

Anexa nr. 3.7 la ROF CENTRU DE ZI PENTRU COPII ”SPERANȚA” Vorona Mare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA NEVOILOR BENEFICIARULUI	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
	Cod: PO CZV 03	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 1 din 6
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 5 la HCL nr. ____ din 30.08.2022

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII
OPERAȚIONALE**

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Stirbu Andreea Ionela	Educator	20.07.2022	
1.2	Verificat	Catana Geanina	Asistent social	20.07.2022	
1.3	Aprobat	PRIMAR – prof. Aurel Stefan	Ordonator de credite	20.07.2022	

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII
OPERAȚIONALE**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
...	Revizia			
...	Ediția a II-a			
...	Revizia 1			
2.n				

Anexa nr. 3.7 la ROF CENTRU DE ZI PENTRU COPII "SPERANȚA" Vorona Mare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA NEVOILOR BENEFICIARULUI		Ediția: 1
			Nr.de ex.: 2
			Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO CZV 03		Pagina 2 din 6
			Exemplar nr.: 1

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compar-timent	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare, evidenta și arhivare	1	Centru de zi	Asistent social Educator psihopedagog	Catana Geanina Stirbu Andreea Ionela	20.07.2022	
3.2	evidență	2	Centru de zi	Asistent social	Catana Geanina	20.07.2022	
3.3	aplicare	1	Centru de zi	As. social Educator psihopedagog	Catana Geanina Stirbu Andreea Ionela	20.07.2022	
3.4	informare	1	Centru de zi Serviciul de Asistenta Sociala	Educator Psiholog As. social	Stirbu Andreea Ionela Catana Geanina	20.07.2022	

4. SCOP

Centrul de zi acordă servicii de specialitate în baza evaluării nevoilor individuale și situației beneficiarilor.

Copiii și părinții acestora se asigură că centrul de zi are capacitatea de a acorda servicii adecvate și în concordanță cu nevoile identificate ale fiecăruia.

5. DOMENIU

Prezenta procedură se referă la evaluarea nevoilor beneficiarului.

Procedura se aplica de catre **Centrul de zi pentru copii „Speranta,, Vorona Mare.**

La procedura participa personalul din cadrul **Centrului de zi pentru copii** precum si membrii Serviciului de Asistenta Sociala conform cu atributiile care le revin.

Centrul de zi isi desfasoara activitatea in domeniul *servicii sociale*.

Anexa nr. 3.7 la ROF CENTRU DE ZI PENTRU COPII "SPERANȚA" Vorona Mare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA NEVOILOR BENEFICIARULUI	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO CZV 03	Pagina 3 din 6
		Exemplar nr.: 1

6.DOCUMENTE DE REFERINTA

-Prevederile Ordinului 31/2015 privind Standardele minime obligatorii aprobat de MMFPS.
 -Legea nr.. 197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
 -HOTĂRÂRE Nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
 -Regulament de Organizare si Functionare al Serviciului de Asistenta Sociala.
 -Regulamentul de Organizare si Functionare al centrului de zi
 -Regulament de Ordine Interioara
 -Misiunea Centrului de zi.
 -Legea 272/2004, modificata si completata Prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
 -Prevederile Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială
 -Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
 -Prevederile H.G.R. nr. 323/2007 pentru aprobarea Planului Național de acțiune privind abandonului copilului de către familie
 -Prevederile H.G.R. nr. 1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi
 -Prevederile Ordinului 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
 -Ordinul MMJS nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

7. PRESCURTARI

L - Lege
 OUG – Ordonanta de Urgenta A Guvernului
 HG -Hotarare de Guvern
 MFP – Ministerul Finantelor Publice
 DGPC – Directia Generala Protectia Copilului
 MMFPSPV–Ministerul Muncii,Familiei si Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice
 DGASPC – Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului
 AJPS – Agentia Judeteana pentru Prestatii Sociale
 SAS – Serviciul de Asistenta Sociala
 VMG -Venit Minim Garantat
 ASF --Alocatii pentru Sustinerea Familiei
 MOF - Metodologie de Organizare si Functionare
 SMO - Standarde Minime Obligatorii
 CZV - Centru de zi Vorona Mare

Anexa nr. 3.7 la ROF CENTRU DE ZI PENTRU COPII "SPERANȚA" Vorona Mare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA NEVOILOR BENEFICIARULUI	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO CZV 03	Pagina 4 din 6
		Exemplar nr.: 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII

Elemente generale	Particularitati
Generalitati	Centrul utilizează o procedură proprie de evaluare a nevoilor individuale și a situației copiilor Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de evaluare a nevoilor și situației beneficiarilor, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului, activitățile derulate/serviciile acordate, avizată de conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul. Procedura cadru de evaluare a nevoilor și situației copilului este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și stabilește metodele de evaluare aplicate, personalul de specialitate implicat în evaluare, precum și instrumentele standardizate și/sau ghidurile de practică și tehnicile utilizate de specialiști. Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului este disponibilă la sediul centrului.
Desfasurarea activitatii	Centrul are capacitatea de a realiza evaluarea nevoilor individuale și a situației copiilor Evaluarea nevoilor/situației copiilor este realizată de personal de specialitate (după caz, asistent social, psiholog, psihopedagog, educator sau educator specializat, medic, kinetoterapeut, ergoterapeut etc.). În funcție de situația particulară a fiecărui copil, evaluarea acestuia, efectuată de personalul centrului, are la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială sau de alte instituții/servicii publice sau private (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.). Evaluarea nevoilor se înscrie în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului al cărui model se stabilește de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului consemnează rezultatele evaluării, data fiecărei evaluări și este semnată de persoana/persoanele care au efectuat evaluarea. Conținutul fișei de evaluare/reevaluare este adus la cunoștința copilului (în raport de vârsta și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării. Reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului se realizează trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia. Formatul utilizat pentru fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului cuprinde atât evaluarea inițială, cât și reevaluările. Documentele emise de structurile cu atribuții în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituții publice se atașează fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului. Centrul care desfășoară activități pentru protecția și abilitarea/reabilitarea copilului abuzat, neglijat și exploatat asigură un mediu corespunzător pentru intervievarea copilului de către personalul de specialitate din cadrul rețelei de intervenție. Intervenția multidisciplinară realizată în situațiile de abuz, neglijare și exploatare este adecvată și securizantă pentru copil, prin evitarea și combaterea revictimizării acestuia prin interviuri repetate. După caz, centrul asigură înregistrarea documentelor care atestă prezența leziunilor și a altor consecințe ale abuzului și neglijării asupra copilului, inclusiv prin fotografiere, precum și prin înregistrarea audio-video a

Anexa nr. 3.7 la ROF CENTRU DE ZI PENTRU COPII "SPERANȚA" Vorona Mare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA NEVOILOR BENEFICIARULUI	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO CZV 03	Pagina 5 din 6
		Exemplar nr.: 1

	interviurilor cu copilul în cursul evaluării detaliate în camera cu oglindă dublă. Toate înregistrările, inclusiv fotografierea, se realizează cu informarea și acordul copilului, ținând cont de gradul său de maturitate, precum și cu informarea și consimțământul scris al părinților/reprezentantului legal. La solicitarea copilului cu vârsta peste 14 ani, interviul poate avea loc fără acordul sau prezența părinților/reprezentantului legal. Profesionistul care interviează poate să decidă, în funcție de caz, intervierea copilului în absența familiei, cu excepția situațiilor prevăzute în codul de procedură penală. Toate interviurile cu copilul realizate în cadrul evaluării detaliate în scopul dezvăluirii abuzului sau neglijării sau în cursul procedurilor de urmărire penală se realizează în cameră securizată, în prezența unui membru al echipei multidisciplinare. Înregistrările nu pot fi folosite ca material didactic, decât cu acordul copilului, exprimat în condițiile legii, și al reprezentantului legal și în condițiile în care se respectă legislația în vigoare cu privire la dreptul la intimitate și imagine, precum și alte reglementări în materie. Se pot face materiale didactice audio-video folosind informația din înregistrări și respectând confidențialitatea cu privire la persoanele implicate în cazurile respective. Interviarea copilului aflat în situații de abuz/exploatare sexuală se realizează pe baza unor protocoale distincte corespunzătoare celor două situații menționate, care sunt avizate de conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul. Rezultatele interviului se consemnează de responsabilul de caz în fișa de evaluare a beneficiarului. Fișele de evaluare/reevaluare a beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului. Contractele de angajare ale personalului de specialitate, contractele de prestări servicii încheiate cu diverși specialiști sunt disponibile la sediul centrului. Centrul destinat protecției și reabilitării copiilor aflați în risc de abuz și neglijare, dacă realizează intervierea copilului în scopul identificării unei situații de abuz, dispune de personal de specialitate și condiții corespunzătoare pentru realizarea acestei activități (spații special amenajate, dotări cu echipamente și aparatură adecvată). Evaluarea/reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului se efectuează cu acordul și implicarea acestuia și a aparținătorilor Copilului și părinților acestuia/reprezentantului legal li se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului/evaluatorilor. Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului are o rubrică destinată semnăturii beneficiarului (cu vârsta de peste 10 ani) și a părinților/reprezentantului său legal. În situația în care părinții/reprezentantul legal, din motive obiective, nu pot participa la procesul de evaluare/reevaluare, își exprimă în scris acordul ca personalul centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului fără implicarea lor. Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, completată corespunzător, este disponibilă la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului. După caz, acordul scris al părinților/reprezentantului legal referitor la realizarea evaluării/reevaluării copilului, fără participarea lor, este păstrat în dosarul de servicii al copilului
Responsabilitati	Conducătorul instituției - Aprobă procedura - Asigură implementarea și menținerea procedurii. - Monitorizează prezenta procedură Compartimentul de Asistență socială și Autoritate tutelară - Aplică și menține procedura

Anexa nr. 3.7 la ROF CENTRU DE ZI PENTRU COPII "SPERANȚA" Vorona Mare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA NEVOILOR BENEFICIARULUI	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
	Cod: PO CZV 03	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 6 din 6
		Exemplar nr.: 1

	- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
--	---

9. ANEXE

Formulare tipizate:

-Planul de acțiuni

-situație școlară la intrarea precum și la ieșirea din centrul de zi.

-fisa de deschidere a cazului

-Planul Personalizat de Interventie.

-fisa psihopedagogica

10. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operationale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operationala	3
8.	Descrierea procedurii operationale Responsabilități și răspunderi în derularea activității	4
9.	Anexe, înregistrări, arhivari	6
10.	Cuprins	6