

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

Anexa Nr.1 la Regulament

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”**

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	Ediția 1
		Revizia - Nr. de ex -
		Pagina 2 din 7
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei procedurii operaționale

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Antochi Mirela	Coordonator CCSPC P	12.11.2025	
1.2	Verificat	Mreană Alina-Liliana	Secretar general	12.11.2025	
1.3	Aprobat	Dascălu Vasile-Emil	Primar	12.11.2025	

2. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează prezenta ediție/revizie din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume Prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	1	Centrul de consiliere și sprijin	Asistent social P	Cojocea Bianca-Mihaela	28.11.2025	
		2	Centrul de consiliere și sprijin	Psiholog P	-	-	
		3	Financiar	Responsabil financiar P	Oancea Ana-Maria	28.11.2025	
		4	Centrul de consiliere și sprijin	Coordonator CCSPC P	Antochi Mirela	28.11.2025	
3.	Evidenta	1	Partener I	Coordonator parter	Mreană Alina-Liliana	28.11.2025	

3. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de stabili modalitățile de a admite 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 referință /reglementări aplicabile activității procedural

Regulament de organizare și funcționare al Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei” din cadrul Primăriei comunei POIENARI, județul 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 protecției drepturilor copilului.

Entitatea publică PRIMĂRIA COMUNEI POIENARI COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII „SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” Cod: PO	Ediția 1
		Revizia - Nr. de ex -
		Pagina 3 din 7
		Exemplar nr. 1

6. Definiții abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

1. Definiții ale termenilor
2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O	Procedura operațională
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 și Funcționare

7. Descrierea procedurii operaționale

Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei” își propune să contribuie la prevenirea abandonului și instituționalizării, prin acordarea de sprijin familiilor aflate în dificultate, în vederea dezvoltării abilității acestora pentru menținerea 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 atribuție 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(șomeri, locuință improprie, nivel de trai scăzut, etc.);

-copii care provin din familii cu mulți copii și venituri insuficiente, dar cu rezultate bune la învățătură și purtare;

- copii care provin din familii monoparentale;

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

-copii cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării de părinții lor;

-copii reintegrați în familia naturală, pentru care motivul intrării în sistemul de protecție;

Entitatea publică PRIMĂRIA COMUNEI POIENARI COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII „SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” Cod: PO	Ediția
		Revizia - Nr. de ex -
		Pagina 4 din 7
		Exemplar nr. 1

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

- 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 și dispusă să colaboreze cu personalul centrului.

Centrul de zi acordă copiilor următoarele servicii:

- a) asistență socială - informații și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii ;
- b) sprijin în integrarea în munca a părinților sau reprezentanților legali, în limita posibilităților existente, prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii;
- c) activități educaționale, de recreere și socializare și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- d) consiliere psihologică a copilului și familiei precum și orientare școlară și profesională.
- 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 școlar;
- l) consiliere juridică;
- m) orientare vocațională;
- n) organizarea de grupuri de lucru cu teme precum: creșterea stimei de sine, stimularea creativității, stimularea empatiei, perseverența, oportunități de dezvoltare, motivația intrinsecă, 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;

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

Dosarul potențialului beneficiar trebuie să cuprindă:

- a) cererea de admitere făcută de către unul dintre părinții copilului;
- b) acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
- c) contractul de furnizare servicii, în original;
- d) acte medicale în cazul în care este luat în evidență cu vreo boală;
- e) consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul acordării serviciului furnizat de către „**Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfântul Apostol Andrei”**”, pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale acestuia;
- f) certificat de încadrare în grad de handicap, certificat orientare școlară, dacă este cazul;
- g) dosarul de servicii care va cuprinde; **fisa de evaluare inițială, fișa de evaluare/reevaluare, planul de servicii emis de Primărie, planul personalizat de intervenție din cadrul centrului.**

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

Dispoziția de admitere în centru se întocmește ulterior analizării documentelor și a anchetei sociale.

Imediat după admitere, personalul de specialitate din cadrul centrului întocmește **Planul Personalizat de Intervenție** și se încheie contractul cu familia. PPI-ul se întocmește pentru fiecare beneficiar în parte, și sunt stabilite obiective specifice pe serviciile oferite și pliable pe nevoile copilului.

Se completează, de asemenea, **Fișe de monitorizare** pe parcursul intervenției 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 menținere /schimbare a obiectivelor;

Urmează întocmirea Evaluării finale, în care se propune menținerea/încetarea intervenției.

Evidența beneficiarilor se ține într-un registru de evidență a beneficiarilor.

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

- a) expirarea perioadei de acordare a serviciilor sociale prevăzute în Contractul privind furnizarea serviciilor sociale și îndeplinirea obiectivelor cu în PPI/Plan de servicii etc.;
- b) constatarea, în urma reevaluării cazului, că situația de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale a părinților și copiilor a fost depășită;
- c) la solicitarea scrisă a părintelui/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 către beneficiar a obligațiilor prevăzute în Contractul de furnizare de servicii sociale.
- g) retragerea licenței de funcționare 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 Dispoziția de încetare a serviciilor acordate în centru de zi, lunar, completându-se un raport de monitorizare post-intervenție, în urma întâlnirilor de la școală sau domiciliul beneficiarului.

Entitatea publica PRIMARIA COMUNEI POIENARI COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII „SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” Cod: PO	Ediția
		Revizia - Nr. de ex -
		Pagina 6 din 7
		Exemplar nr. 1

8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Angajatul care aplică procedura în realizarea activității sale

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

9. Formulare/anexe

Documente întocmite înainte de Dispoziția de admitere

1. cerere de admitere
2. fișa de evaluare inițială
3. fișa de evaluare/reevaluare a copilului

Documente întocmite după Dispoziția de admitere

1. program de intervenție personalizat
2. contractul de furnizare a serviciilor sociale
3. fișa de servicii
4. raport de monitorizare a activităților de intervenție
5. raport de evaluare/reevaluare trimestrială (întocmit o dată la trei luni, pentru evaluarea obiectivelor din PPI)
6. raport de evaluare finală (în care se propune continuarea sau încetarea acordării serviciilor sociale)
7. dispoziția de încetare a serviciilor

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

10. Cuprins

Numărul component ei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei în cadrul procedurii Operaționale	2
2.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează prezenta ediție/revizie din cadrul ediției procedurii Operaționale	2
3.	Scopul procedurii operaționale	2
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
5.	Documente de referință /reglementări aplicabile activității procedurale	2
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	3
7.	Descrierea procedurii operaționale	3-5
8.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
9.	Formulare	6
10.	Cuprins	7