie a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare

ÎNTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial Prichindeii

FIŞĂ DE SEMNALARE OBLIGATORIE A SITUAŢIILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE (A/N/E)

Persoana care face sesizarea:
Numele şi prenumele:_____
Adresa:_____
Telefon de contact: _____
Data la care a primit informaţia privind suspiciunea de abuz:_____

Date despre copil:
Numele şi prenumele:_____
Data şi locul naşterii:_____
CNP_____
Tipul abuzului:_____
Agresor:_____

Descrierea situaţiei A/N/E:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Măsuri luate de seful centrului

_____
_____
_____
_____
_____

Au fost anunţate:
- Poliţia: Da ( )
Nu ( )

- Unitatea medicală: Da ( )
Nu ( )
- Medicina legală: Da ( )
Nu ( )

Măsuri privind securizarea copilului: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Întocmit,
Numele, prenumele şi semnătură:

Şef CRCDVD
Numele, prenumele şi semnătură

Data întocmirii,

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de tip familial Prichindelii

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU
PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR

2025

CUPRINS

1. Scop.....3

2. Domeniu de aplicare.....3

3. Documente de referinta.....3

4. Descriera procedurii 3

5. Responsabilitati..... 6

5.1. Responsabilităţile sefului de centru..... 6

5.2. Responsabilităţile personalului..... 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în vederea realizării încetării serviciilor pentru beneficiarii copiilor din cadrul **serviciului social**, precum şi stabilirea paşilor care trebuie parcurşi în vederea încetării serviciilor în cadrul serviciului social, precum şi persoanele implicate în întocmirea documentelor, informaţii şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru, este aplicată de către specialiştii din cadrul **serviciului social** în colaborare cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor la încetarea serviciilor din cadrul serviciului social.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 25/2019,** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, Anexa 1;

- **Legea nr. 272/2004**, republicată şi actualizată, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;

- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- **Ordinul nr. 288/2006,** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei derepturilor copilului;

- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016,** privind protecţia persoanelor fizice în ceea de priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera cilculaţie a acestor date.

4. Descrierea procedurii

Încetarea îngrijirii copiilor/tinerilor, aflaţi în cadrul **serviciului social** ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială a copilului/tânărului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege.

Serviciul social asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi integrarea/includerea socială.

Încetarea îngrijirii copilului/tânărului din cadrul **serviciului social** se face numai pe baza încetării măsurii de plasament (stabilită prin hotărâre a CPC sau a sentinţei instanţei judecătoreşti) sau prin revocarea dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă.

Pregătirea ieşirii beneficiarului din serviciul social se concentrează cel puţin pe următoarele aspecte:

- cunoaşterea de către beneficiar a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viaţă, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziţie;
- asigurarea unui sentiment de continuitate a vieţii beneficiarului şi discutarea modalităţilor prin care, după părăsirea serviciului social, beneficiarul va menţine relaţiile de comunicare cu colegii şi cu personalul acestuia
- pregătirea familiei.

PIP-ul are drept obiectiv general, după caz, reintegrarea sau integrarea familială şi integrarea/includerea socială a copilului, adopţia internă a copilului sau integrarea socio – profesională a tinerilor cu vârsta de 18 ani care părăsesc sistemul de protecţie a copilului, iar managerul de caz se asigură că, pentru fiecare copil/tânăr în parte, se identifică modalităţi concrete în acest sens.

Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţa independentă, denumit în continuare **program pentru viaţa independentă**, stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a copiilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome. (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor şi banilor).

Procesul de realizare al evaluării şi de întocmire a programului pentru viaţa independentă este coordonat de managerul de caz.

Serviciul social asigură condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil.

Pentru aplicarea programului pentru viaţa independentă, persoana de referinţă sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia.

Persoana de referinţă planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă.

Activităţile se stabilesc în funcţie de vârsta, studiile, abilităţile, aptitudinile şi aspiraţiile copilului şi se realizează atât în mediul instituţional, cât şi în mediu deschis. Copilul este sprijinit şi în acţiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri şcolare/profesionale, precum şi a locurilor de muncă disponibile.

Programul pentru viaţa independentă are o secţiune distinctă, dedicată orientării şcolare şi profesionale, ca şi premisă a integrării profesionale.

În vederea aplicării programului pentru viaţă independentă, la nivelul serviciului social se asigură:

- condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil
- amenajarea şi dotarea corespunzătoare a spaţiilor necesare pentru realizarea activităţilor destinate pregătirii copiilor pentru viaţa independentă.
- implicarea copiilor, în funcţie de vârsta acestora, în efectuarea unor activităţi domestice, de menaj, curăţenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., împreună cu personalul serviciului social
- facilitarea accesului copiilor în alte instituţii/servicii care au ca obiect de activitate educarea/formarea/instruirea copiilor în scopul dobândirii şi dezvoltării cunoştinţelor şi abilităţilor necesare pentru integrare socială şi viaţă independentă, asigură condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil
- spaţiile sunt suficiente şi dotate corespunzător raportat la numărul beneficiarilor şi specificul activităţilor de pregătire pentru viaţă independentă.

Informaţiile privind planificarea activităţilor, locul în care se desfăşoară acestea şi persoanele implicate în educare/formare/instruire/supraveghere sunt consemnate în Programul pentru viaţa independentă.

Pregătirea copiilor în ceea ce priveşte deprinderile pentru viaţa independentă se realizează la orice vârstă şi în mod constant în cadrul serviciului social.

În cazul în care sistarea plasamentului beneficiarului din serviciul rezidenţial se face în vedera adopţiei acestuia, în perioada de pregătire a adopţiei se stabileşte un program de vizite în serviciu social şi de întâlniri în afara serviciului social în acord cu responsabilul de caz de la nivelul Biroului adopţii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor. Persoana de referinţă şi educatorul alături de managerul de caz au un rol important în ceea ce priveşte aprecierea modului în care copilul percepe noua sa potenţială familie şi comunică aceste informaţii responsabilul de caz din cadrul Biroului adopţii. Totodată, aceşti profesionişti trebuie să pregătească copilul pentru viaţa în noua sa familie, să privească acest pas ca un fapt bun şi important în viaţa sa.

În situaţia tinerilor pentru care reintegrarea sau integrarea în familie şi adopţia internă nu au fost posibile, atunci PIP are drept ţintă integrarea socio-profesională, cu tot ce implică aceasta din punct de vedere emoţional, social şi profesional. O pregătire eficientă a tinerilor din cadrul serviciului social, reduce teama acestora de a părăsi serviciul social, sentimentul de nesiguranţă şi de marginalizare. Teama este firească şi nu poate fi depăşită, dar nici ignorată, ea întâlnindu-se în mod firesc şi la tinerii care trăiesc în propriile familii. De aceea este importantă menţinerea legăturii cu personalul serviciului social chiar şi după părăsirea sistemului de protecţie.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională. Aceasta se realizează în primul rând în funcţie de dorinţele, aspiraţiile şi aptitudinile copilului/tânărului. De asemenea, se au în vedere posibilităţile reale de găsire a unui loc de muncă, fiind necesare:

a) prospectarea pieţei muncii pe plan local;

b) evitarea opţiunilor de pregătire unilaterală - sunt de preferat programele de pregătire care permit dezvoltarea unor competenţe transversale;

c) promovarea unor iniţiative de mici afaceri.

Pregătirea copilului/tânărului pentru a se integra profesional nu se limitează la învăţarea unei meserii, ci se urmăreşte dezvoltarea unei atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii faţă de realizarea programului pentru viaţă independentă în această direcţie.

Tânărul trebuie să fie informat şi consiliat cu privire la importanţa contractului de muncă, care sunt consecinţele negative ale lipsei unui contract de muncă atunci când prestează o activitate, care sunt drepturile şi obligaţiile generale ale angajaţilor.

În situaţia în care copilul/tânărul părăseşte serviciul social, se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiţii de securitate.

Serviciul social organizează şi pregăteşte părăsirea serviciului de către copii, în acest sens se asigură că:

- dispun de îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară,
- deţin toate obiectele şi documentele personale,
- au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării şi hranei,
- deţin bilete de călătorie,
- beneficiarul a primit indemnizatia la ieşirea din sistemul de protecţie, prevazuta la art. 129 alin. 4 din Legea 272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata,
- au însoţitor sau nu, etc.

Serviciul social cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

Serviciul social deţine un registru de evidenţă privind încetarea serviciilor acordate copiilor, în care se consemnează toate informaţiile referitoare la condiţiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum şi data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistenţă socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidenţa copilul, în perioada imediat următoare părăsirii serviciului social.

Beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, sunt informaţi cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în serviciul social; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Managerul de caz trebuie să se asigure că monitorizarea situaţiei copilului/tânărului se realizează pentru o perioadă de minim 6 luni şi maxim 2 ani, de la ieşirea beneficiarului din evidenţa sistemului de protecţie a copilului. Tinerii care au beneficiat de menţinerea plasamentului peste vârsta de 18 ani, cu acordul lor, pot fi monitorizaţi pe o perioadă de 2 ani de la încetarea măsurii de protecţie.

În cazul tinerilor peste 18 ani, care beneficiază de menţinerea plasamentului, la cererea lor, conform art. 55 alin. (2) şi (3) din Legea 272/2004, republicată, actualizată, în ultimul an de plasament, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia de a-i sprijini în căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Pentru tinerii prevăzuţi la art. 55 alin. (2) şi (3), direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia să transmită copia hotărârii comisiei pentru protecţia copilului privind încetarea măsurii de protecţie specială, serviciului public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), însoţită de copii după actele doveditoare referitoare la căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Serviciul public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), are obligaţia de a urmări semestrial evoluţia acestuia pentru o perioadă de 2 ani şi de a transmite rapoartele întocmite direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care a propus încetarea măsurii de protecţie

Monitorizarea situaţiei copilului va avea în vedere evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile faţă de copilul reintegrat în familie. În acest sens, managerul de caz colaborează cu serviciile sociale din comunitate (domiciliul sau reşedinţa copilului) în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflaţi în rezidenţă şi întocmeşte **Raportul de monitorizare post – servicii**.

Serviciul social implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Informaţiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieşire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial, care este disponibil la dosarul beneficiarului.

Personalul serviciului social cunoaşte şi este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

5. Responsabilitati

5.1. Responsabilităţile sefului de centru

- Seful de centru instruieste personalul cu privire la procedura de incetare a serviciilor pentru copiii aflati in ingrijire;

- Se asigură că beneficiarii serviciului social sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din serviciul social şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure

- Se asigură că personalul de specialitate realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în serviciul social respectiv.

- Asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social

- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile personalului

- Se asigură că beneficiarii serviciului social sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din serviciul social şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure

- Realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în serviciul social respectiv.

- Implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

- asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social

- cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

- Completează Raportul trimestrial cu privire la informaţii privind pregătirea pentru încetarea îngrijirii în serviciu social

- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

INTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela