ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI POIENARI
nr. 37 din 01.07.2025

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind înființarea serviciului social: Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei" - cod nomenclator servicii sociale 8899CZ-F-I, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei" și aprobarea organigramei și a statului de funcții aferente acestui serviciu

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

a) Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

c) Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările şi completările ulterioare;

d) Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

e) Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

f) Hotărârea de Guvern nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

g) Hotărârea de Guvern 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 ulterioare;

h) Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

i) Legea nr. 156/2023 privind organizarea activităţii de prevenire a separării copilului de familie, cu modificările și completările ulterioare;

j) Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

k) art. 129 alin. (2) lit. d) coroborat cu alin. (7) lit. b) și art. 139 alin. (1) din O..U.G. nr. 57/2019- privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de:

a) Ghidul solicitantului – conditii generale Programul Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021-2027;

b) Ghidul Solicitantului Condiții Specifice "Servicii comunitare pentru copii și familii în vederea prevenirii separării și în vederea susținerii reintegrării în familie a copiilor proveniți din sistemul de protecție specială" , Program: "Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027", Prioritate: P05. Reducerea disparităților dintre copiii la risc de sărăcie și/sau excluziune socială și ceilalți copii, Obiectiv specific: ESO4.11. Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire orientată către persoane, inclusiv asistență medicală, modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordând o atenție deosebită copiilor și grupurilor defavorizate, îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung (FSE+) Acțiunea 5.4 FSE+ Servicii comunitare pentru copii și familii în vederea prevenirii separării;

c) Hotărârea Consiliului Local Poienari nr. 13 din 25.03.2025 privind aprobarea acordului de parteneriat a comunei Poienari ca partener 1 în implementarea proiectului: **Împreună pentru viitor - sprijin pentru copiii vulnerabili din județul Neamț – cod SMIS 332746;**

d) contractul de finanțare nr. **1247/30.01.2025** finanțat prin PROGRAMUL INCLUZIUNE ȘI DEMNITATE SOCIALĂ aferent proiect **Împreună pentru viitor - sprijin pentru copiii vulnerabili din județul Neamț**, PIDS/395/PIDS_P5/OP4/ESO4.11/PIDS_A23_332746, beneficiar Fundația pentru Dezvoltarea Serviciilor Sociale unde U.A.T. comuna Poienari are calitatea de membru1/partener 1;

e) Acordul de parteneriat încheiat între Comuna Poienari, în calitate de membru 1/ partener 1, cu sediul în comuna Poienari și Fundația pentru Dezvoltarea Serviciilor Sociale FDSS, cu sediul în București, strada Cooperației, nr. 5B, sector 5 cod fiscal 26292243, având calitatea de beneficiar/lider de parteneriat;

f) Hotărârea Consiliului Local Poienari nr. 34 din 15.07.2025 privind aprobarea utilizării unui spațiu în suprafață de 45,40 mp, situat în incinta „Grădiniței cu program normal cu trei săli de grupă", proprietate publică a Comunei Poienari, în vederea înființării și funcționării Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei", cod nomenclator 8899CZ-F-I;

Luând act de:

a) Cartea funciară nr. 50869;

b) referatul de aprobare, înregistrat sub nr. 3214 din 30.06.2025, elaborat de primarul comunei Poienari, în calitatea sa de inițiator, calitate acordată de prevederile art. 211 din Ordonanța de urgență nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

c) raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poienari, înregistrat sub nr. 3250 din 02.07.2025;

Luând act de avizul favorabil al comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Poienari, județul Neamț;

In temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit a) din O.U.G. nr. 57/2019- privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul local al comunei Poienari,
adoptă prezenta hotărâre

Art.1. Se aprobă înființarea serviciului social **Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei"**, cod serviciu social 8899CZ-F-I, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Comunei Poienari, județul Neamț, cu sediul în imobilul „Grădinița cu program normal cu trei săli de grupă", înscris în CF nr. 50869 UAT Poienari, situat în satul Poienari, comuna Poienari, județul Neamț.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al **Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei"**, prevăzut în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Organigrama și Statul de funcții al **Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei"**, prevăzute în anexele nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Beneficiarii direcți ai serviciului social sunt copiii în situație de risc de separare de familie din comuna Poienari, județul Neamț, precum și familiile acestora, în limita capacității serviciului social de 20 beneficiari/zi.

Art.5. Se împuternicește Primarul Comunei Poienari să emită dispoziții privind organizarea, funcționarea, personalul și alte documente administrative necesare funcționării serviciului social.

Art.6. Prezenta hotărâre se comunică prin grija secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului județului Neamț, Primarului comunei și se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial al comunei Poienari, în format electronic, pe site-ul instituției http://www.comunapoienari.ro.

Inițiator
Primarul comunei Poienari

_____

Avizează pentru legalitate
Secretarul general al comunei Poienari

_____

Anexa Nr.1 la PHCL

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi: Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”

ARTICOLUL 1. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social ***Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”,*** aprobat prin Hotărârea Consiliului Local cu Nr.35 din 15.07.2025, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social ***Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”,*** cod serviciu social 8899CZ-F-I, este înfiinţat şi administrat de către Primăria Comunei Poienari, județul Neamț, furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF NR. 008750, cu sediul în sat Poienari, comuna Poienari, Strada Principală, Număr 80, Județ Neamț, Cod Poștal: 617360, Telefon: 0233764515, E-mail: primariapoienari@yahoo.com.
Serviciul social Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”, cod serviciu social 8899CZ-F-I, funcționează în sat Poienari, comuna Poienari, județul Neamț.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social - ***Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”*** este de a asigura prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea unor activități de consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viata independenta, orientare scoala si profesionala etc. pentru copii, cat si a unor activitati de sprijin, consiliere, educare etc. pentru parinti sau reprezentantii legali, precum si pentru alte persoane care au in ingrijire copii.

Serviciile oferite de ***Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”*** se adreseaza familiilor cu copii, aflate in situatii de risc social, dezorganizate, asistate social si sunt complementare demersurilor şi eforturilor propriei familii, aşa cum decurg din obligaţiile şi responsabilităţile părinteşti, precum şi serviciilor oferite de unităţile de învăţământ şi de alţi furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Beneficiarii ***Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”*** sunt copiii și parinti acestora, care domiciliaza pe teritoriul comunei Poienari, sau au drept de resedința, si fac parte dintr-o categorie vulnerabila. In cadrul centrului, copiii beneficiaza de sprijinul psihologului si asistentului social ori de cate ori au nevoie, prin îndrumarile potrivite si fiind ajutati sa depașească situatiile problemă cu care se confruntă.

Prin serviciile aduse familiilor si copiilor ***Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”***, faciliteaza mentinerea copilului alaturi de parinti, sustine implicarea cat mai activa a parintilor in viata copiilor, creeaza oportunitati si incurajeaza dezvoltarea comunicarii intre membrii familiei.

Misiunea Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”

Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei” - CCSPC sprijină și asistă părinții/potențialii părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

Obiective principale ale centrului:

- ✓ Promovarea dreptului copilului de a creste in mediul sau familial, asigurandu-i pe servicii de sprijin precum consiliere si recreere-socializare, educatie pentru sanatate si sprijinirea familiei de a-si exercita responsabilitatile parentale, prevenirea abandonului scolar si familial.
- ✓ Creșterea numărului de parinți care conștientizează nevoile copilului de a se dezvolta într-un mediu familial stabil din punct de vedere emoțional;
- ✓ Creșterea numarului de părinți care conștientizează factorii ce pun în pericol sănătatea, securitatea, dezvoltarea morală, educația și integrarea socială a copilului;
- ✓ Îmbunătățirea abilităților părinților în ceea ce privește îngrijirea și dezvoltarea copiilor;
- ✓ Sprijinirea familiilor/părinttlor prin dezvoltarea de rețele/grupuri de sprijin;
- ✓ Reducerea numărului de copii care ajung în instituții datorită unor dificultăți temporare prin care trec părinții acestora;
- ✓ Creșterea gradului de implicare a profesioniștilor din serviciile comunitare în depistarea precoce a riscurilor care determină separarea copilului de familia sa.

Activitățile de bază desfășurate în cadrul Centrului de zi sunt:

- activități de informare și sensibilizare a comunității pentru promovarea serviciilor oferite de centrul de zi,
- activități de dezvoltare a deprinderilor de viață, igienă personală și un stil de viață saănătos,
- inițierea unei alternative de ajutor pentru copiii aflați în situații de risc social de asigurare a sprijinului și a consilierii familiilor copiilor beneficiari pentru depașirea impasului social,
- prevenirea abandonului familial prin creșterea calității vieții copiilor aflați în dificultate,
- reducerea riscului de excluziune socială pentru copiii din familii dezorganizate, marginalizate social și stimularea dezvoltării personalității acestora,
- dezvoltarea abilităților parentale și a capacităților individuale de participare la viața socială comunitară, pentru familiile cu venituri mici sau fără venituri,
- asigurarea activităților de educație nonformală/informală, integrare socială, recreere-socializare, consiliere și orientare școlară și profesională pentru prevenirea fenomenului discriminatoriu la care este supus copilul aflat in dificultate,
- sensibilizarea societății cu privire la problematica copilului aflat in dificultate.

ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social ***Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”,*** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat:

- Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 27/2019 - Standarde Minime de Calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Hotărârea Guvernului României nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protectie;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității îtl domeniul serviciilor sociale;

(2) Standard minim de calitate aplicabil aprobat prin ***Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019*** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, din 03.01.2019.

(3) Serviciul social ***Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”,*** este înfiinţat prin hotărârea furnizorului public Nr.35 din 15.07.2025.

ARTICOLUL 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ***Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”,*** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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 în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale în cadrul Serviciului social ***Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”*** sunt urmatoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare (copii și tineri) în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personala și întreprinderea de actiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) deschiderea catre comunitate;
d) facilitarea mentinerii relatiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, dupa caz, cu fratii, parintii, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atașament, avand în vedere interesul superior al copilului;
e) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
f) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
g) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trai independent;
i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în solutionarea situațiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe multidisciplinare;
n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confruntă la un moment dat;
p) colaborarea cu serviciile sociale din comunitate.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social ***Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”,*** sunt următoarele:

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ***Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”,*** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare 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 persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

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 unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu[1];

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, 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;

q) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul ***Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”*** sunt:

a) copiii expuși riscului de separare de familie, aflați în situație de marginalizare sociallă, risc de părăsire timpurie a școlii, care au probleme de dezvoltare sau dificultăți de integrare în familie, scoala sau în colectivitatea în care traiesc.

b) parintii/familiile extinse/familiile substitutive care:

- necesită competente/deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu,
- traiesc în medii dezavantajate, unde se practica modele de îngrijire si crestere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradictie cu modelele general acceptate în comunitate,
- constată existența/apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, scolară, profesională;
- care doresc să-şi sprijine copilul în dezvoltarea lui cognitivă, socială şi emoţională sănătoasă;

[1] Cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc.

- ai căror copii au dificultăţii comportamentale, sociale şi emoţionale (tristeţe, agresivitate, crize de furie, opoziţionism etc.);
- cu dificultăţi emoţionale (stres, anxietate, depresie, traume);

c) viitorii parinti care doresc sa se formeze înainte de nasterea/adoptia copiilor.

(2) Capacitatea serviciului social - *Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”* este de 20 beneficiari /zi.

***(2)* Conditiile de admitere în *Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”* sunt urmatoarele:**

Acte necesare:

a) cererea de admitere facută de catre unul dintre parinții copilului;
b) acte de stare civilă, dupa caz: certificat de nastere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a parintilor, in copie;
c) contractul de furnizare servicii, in original;
d) acte medicale in cazul in care este luat in evidenta cu vreo boala;
e) consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul acordării serviciului furnizat de catre ***Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”***, pentru indeplinirea atribuțiilor legale ale acestuia;
f) certificat de încadrare in grad de handicap, certificat orientare școlară, dacă este cazul;
g) dosarul de servicii.

Prioritate la admitere, în limita locurilor disponibile, au copii expuși riscului de separare de familie, înregistrați în cadrul grupului țintă al proiectului ***Împreună pentru viitor - sprijin pentru copiii vulnerabili din județul Neamț – cod SMIS 332746***, cofinanțat de Uniunea Europeană prin PROGRAMUL DE INCLUZIUNE ȘI DEMNITATE SOCIALĂ 2021-2027.

Procedura de admitere in cadrul ***Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”***, reprezinta Anexa I la prezentul Regulament de Organizare și Functionare, conform Ordinului 27/2019.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

a) expirarea perioadei de acordare a serviciilor sociale prevazute in Contractul privind furnizarea serviciilor sociale si indeplinirea obiectivelor cu in PPI/Plan de servicii etc.;
b) constatarea, in urma reevaluarii cazului, ca situatia de nevoie sociala care a stat la baza furnizarii serviciilor sociale a parintilor si copiilor a fost depasita;
c) la solicitarea scrisa a parintelui/reprezentantului legal;
d) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
e) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
f) nerespectarea de catre beneficiar a obligatiilor prevazute in Contractul de furnizare de servicii sociale.
g) retragerea licentei de funcţionare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

Incetarea acordarii serviciilor sociale oferite de centru se realizeaza in baza unui Raport de inchidere a cazului.

Procedura de incetare a acordari si serviciilor in cadrul ***Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”*** reprezinta Anexa 2 la prezentul Regulament de Organizarei Functionare, conform Ordinului 27/2019.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ***Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”*** au următoarele drepturi:

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ***Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”*** 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;

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 garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

i) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ***Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”*** au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social ***Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”***, sunt următoarele:

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

a) asistenta sociala - informatii și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, in functie de nevoile specifice ale fiecarei familii ;
b) sprijin in integrarea 'in munca a parintilor sau reprezentantilor legali, 'in limita posibilitatilor existente, prin indrumarea acestora catre serviciul public specializat in medierea muncii;
c) activitati educationale, de recreere și socializare și de dezvoltare a deprinderilor de viata independenta;
d) consiliere psihologica a copilului și familiei precum și orientare școlara și profesionala.
e) consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copilului;
f) sprijin și educație parentală, după caz.
g) consiliere socială - *de exemplu*: asistență pentru obținerea de beneficii sociale și acces la programe de sprijin comunitar etc.;
h) consiliere individuală, de grup sau familială pentru a ajuta beneficiarii să gestioneze stresul, conflictele și alte probleme emoționale;
i) dezvoltarea abilităților parentale, prin participare la activități de tip „școala părinților” – *de exemplu*: cursuri și workshop-uri pentru dezvoltarea abilităților parentale și educaționale;
j) suport pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă; activități recreative, de socializare și petrecere a timpului liber;

k) reintegrare familială și comunitară, inclusiv sprijin pentru integrarea în educație și evitarea riscului de abandon scolar;
l) consiliere juridică;
m) orientare vocațională;
n) organizarea de grupuri de lucru cu teme precum: cresterea stimei de sine, stimularea creativitatii, stimularea empatiei, perseverenta, oportunitati de dezvoltare, motivatia intrinseca, aprecierea, etc.;
o) consiliere și terapie individuală: sesiuni regulate de consiliere pentru a ajuta beneficiarii să-și înțeleagă și să-și gestioneze emoțiile.;
p) tehnici de terapie cognitiv-comportamentală (CBT), terapie dialectic-comportamentală (DBT), terapie psihodinamică; etc.;
q) consiliere individuală, de grup sau familială pentru a ajuta beneficiarii să gestioneze stresul, conflictele și alte probleme emoționale;
r) facilitarea grupurilor de suport pentru clienții care împărtășesc probleme similare; conducerea de sesiuni tematice pe diverse subiecte, cum ar fi anxietatea, depresia, gestionarea stresului, etc.;
s) lucrul cu familii și cupluri pentru a îmbunătăți comunicarea și a rezolva conflictele.
t) consilierea părinților și a copiilor pentru depășirea unor situații de dificultate care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial;
u) informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea misiunii centrului şi afişarea acesteia într-un loc vizibil în cadrul acestuia;
2. realizarea de materiale informative;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societatii civile, în conditiile legii, în vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate;
5. ține legatura cu institutiile de învățământ la care sunt inscriși copiii și cadrele didactice aparținând acestora;
6. colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care au ca scop reducerea riscului social la care este expus copilul și familia acestuia.

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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile
4. elaborează Codul Etic pentru relația cu copiii și familiile acestora și realizează reuniuni generate și individuale în vederea sprijinirii și intăririi relației copil-parinte
5. încheie contractul cu parintele/reprezentantul legal al copilului;
6. stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
7. realizează programe pentru parinții și familiile aflate în situație de risc, în vederea prevenirii separării și a abuzului asupra copilului.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea planului anual de acţiune pe baza standardelor minime obligatorii aplicabile;
4. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
2. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
3. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
4. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
5. elaborarea propunerilor de formare profesională.

ARTICOLUL 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social ***Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”*** funcţionează cu:
a) personal de conducere: coordonator centru – 1 post;
b) personal de specialitate și auxiliar:
- ✓ asistent social (263501),
- ✓ psiholog (263411);

c) voluntari.

2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/7.

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere:
a) șef serviciu.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile pot fi completate prin fișa postului.

ARTICOLUL 10 Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate este:
a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411);

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. Instrucţiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuţiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

(3) Atributii specifice personalului de specialitate, de ingrijire si asistenta:

Asistent social:
Asistentul social are următoarele atribuții:

- participa la elaborarea metodologiei de organizare si functionare a serviciilor oferite in cadrul Centrului pentru Consiliere si Sprijin pentru Parinți si Copii.
- urmareste si respecta cele stabilite în normele interne de funcționare si metodologia de organizare si funcționare al Centrului pentru Consiliere si Sprijin pentru Parinți si Copii;
- realizeaza referirea catre alte servicii a beneficiarului/ solicitantului în cazul în care serviciile CCSPC nu corespund nevoilor solicitantului;
- coordoneaza evaluarea detaliata, elaboreaza si aduce la cunostința beneficiarului pentru cazurile de care este responsabil;
- coordoneaza realizarea si redactarea planului de intervenție;

- informeaza, consulta si implica beneficiarul în procesul de elaborare, luare a deciziilor si implementarea planului personalizat de intervenție
- monitorizeaza, coordoneaza si raspunde împreuna cu membrii echipei de intervenție de serviciile acordate beneficiarilor;
- reevalueaza cel puțin odata la 3 luni planul personalizat de intervenție sau când obiectivele nu mai corespund nevoilor beneficiarilor;
- se deplaseaza la domiciliul beneficiarului pentru a efectua evaluarea detaliata sau pentru implementarea altor activitati de sprijin, cuprinse in planul de interventie;
- realizeaza activitați de consiliere sociala, în funcție de nevoile si problematica beneficiarilor si pentru atingerea obiectivelor din planul personalizat de consiliere;
- implica parintii copiilor in activitatile CCSPC;
- in implementarea interventiei, asistentul social asigura o serie de activitati (fara a se limita la acestea), precum:

Consiliere socială - *de exemplu*: asistență pentru obținerea de beneficii sociale și acces la programe de sprijin comunitar;
Consiliere individuală, de grup sau familială pentru a ajuta beneficiarii să gestioneze stresul, conflictele și alte probleme emoționale;
Dezvoltarea abilităților parentale, prin participare la activități de tip „școala părinților" – *de exemplu*: cursuri și workshop-uri pentru dezvoltarea abilităților parentale și educaționale.
Suport pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă;
Activități recreative, de socializare și petrecere a timpului liber;
Reintegrare familială și comunitară, inclusiv sprijin pentru integrarea în educație și evitarea riscului de abandon scolar;
Consiliere juridică;
Orientare vocațională;

- ia decizii în limita atribuțiilor ce îi revin.
- poate face parte si din echipa mobila, care asigura interventia in teren.
- cunoaste si aplica legislația în domeniu si se informeaza permanent asupra modificarilor legislative;
- participa la realizarea si distribuie materiale promoționale si de informare în ceea ce priveste misiunea centrului, serviciile oferite si modalitatea de acces la acestea;
- contribuie la realizarea unor campanii de prevenire a separarii copilului de familia sa si de informare si sensibilizare privind problematica copilului si familiei în ansamblu;
- colaboreaza cu persoanele din rețeaua de semnalare si sprijin a potențialilor beneficiari;
- participa la sedintele echipei de implementare, la intâlnirile periodice cu partenerii si la întâlnirile de monitorizare;
- urmareste modul de realizare a activitatilor in care este implicat;
- verifica indeplinires obiectivelor prin compararea cu indicatorii;
- identifica si face demersurile de evitare a riscurilor privind realizarea obiectivelor;

Atribuțiile pot fi completate prin fișa postului.

Psiholog:
Psihologul are următoarele atribuții:

- Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor.
- Investighează și recomandă caile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor.
- Asigură consilierea de specialitate a persoanelor din grupul țintă.
- Organizează sesiuni individuale de consiliere – evaluare completă (cognitiv, social, afectiv) urmate de elaborarea unui plan de intervenție;

- Organizeaza grupuri de lucru – realizate în urma evaluărilor, componenta acestor grupuri fiind realizată în funcție de problema predominantă (cognitiv, social, afectiv).
- Organizează grupuri de lucru cu teme precum: creșterea stimei de sine, stimularea creativității, stimularea empatiei, perseverența, oportunități de dezvoltare, motivația intrinseca, aprecierea.
- Va incerca identificarea opiniei persoanelor din grupul țintă (reacția psiho-afectiva,verbala, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și se vor furniza acestora, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniilor personale, precum si a aplicarii masurilor propuse.
- Oferă servicii de logopedie copiilor beneficiari ai grupului țintă, în cadrul CCSPC
- Asigură activitatea de evaluare/consiliere psihologică a persoanelor din grupul țintă care urmează să beneficieze de servicii sociale, în cadrul centrului CCSPC. Asigură recuperarea logopedică a copiilor din grupul țintă, beneficiari ai CCSPC.
- Ofera servicii de logopedie copiilor beneficiari ai grupului țintă, în cadrul CCSPC
- Asigura activitatea de evaluare/consiliere psihologică a persoanelor din grupul țintă care urmează să beneficieze de servicii sociale, în cadrul centrului CCSPC. Asigură recuperarea logopedică a copiilor din grupul țintă, beneficiari ai CCSPC.
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obtinute si elaborează recomandările pe care le consideră necesare.
- Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor.
- Colaboreaza cu ceilalți specialiști din proiect pentru a stabili și a aplica planul de intervenție;
- Derulează activități specifice (fara a se limita la acestea), pentru asigurarea serviciilor de sprijin, precum:

✓ Consiliere și terapie individuală: sesiuni regulate de consiliere pentru a ajuta beneficiarii să-și înțeleagă și să-și gestioneze emoțiile.; tehnici de terapie cognitiv-comportamentală (CBT), terapie dialectic-comportamentală (DBT), terapie psihodinamică; etc.

✓ Consiliere individuală, de grup sau familială pentru a ajuta beneficiarii să gestioneze stresul, conflictele și alte probleme emoționale;

✓ Facilitarea grupurilor de suport pentru clienții care împărtășesc probleme similare.

✓ Conducerea de sesiuni tematice pe diverse subiecte, cum ar fi anxietatea, depresia, gestionarea stresului, etc.

✓ Lucrul cu familii și cupluri pentru a îmbunătăți comunicarea și a rezolva conflictele.

✓ Sesiuni de terapie care se concentrează pe dinamica relațională și pe consolidarea relațiilor.

✓ Dezvoltarea abilităților parentale, prin participare la activități de tip „școala părinților” – de exemplu: cursuri și workshop-uri pentru dezvoltarea abilităților parentale și educaționale.

✓ Suport pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă;

✓ Activități recreative, de socializare și petrecere a timpului liber;

✓ Reintegrare familială și comunitară, inclusiv sprijin pentru integrarea în educație și evitarea riscului de abandon scolar;

✓ Orientare vocațională;

✓ Activități de logopedie pentru dezvoltarea copiilor; etc.

- Stabileste programul saptamanal/lunar de interventie (de socializare si integrare sociala si de activitati educationale).
- Participa la intalnirile de lucru pe caz.
- Asigură indeplinirea si respectarea standarului minim obligatoriu pentru furnizarea serviciilor sociale in cadrul CCSPC.

- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obtinute și elaborează recomandarile pe care le consideră necesare.
- Stabilește etapele recuperarii psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor.
- Stabileste psihodiagnosticul beneficiarilor si realizeaza examinarile si evaluarile psihologice ale beneficiarilor.
- Colaborează cu ceilalți specialiști din proiect pentru a stabili și a aplica planul de masuri de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.
- Stabileste programul saptamanal/lunar de interventie (de socializare si integrare sociala si de activitati educationale).
- Participă la ședintele echipei de implementare, la intâlnirile periodice cu partenerii și la întâlnirile de monitorizare;
- Urmarește modul de realizare a activităților în care este implicat;
- Verifică indeplinirea obiectivelor prin compararea cu indicatorii;
- Identifică și face demersuri de evitare a riscurilor privind realizarea obiectivelor;

Atribuțiile pot fi completate prin fișa postului.

ARTICOLUL 11 –
Personal administrativ, gospodărie, întreținere – reparații și deservire

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social: administrare, mentenanță etc este personalul Primăriei, nu este inclus în organigrama Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”.

ARTICOLUL 12 – Finanțarea serviciului

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

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

a) bugetul local;
b) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
c) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ARTICOLUL 13 - Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, urrnatoarele documente:

- ✓ Procedura operationala privind admiterea copiilor in Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei” - Anexa I
- ✓ Procedura operationala privind incetarea serviciilor din Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei” - Anexa II

Anexa Nr.1 la Regulament

Entitatea publica PRIMARIA COMUNEI POIENARI COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII „SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”** Cod: PO	Ediţia 1
		Revizia - Nr. de ex -
		Pagina 1 din 7
		Exemplar nr. 1

CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII „SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII „SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei/reviziei procedurii operaţionale

	Operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Antochi Mirela	Coordonator centru P	01.07.2025	
1.2	Verificat	Mreană Alina-Liliana	Secretar	01.07.2025	
1.3	Aprobat	Dascălu Vasile-Emil	Primar	01.07.2025	

2. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează prezenta ediţie/revizie din cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcţia	Nume Prenume	Data primirii	Semnătura
1.	1	2	3	4	5	6	7
	Aplicare	1	Asistență socială	Asistent social	Cojocea Bianca-Mihaela	15.07.2025	
		2	Centru consiliere și sprijin	Coordonator centru P	Antochi Mirela	15.07.2025	
		3	Financiar	Responsabil financiar P	Oancea Ana-Maria	15.07.2025	
		4	Partener I	Coordonator partener P	Mreană Alina-Liliana	15.07.2025	
3.	Evidenta	1	Secretariat	Secretar general	Mreană Alina-Liliana	15.07.2025	

3. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de stabili modalităţile de a admitere în cadrul Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”.

4. Domeniul de aplicare

Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”

5. Documente de referinţă /reglementări aplicabile activităţii procedural

Regulament de organizare şi funcţionare al Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei” din cadrul Primariei comunei POIENARI, judetul Neamț

- Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru centrele de zi destinate copiilor

- Ordinul 288/06.07.2006 pentru aprobarea SMO privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului

6. Definiţii abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedură

1. Definiţii ale termenilor
2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O	Procedura operaţională
2.	C.C.S.P.C POIENARI	Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”
3.	SMO	Standarde minime obligatorii
4.	ROF	Regulament de Organizare şi Funcţionare

7. Descrierea procedurii operaţionale

Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei” îşi propune să contribuie la prevenirea abandonului şi instituţionalizării, prin acordarea de sprijin familiilor aflate în dificultate, în vederea dezvNeamțării abilităţii acestora pentru menţinerea copiilor în familie.

Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”, cod serviciu social 8899CZ-F-I, funcționează fără personalitate juridică, în comuna Poienari, comuna Poienari, județul Neamț, cu sediul în imobilul cu numărul cadastral 50869, înscris în cartea funciară 50869 U.A.T. Poienari.

Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”, are ca principală atribuţie asigurarea accesului minorilor pe o perioadă determinată la servicii sociale realizate prin activitățile definite în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Social.

Copiii beneficiază de serviciile centrului de zi, conform programului de funcționare ale centrului.

Centrul de zi se adresează copiilor expuși riscului de separare de familie, cu vârstă sub 18 ani, cu domiciliul/reședința în localitatea Poienari, care fac parte din una sau mai multe din următoarele categorii

-copii care provin din familii cu probleme socio-economice(şomeri, lo
cuinţă improprie, nivel de trai scăzut, etc.);

-copii care provin din familii cu mulţi copii şi venituri insuficiente, dar cu rezultate bune la învăţătură şi purtare;

- copii care provin din familii monoparentale;

-copii care provin din familii cu venituri insuficiente în care copilul limitează accesul la muncă al părinţilor;

-copii cărora li se acordă prestaţii şi servicii destinate prevenirii separării de părinţii lor;

-copii reintegraţi în familia naturală, pentru care motivul intrării în sistemul de protecţie

Pentru a putea beneficia de serviciile centrului de zi trebuie îndeplinite următoarele condiţii:

- copilul trebuie să fie înregistrat în cadrul grupului țintă al proiectului proiectului **Împreună pentru viitor - sprijin pentru copiii vulnerabili din județul Neamț – cod SMIS 332746**, cofinanțat de Uniunea Europeană prin PROGRAMUL DE INCLUZIUNE ȘI DEMNITATE SOCIALĂ 2021-2027.
- familia să fie de acord cu furnizarea acestor servicii şi dispusă să colaborez cu personalul centrului.

Centrul de zi acordă copiilor următoarele **servicii**:

a) asistenta sociala - informatii și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, in functie de nevoile specifice ale fiecarei familii ;
b) sprijin in integrarea 'in munca a parintilor sau reprezentantilor legali, 'in limita posibilitatilor existente, prin indrumarea acestora catre serviciul public specializat in medierea muncii;
c) activitati educationale, de recreere și socializare și de dezvNeamțare a deprinderilor de viata independenta;
d) consiliere psihologica a copilului și familiei precum și orientare școlara și profesionala.
e) consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copilului;
f) sprijin și educație parentală, după caz.
g) consiliere socială - *de exemplu*: asistență pentru obținerea de beneficii sociale și acces la programe de sprijin comunitar etc.;
h) consiliere individuală, de grup sau familială pentru a ajuta beneficiarii să gestioneze stresul, conflictele și alte probleme emoționale;
i) dezvNeamțarea abilităților parentale, prin participare la activități de tip „școala părinților” – *de exemplu*: cursuri și workshop-uri pentru dezvNeamțarea abilităților parentale și educaționale;
j) suport pentru dezvNeamțarea abilităților de viață independentă; activități recreative, de socializare și petrecere a timpului liber;
k) reintegrare familială și comunitară, inclusiv sprijin pentru integrarea în educație și evitarea riscului de abandon scolar;
l) consiliere juridică;
m) orientare vocațională;
n) organizarea de grupuri de lucru cu teme precum: cresterea stimei de sine, stimularea creativitatii, stimularea empatiei, perseverenta, oportunitati de dezvNeamțare, motivatia intrinseca, aprecierea, etc.;
o) consiliere și terapie individuală: sesiuni regulate de consiliere pentru a ajuta beneficiarii să-și înțeleagă și să-și gestioneze emoțiile.;
p) tehnici de terapie cognitiv-comportamentală (CBT), terapie dialectic-comportamentală (DBT), terapie psihodinamică; etc.;
q) consiliere individuală, de grup sau familială pentru a ajuta beneficiarii să gestioneze stresul, conflictele și alte probleme emoționale;
r) facilitarea grupurilor de suport pentru clienții care împărtășesc probleme similare; conducerea de sesiuni tematice pe diverse subiecte, cum ar fi anxietatea, depresia, gestionarea stresului, etc.;
s) lucrul cu familii și cupluri pentru a îmbunătăți comunicarea și a rezolva conflictele.
t) consilierea părinților și a copiilor pentru depășirea unor situații de dificultate care pun în pericol dezvNeamțarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial;
u) informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor;

Aceste servicii se acordă pe o perioadă de cel puțin 18 luni.

Dosarul potenţialului beneficiar trebuie să cuprindă:

a) cererea de admitere facuta de catre unul dintre parintii copilului;
b) acte de stare civila, dupa caz: certificat de nastere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a parintilor, in copie;
c) contractul de furnizare servicii, in original;
d) acte medicale in cazul in care este luat in evidenta cu vreo boala;
e) consimtamant privind prelucrarea datelor cu caracter personal in scopul acordarii serviciului furnizat de catre ***„Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei””***, pentru indeplinirea atributiilor legale ale acestuia;
f) certificat de incadrare in grad de handicap, certificat orientare scolara, daca este cazul;
g) dosarul de servicii care va cuprinde; **evaluarea socială, planul de servicii/ planul personalizat de intervenție, raport de evaluare inițială, fişa de evaluarea a nevoilor copilului etc.**

Evaluarea sociala a copilului, în baza căruia se face propunerea de admitere în centru, poate fi intocmita de către asistentul social al centrului sau poate fi pusă la dispoziție de către alt asistent social acreditat (de catre expertii prevenire din cadrul proiectului „proiectului **Împreună pentru viitor - sprijin pentru copiii vulnerabili din județul Neamț – cod SMIS 332746**

Dispoziţia de admitere în centru se intocmeste ulterior analizarii documentelor si a anchetei sociale.

Imediat după admitere, personalul de specialitate din cadrul centrului întocmeşte **Planul Personalizat de Intervenţie** şi se încheie contractul cu familia. PPI –ul se întocmeşte pentru fiecare beneficiar în parte, şi sunt stabilite obiective specifice pe serviciile oferite şi pliabile pe nevoile copilului.

Se completează, de asemenea, **Fişe de monitorizare** pe parcursul intervenţiei în se consemnează realizările/nerealizările obiectivelor propuse în PPI;

Rapoarte de consemnare în care sunt specificate progresele/regresele beneficiarului; **Raport de evaluare/reevaluare trimestrială** în care se face propunerea de menţinere /schimbare a obiectivelor**;**

Urmează întocmirea Evaluării finale, în care se propune menţinerea/încetarea intervenţiei.

Evidenţa beneficiarilor se ţine într-un registru de evidență a beneficiarilor.

Ieşirea beneficiarilor se face pe baza Dispoziţiei Primarului Comunei POIENARI în urma raportului de încetare a acordării serviciilor sociale întocmit de asistentul social al centrului, în următoarele condiţii:

a) expirarea perioadei de acordare a serviciilor sociale prevazute in Contractul privind furnizarea serviciilor sociale si indeplinirea obiectivelor cu in PPI/Plan de servicii etc.;
b) constatarea, in urma reevaluarii cazului, ca situatia de nevoie sociala care a stat la baza furnizarii serviciilor sociale a parintilor si copiilor a fost depasita;
c) la solicitarea scrisa a parintelui/reprezentantului legal;
d) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
e) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
f) nerespectarea de catre beneficiar a obligatiilor prevazute in Contractul de furnizare de servicii sociale.
g) retragerea licentei de funcţionare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

Monitorizarea post servicii se realizează de către asistentul social, pe o perioadă de 3-6 luni, de la Dispoziţia de încetare a protecţiei în centrul de zi, lunar , completându-se un raport de monitorizare post-intervenţie, în urma întâlnirilor de la şcoală sau domiciliul beneficiarului.

8. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Angajatul care aplică procedura în realizarea activităţii sale

Asistentul social, este cel care răspunde de derularea activităţilor din procedură. În cazul în care , din diverse motive , acesta nu se poate ocupa de derularea activităţilor, acestea sunt preluate de o alta persoana desemnata de cordonatorul centrului.

9. Formulare/anexe

Documente întocmite **înainte** de Dispoziţia de admitere

1.cerere

2. raport de vizită/întâlnire
3. fişa de evaluare a nevoilor copilului

Documente întocmite **după** Dispoziţia de admitere

1. program de intervenţie personalizat
2. program de intervenţie specific
3. raport de monitorizare a activităţilor de intervenţie
4. raport de evaluare/reevaluare trimestrială (întocmit o dată la trei luni, pentru evaluarea obiectivelor din PPI)
5. raport de evaluare finală (în care se propune continuarea sau încetarea măsurii de protecţie)

9.raport privind încetarea măsurii de protecţie

10.Dispoziţia de încetare a serviciilor

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaţionale	pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei/reviziei în cadrul procedurii Operaţionale	2
2.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează prezenta ediţie/revizie din cadrul ediţiei procedurii Operaţionale	2
3.	Scopul procedurii operaţionale	2
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	2
5.	Documente de referinţă /reglementări aplicabile activităţii procedurale	2
6.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedură	3
7.	Descrierea procedurii operaţionale	3-5
8.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	6
9.	Formulare	6
10.	Cuprins	7

Anexa Nr.2 la Regulament

Entitatea publica PRIMARIA COMUNEI POIENARI COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII „SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”** Cod: PO	Ediţia 1
		Revizia - Nr. de ex -
		Pagina 1 din 4
		Exemplar nr. 1

CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII „SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII „SFÂNTUL APOSTOL ANDREI

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei/reviziei procedurii operaţionale

	Operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Antochi Mirela	Coordonator centru P	01.07.2025	
1.2	Verificat	Mreană Alina-Liliana	Secretar	01.07.2025	
1.3	Aprobat	Dascălu Vasile-Emil	Primar	01.07.2025	

2. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează prezenta ediţie/revizie din cadrul ediţiei procedurii operaţionale

3.

	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcţia	Nume Prenume	Data primirii	Semnătura
1.	1	2	3	4	5	6	7
	Aplicare	1	Asistență socială	Asistent social	Cojocea Bianca-Mihaela	15.07.2025	
		2	Centru consiliere și sprijin	Coordonator centru P	Antochi Mirela	15.07.2025	
		3	Financiar	Responsabil financiar P	Oancea Ana-Maria	15.07.2025	
		4	Partener I	Coordonator partener P	Mreană Alina-Liliana	15.07.2025	
3.	Evidenta	1	Secretariat	Secretar general	Mreană Alina-Liliana	15.07.2025	

4. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de stabili modalităţile de incetare a serviciilor sociale acordate în cadrul CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII „SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”.

5. Domeniul de aplicare

CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII „SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”

6. Documente de referinţă /reglementări aplicabile activităţii procedural

- Regulament de organizare şi funcţionare al CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII „SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” din cadrul Primariei comunei POIENARI, judetul Neamț
- Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru centrele de zi destinate copiilor
- Ordinul 288/06.07.2006 pentru aprobarea SMO privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului

7. Definiţii abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedură

1. Definiţii ale termenilor -
2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O	Procedura operaţională
2.	C.C.S.P.C	CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII „SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”
3.	SMO	Standarde minime obligatorii
4.	ROF	Regulament de Organizare şi Funcţionare

8. Descrierea procedurii operaţionale

Procedura descrie situaţiile de incetare a serviciilor prin CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII „SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”.
Iesirea copilului din cadrul C.C.S.P.C se face in baza conditiilor de incetare de furnizare a serviciilor, stipulate si in ROF al C.C.S.P.C, acestea regasindu-se mentionate si in Contractul de furnizare al serviciilor, incheiat cu reprezentantul legal al copilului.

C.C.S.P.C realizează activităţi de informare şi consiliere a beneficiarilor directi si indirecti cu privire la condiţiile de încetare a serviciilor; documentul privind informarea fiind disponibil la dosarul beneficiarului.

Solicitarea pentru incetarea furnizarii de servicii sociale de tip centru de zi, in timpul furnizarii serviciilor, poate fi facuta direct de catre reprezentantul legal al copilului sau de catre alte persoane/organisme, specificandu-se motivul pentru care solicita acest lucru.

Dupa verificarea celor stipulate in solicitarea de incetare a serviciilor furnizate de catre echipa interna a centrului, se intocmeste Procesul verbal al sedintei in care se specifica motivele incetarii serviciilor.

Dupa ce echipa interna face propunerea de incetare a serviciilor, primarul comunei POIENARI, la propunerea coordonatorului CCSPC POIENARI, emite Dispozitia de incetare a serviciilor.

Decizia se comunică de către coordonatorul CCSPC POIENARI familiei copilului.

In adresa de informare a incetarii serviciilor, centrul aduce la cunostinta motivele pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a copilului și motivele încetării serviciilor pe scurt.

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

Centrul arhivează într-un dosar special, ținut pe suport hârtie sau electronic, adresele și fișele de servicii transmise către serviciile publice de asistență socială, denumit în continuare dosarul privind încetarea serviciilor.

Anexe:
Cerere sistare servicii
Raport inchidere caz

9. Cuprins

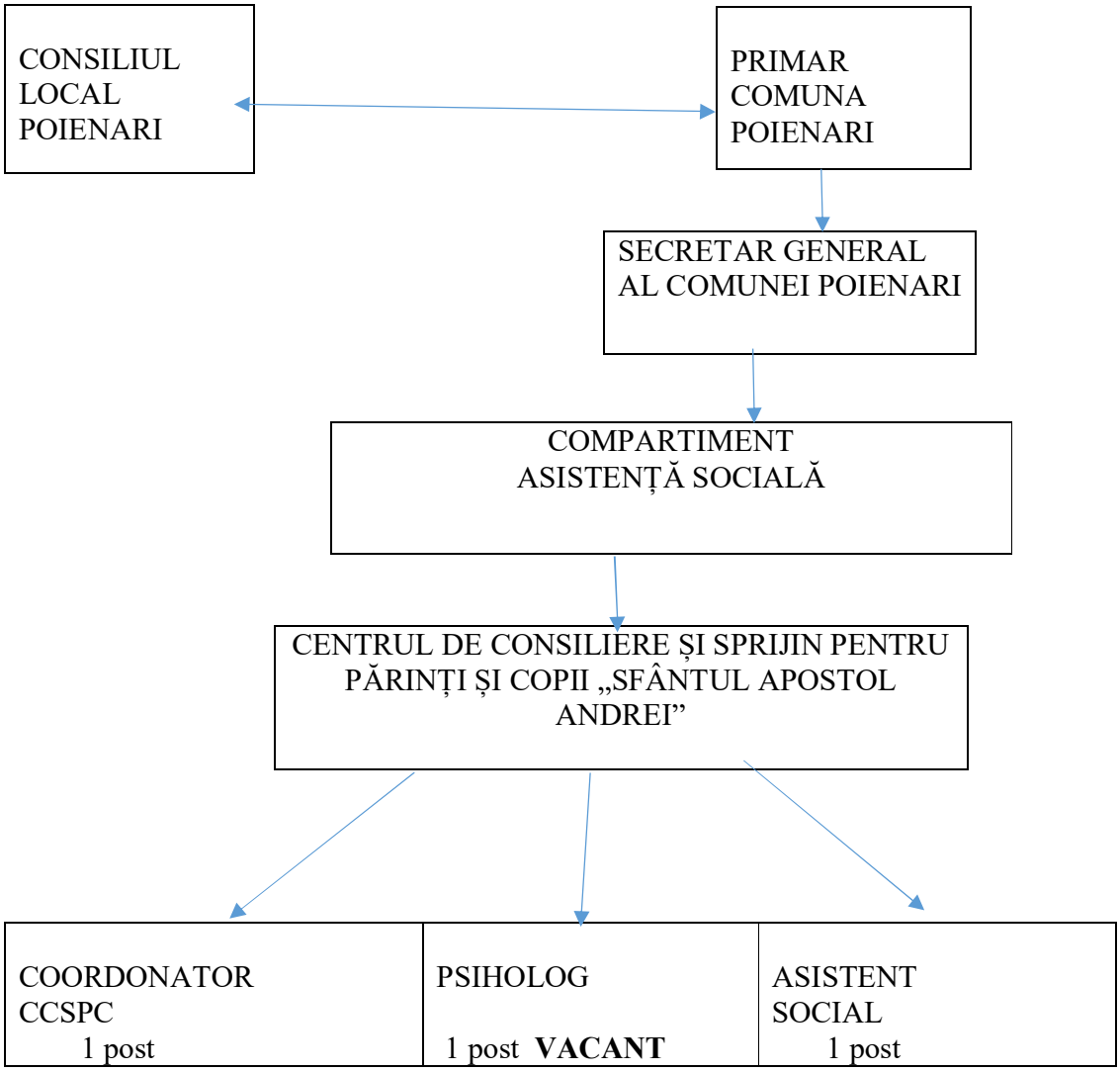
Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaţionale	pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei/reviziei în cadrul procedurii Operaţionale	2
2.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează prezenta ediţie/revizie din cadrul ediţiei procedurii Operaţionale	2
3.	Scopul procedurii operaţionale	2
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	2
5.	Documente de referinţă /reglementări aplicabile activităţii procedurale	2
6.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedură	3
7.	Descrierea procedurii operaţionale	3-4
8.	Anexe	4

Anexa Nr.2 la PHCL

ORGANIGRAMA

Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”:

-cod serviciu social 8899CZ-F-I
- fără personalitate juridică



Primar , **Consilier superior CFP,**

Președinte de ședință , **Contrasemnează,**

Anexa Nr.3 la PHCL

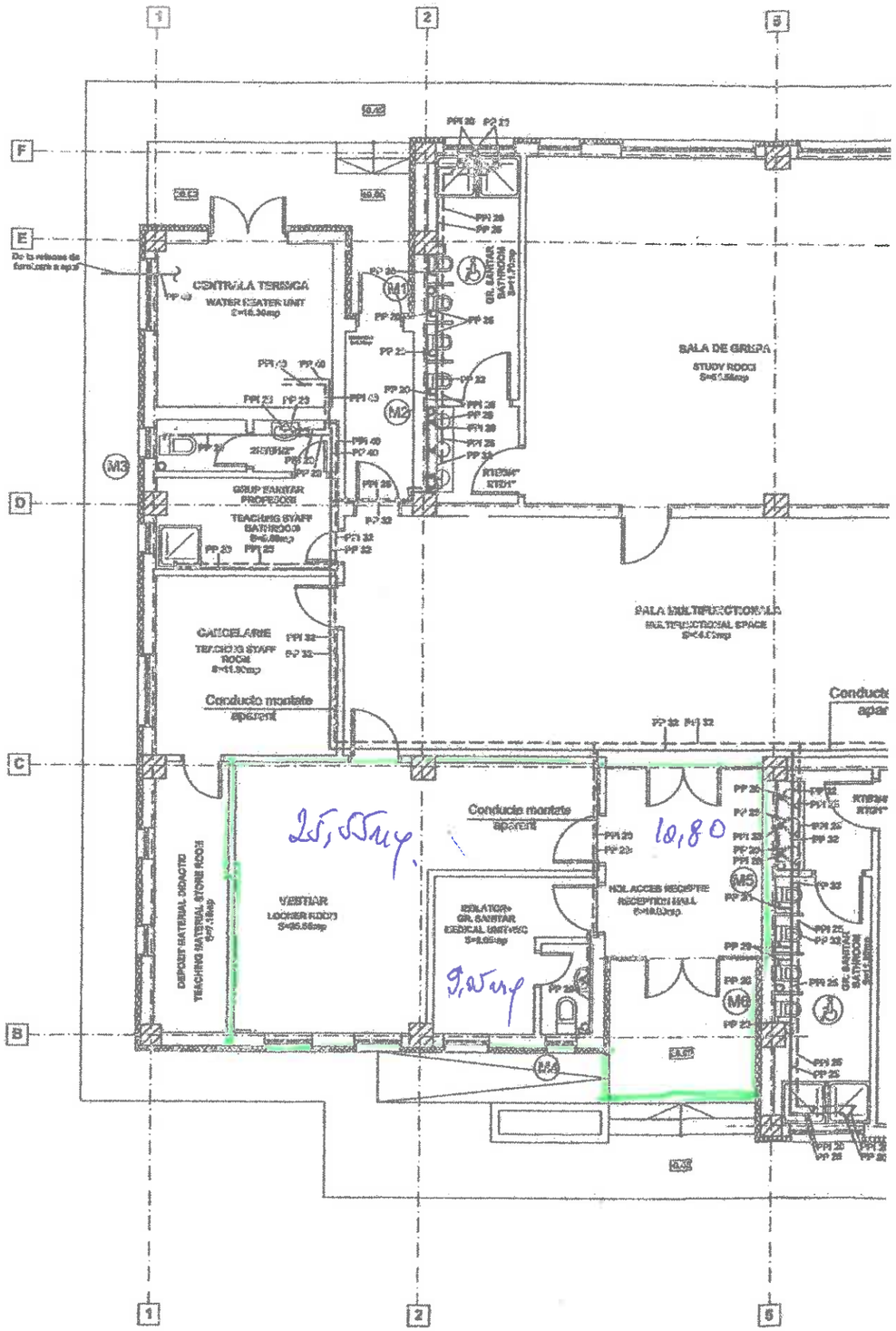
STATUL DE FUNCȚII
Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Poienari,

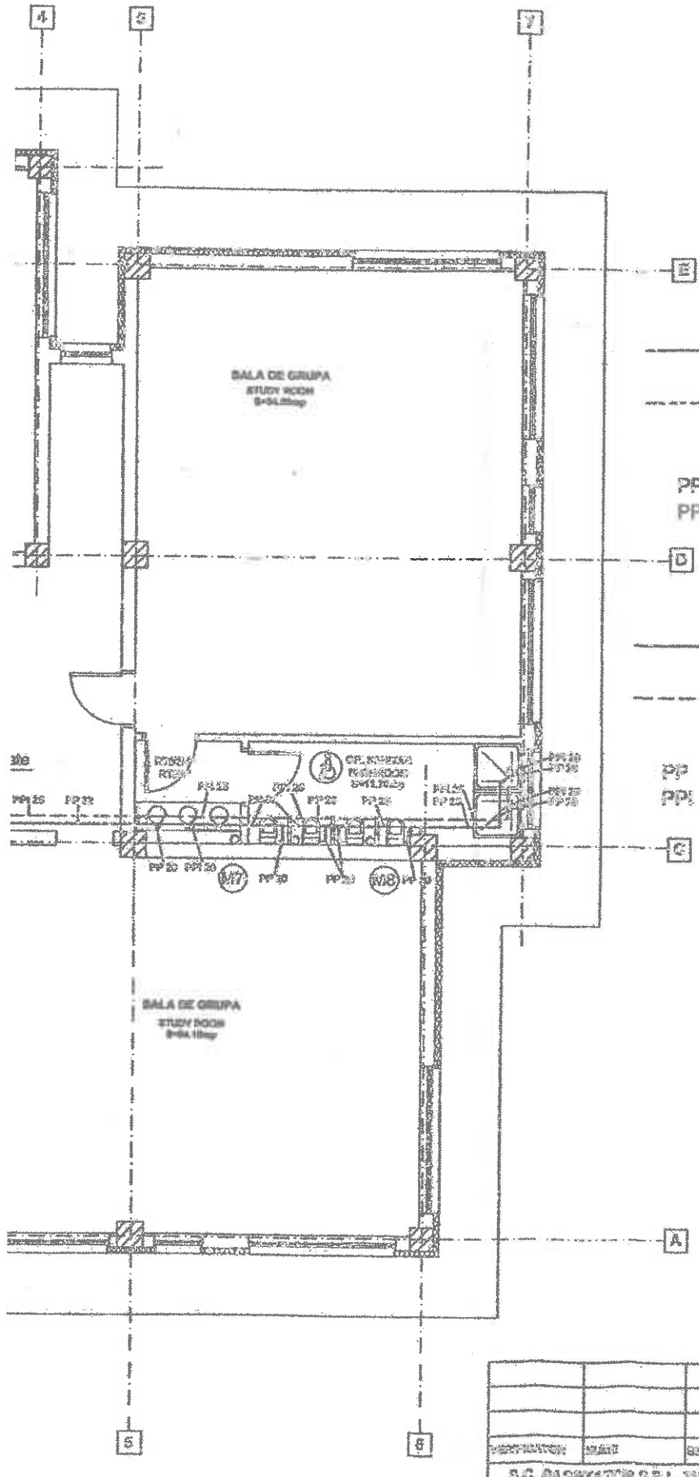
-cod serviciu social 8899CZ-F-I,
- fără personalitate juridică

Nr crt	Denumirea postului	Număr de posturi alocat	Nivelul studiilor
1	COORDONATOR CCSPC	1	S
2	PSIHOLOG	1	S
3	ASISTENT SOCIAL	1	S

Primar , **Consilier superior CFP,**

Președinte de ședință , **Contrasemnează,**





LEGENDA

Conducta apa rece din teava de polipropilena reticulata simpla, Pn 6 bar, izolata ;

Conducta apa calda menajera, din teava de polipropilena reticulata cu insertie de Al, Pn 10, izolata ;

PP Polipropilena reticulata simpla tip PP - R, PN 6

PPI Polipropilena reticulata cu insertie de Al tip PP - R - Al, Pn 10;

LEGEND

The cold water pipes of reticulate polypropylene simple, insulated, Pn 6 bar ;

The hot water of reticulate polypropylene with aluminium insertion, Pn 10, insulated ;

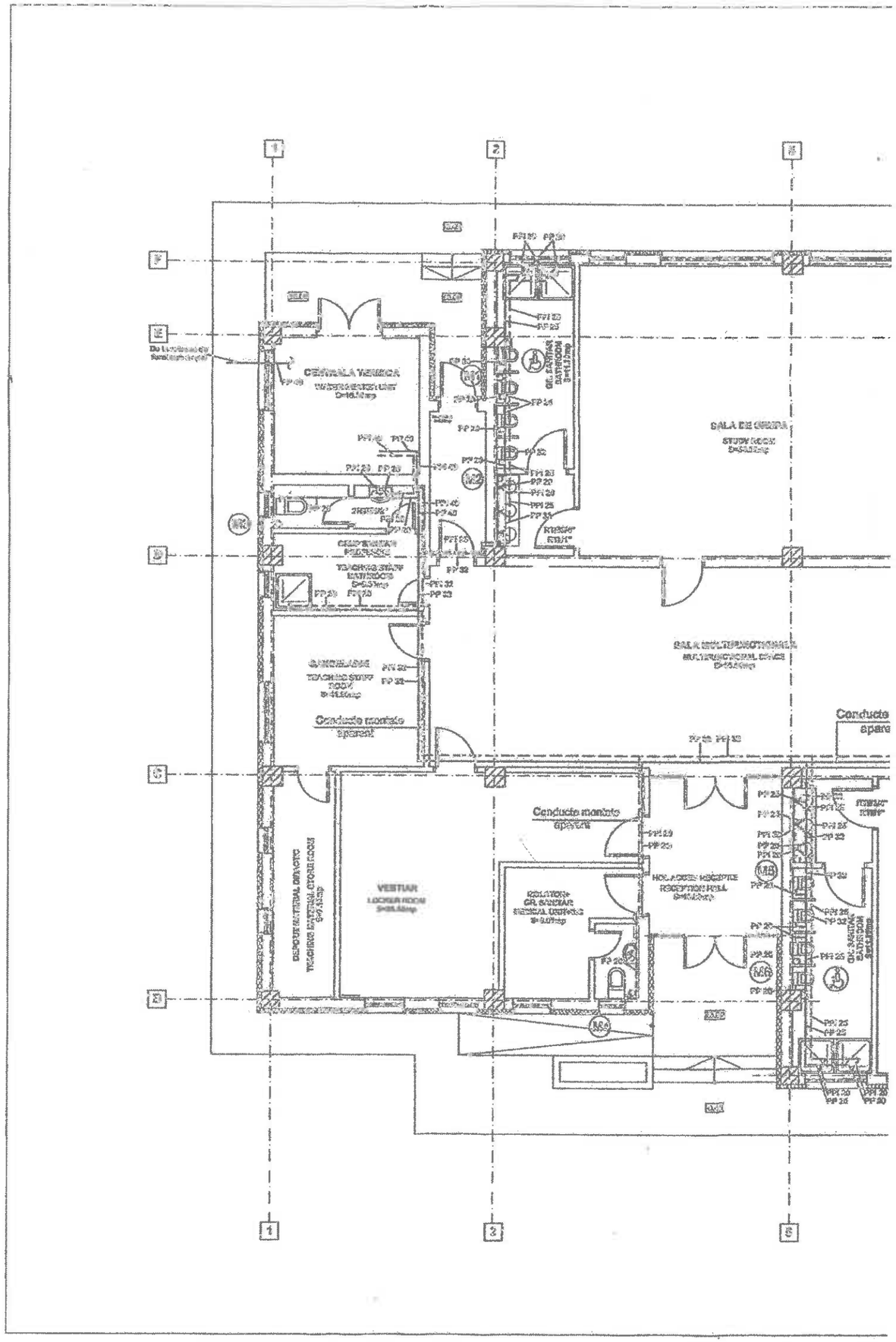
PP Simple reticulate polypropylene PP - R type, PN 6

PPI Reticulate polypropylene with aluminium insertion, PP - R - Al type, Pn 10;

GAVRILIUC C. ROBERT
ROMANIA
MOLDOVA
NR. 05195
VERIFICATOR PROIECTE
INGINER

Kinder Garden
3 Study-Rooms
Sc=397.80m²

VERIFICATION	NUME	SEMNATURA	CERTIFICATE	HEREBY VERIFICARE	SEL	DATA
S.C. SASEVATOR S.R.L. TULCEA				Beneficiar:		
ARHITECT						
PROJECTAT	ING. CRAGNEA DANIELA			The phase: PLAN SANITER		
DESENAT	ING. CRAGNEA DANIELA					S2



CENTRALA TERMICA
SALA DE GRUPA
STUDY ROOM
SALA MULTIFUNCTIONALA
MULTIFUNCTIONAL SPACE
Conducte montate aparent
Conducte montate aparent
VESTIAR
LOCKER ROOM
HOLADOR RECEPTIE
RECEPTION HALL