

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

Cuprins	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare.....	2
Documente de referință	2
Definiții și abrevieri	5
Descrierea procedurii.....	8
Responsabilități.....	15
Formular evidență modificări.....	15
Formular analiză procedură.....	16
Listă de difuzare a procedurii.....	17
Anexe.....	18

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

1. Scopul procedurii operaționale

1.1. Prezenta procedură are ca scop descrierea modului în care se realizează admiterea copilului în centrul de zi, centrul de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități, echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități, stabilirea responsabilităților persoanelor care sunt implicate în această activitate, precum și documentele întocmite și utilizate în derularea acestei activități, circuitul acestora și termenele de respectat, în scopul asigurării unei intervenții specializate pentru fiecare beneficiar și respectării standardelor minime de calitate pentru centrul de zi, centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități.

1.2. Asigură continuitatea activității, prin cunoașterea modului de lucru privind admiterea copiilor în centrul de zi, centrul de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități, echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități, chiar și în condițiile fluctuațiilor de personal.

1.3. Sprijină acțiunile de auditare internă la nivelul DGASPC Argeș și acțiunile de control efectuate de alte organisme abilitate, precum și actul managerial.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică centrului de zi, centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, echipei mobile pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități, având la bază informarea salariaților și a familiei potențialului beneficiar, asupra modalității de admitere a copiilor cu dizabilități.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Convenția Organizației Internaționale a Muncii nr. 182/1999 privind interzicerea celor mai grave forme ale muncii copiilor și acțiunea imediată în vederea eliminării lor, ratificată prin Legea nr. 203/2000
- Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/ 1990, republicată.

3.2. Legislație primară:

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 292/ 2001 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 287/ 2009 privind Codul Civil, republicată;
- Legea nr. 134/ 2010 privind Codul de procedură civilă, republicată;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

- Legea nr. 448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară (hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului):

- Ordinul M.M.J.S. nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ANPDC nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul ANPDC nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/ 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MMSSF nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii cu beneficiarii de servicii sociale;
- Ordinul M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

3.4. Legislație terțiară (*alte documente, inclusiv reglementări interne - instrucțiuni, precizări, decizii, ordine, etc*):

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Argeș;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi, Centrului de zi și recuperare, Echipei mobile pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități;
- Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 85/19.04.2021 privind închiderea serviciului social *Centrul Rezidențial pentru copii cu dizabilități și respite-care*, închiderea serviciului social *Centrul de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități și îngrijire la domiciliu* din cadrul Centrului de copii Sf. Andrei Pitești, înființarea *Casei de Tip Familial “Sf. Andrei” Valea Mare*, cu sediul în orașul Ștefănești, sat Valea Mare Podgoria, str. Cavalerului, nr. 2A, jud. Argeș, precum și aprobarea statului de funcții al *Casei de Tip Familial “Sf. Andrei” Valea Mare*;
- Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 86/19.04.2021 privind închiderea serviciului social *Centrul de Zi* din cadrul Complexului de Tip Familial Valea Mare și aprobarea statului de funcții al Complexului de Tip Familial Valea Mare;
- Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 87/19.04.2021 privind reorganizarea serviciului social Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Pitești prin închiderea *Centrului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități și respite-care*, modificarea structurii organizatorice a *Centrului de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități*, înființarea serviciului social *Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități*, precum și aprobarea statului de funcții al Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Pitești;
- Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 88/19.04.2021 privind reorganizarea Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate “Sf. Constantin și Elena” Pitești, prin închiderea *Centrului de tip rezidențial*, mutarea Centrului de zi “Sf. Nicolae” în structura C.S.C.C.D. “Sf. Constantin și Elena” Pitești și schimbarea denumirii acestuia în *Centrul de zi pentru orientarea, supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal*, modificarea structurii organizatorice a *Centrului de zi și a Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii*, precum și aprobarea statului de funcții al Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate “Sf. Constantin și Elena” Pitești;
- Fișe post;
- Dispoziții și note de serviciu emise de către conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș;
- Note emise de către Șeful Centrului.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura Operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei Proceduri Operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei Ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență. A obiectivelor compartimentului/entității publice.
5.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, Fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor.
7.	Măsuri de control	Stabilirea unor acțiuni în vederea monitorizării și verificării permanente sau periodice a unei activități, a unei situații pentru a evidenția progresele și pentru a asigura îmbunătățirea activității.
8.	Monitorizare	Activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității
9.	Obiective generale	Ținte exprimate sub formă de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al entității publice și/sau al funcțiilor acesteia, enunțate în actul normativ de organizare și funcționare al entității sau stabilite de conducere în planul strategic și documentele de politici publice.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

10.	Obiective specifice	Obiective rezultate prin derivare din obiectivele generale și care constituie, de regulă, ținte intermediare ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit. Aceste obiective sunt exprimate descriptiv, sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice.
11.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
12.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
13.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.
14.	Neconformitate	Încălcarea unei prevederi de act normativ sau a unei proceduri, reprezentând o disfuncționalitate.
15.	Neregulă	Orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, economicității, a transparenței.
16.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare activitate și raportul dintre efectul proiectelor și rezultatul efectiv al activității respective.
17.	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în raport cu resursele utilizate.
18.	Abuz asupra copilului	Orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau auctoritate față de acesta, prin care este periclitată viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului.
19.	Abuzul fizic	Vătămarea corporală a copilului în cadrul interacțiunii, singulară sau repetată, cu o persoană aflată în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu acesta, fiind un rezultat al unor acte intenționate care produc suferință copilului în prezent sau în viitor.
20.	Abuzul emoțional	Expunerea repetată a copilului la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică.
21.	Abuzul sexual	Implicarea unui copil sau a unui adolescent minor dependent și imatur din punctul de vedere al dezvoltării psihosexuale în activități sexuale pe care nu este în măsură să le înțeleagă, care sunt nepotrivite pentru vârsta sa ori pentru dezvoltarea sa psihosexuală, activități sexuale pe care le suportă fiind constrâns prin violență sau seducție ori care transgresează tabuurile sociale legate de rolurile familiale; aceste activități includ, de regulă, contact fizic, cu sau fără penetrare sexuală.
22.	Beneficiar	Copil care frecventează centrul de zi sau are acces la serviciul social Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

23.	Exploatarea copilului	Executarea unei munci sau îndeplinirea de servicii în mod forțat ori cu încălcarea normelor legale privind condițiile de muncă, salarizare, sănătate și securitate.
24.	Exploatarea sexuală a copiilor	Reprezintă o practică prin intermediul căreia o persoană, de regulă un adult, obține o gratificație sexuală, un câștig financiar sau o avansare, abuzând/exploatănd sexualitatea unui copil, încălcând drepturile acestuia la demnitate, egalitate, autonomie și bunăstare fizică și psihică; exemple: prostituția, turismul sexual, comerțul cu căsătorii (inclusiv prin poștă), pornografia, striptease-ul.
25.	Instruire	Proces de predare a unor cunoștințe și deprinderi
26.	Intervenție	Acțiunile și activitățile derulate de profesioniști cu scopul evaluării și formulării unei diagnoze multidimensionale și implementării PIP/ planului de reabilitare și/sau reintegrare social.
27.	Violența asupra copilului	Reprezintă forme de rele tratamente produse de către părinți sau de orice altă persoană aflată în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare actuală sau potențială asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol viața, dezvoltarea, demnitatea și moralitatea.
28.	Violența fizică	Constă în atingeri sau contacte fizice dureroase, inclusiv intimidarea fizică îndreptată asupra victimei. Forme de manifestare: împingerea, plesnirea, trasul de păr, răscucirea brațelor, desfigurarea, provocarea de vânătăi, contuzii, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, palma sau piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți și mobilă, folosirea armelor. Violența fizică include și distrugerea bunurilor care aparțin victimei sau pe care cei 2 parteneri le stăpânesc și le utilizează împreună.
29.	Violența psihologică	Precedă și acompaniază celelalte forme de violență/abuz, dar se poate manifesta și izolat prin injurii, amenințări, intimidări, uciderea animalelor domestice preferate, privarea de satisfacerea nevoilor personale esențiale (mâncare, somn etc.). Acest tip de violență cuprinde 6 componente importante: frica, depersonalizarea, privarea, supraîncărcarea cu responsabilități, degradarea și distorsionarea realității. Totodată, reprezintă un factor central în controlul și manipularea partenerului.
30.	Violența sexuală	Constă în comentarii degradante la adresa victimei, atingeri neplăcute și diverse injurii în timpul sau în legătură cu actul sexual, incluzând și violul marital
31.	Violența prin deprivare/neglijare	Reprezintă forma nonfizică a violenței. Se manifestă prin incapacitatea sau refuzul agresorului de acordare a celor necesare persoanei pentru toate aspectele vieții sale: sănătate, educație, dezvoltare emoțională, nutriție, adăpost, siguranța vieții - în contextul în care familia sau îngrijitorul legal are acces la resursele necesare. Include nesupravegherea și lipsa protecției/ajutorului persoanei în fața pericolului, lipsirea de libertate, abandonul de familie, nerespectarea măsurilor privind încredințarea minorului, alungarea de la domiciliu etc.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură Operațională
2.	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului
3.	SMCC	Serviciul Management de Caz pentru Copil
4.	SECCD	Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități
5.	MC	Manager de caz
6.	CZ	Centru de Zi
7.	C.Rec.	Centru de Zi și Recuperare
8.	Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități	serviciul social Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități
9.	PPI	Programul personalizat de intervenție
10.	E	Elaborare
11.	V	Verificare
12.	A	Aprobare
13.	Ev	Evaluare
14.	Ap	Aplicare
15.	Ah	Arhivare
16.	PS	Plan de Servicii

5. Descrierea procedurii

5.1. În cazul admiterii copilului în *Centrul de zi*, familia/reprezentantul legal al potențialului beneficiar, întocmește un dosar personal al copilului, care conține următoarele **documente**:

- ✓ Ancheta socială și Planul de Servicii (de la Primărie);
- ✓ Adeverințe medicale – pentru toți membrii familiei;
- ✓ Adeverință de venit: cupon pensie, cupon șomaj, adeverințe de salariat sau adeverință de la Administrația Fiscală;
- ✓ Adeverință școlară;
- ✓ Act de proprietate/Închiriere locuință (copie);
- ✓ Certificat de căsătorie (copie);
- ✓ Certificat de deces (copie) – dacă este cazul;
- ✓ Sentință civilă de divorț (dacă este cazul);
- ✓ Certificat de naștere (pentru toți membrii familiei)
- ✓ B.I sau C.I. (copie)- pentru toți membrii familiei;
- ✓ Livret de familie.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

Admiterea beneficiarilor în cadrul serviciului social **Centrul de zi pentru copii** se face în funcție de numărul locurilor disponibile, fără a depăși capacitatea stabilită.

Analize medicale pentru copil:

- adeverință medicală (de la medicul de familie) prin care se atestă faptul că minorul este clinic sănătos și nu suferă de o boală contagioasă și poate frecventa colectivitatea;
- aviz epidemiologic cu dovada de vaccinare;
- analize medicale (examen coproparazitologic, examen coprobacteriologic, exsudat faringian, IDR).

Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor serviciului social - **Centru de Zi:**

- nevoile de asistență formulate de către potențialii beneficiari (venituri reduse, familii monoparentale, numărul de copii din familia respectivă, gradul de instruire al părinților, starea de sănătate a familiei și copilului; etc.).
- domiciliul beneficiarilor (se vor admite în centru copiii care au domiciliul în localitate, și după caz, în localitățile limitrofe);
- numărul cazurilor active în momentul adresării (numărul copiilor admiși în centru);
- eficiența cu care centrul poate acoperi nevoile de asistență a celui ce se adresează serviciului;
- dacă centrul nu poate răspunde eficient particularităților beneficiarilor, aceștia vor fi orientați/îndrumați către alte servicii.

Selecția copiilor se va face evaluând situația familiei care apelează la acest serviciu, prin colaborare cu instituțiile relevante de la nivelul comunității.

Familia/reprezentantul legal al potențialului beneficiar se poate adresa în mod direct acestui serviciu sau prin referire din partea autorităților locale. Aceasta referire se face în baza unui plan de servicii întocmit pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului.

Dosarul complet este depus la asistentul social al **Centrului de zi**, care va stabili, împreună cu echipa de specialiști, o întrevedere cu familia beneficiarului, în vederea admiterii în centru.

Asistentul social întocmește *Raportul de admitere/respingere* (Anexa 1) și adresa de înaintare către Serviciul SMCC din cadrul DGASPC Argeș, în vederea emiterii de către directorul general a *Dispoziției de admitere/respingere* a copilului în cadrul Centrului de zi (Anexa 2).

Centrul desfășoară activitățile specifice/acordă serviciile de specialitate în baza unui *contract de furnizare servicii*, care se încheie între furnizorul de servicii sociale și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Asistentul social din cadrul Centrului de zi, va completa formularul tip *Contract de furnizare servicii sociale*, (în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului), pe care le semnează șeful centrului de zi (conform atribuțiilor privind semnarea contractului, delegate prin dispoziția directorului general al DGASPC Argeș) și ulterior înmănat un exemplar familiei de luare la cunoștință sub semnătură, și unul se va atașa la dosarul personal al copilului (Anexa 3). Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

Pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o *listă specială*, denumită în continuare, *lista zilnică a beneficiarilor* (Anexa 4), sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui acestuia/apartinătorului care l-a însoțit. Dosarele lunare cu listele zilnice de prezență a beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului.

Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în *dosare lunare*.

Dosarul de servicii al copilului conține:

- ✓ fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- ✓ programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- ✓ *fișa de servicii*, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului (Anexa 5);
- ✓ planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare, etc.);
- ✓ fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- ✓ rapoarte trimestriale, după caz.

Dosarul de servicii se păstrează, la sediul centrului, separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului, după încetarea serviciilor.

Centrul constituie, administrează și actualizează permanent o *bază de date proprie referitoare* la beneficiarii săi (Anexa 6). Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic. Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul.

5.2. În cazul admiterii copilului cu dizabilități în cadrul *Centrului de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități*, și/sau în cadrul serviciul social *Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități*, familia/reprezentantul legal al potențialului beneficiar, întocmește un dosar personal al copilului, care conține următoarele **documente**:

- ✓ cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului cu dizabilități;
- ✓ acte de identitate ale copilului (certificat de naștere, C.I., etc);
- ✓ certificat de încadrare în grad de handicap, Hotărârea și Planul de abilitare/reabilitare (SECCD) eliberate de Comisia pentru Protecția Copilului Argeș în care este menționat la rubrica “*Reabilitare*” numele centrului unde va urma activitatea de abilitare/reabilitare;
- ✓ Adeverință de venit: cupon pensie, cupon șomaj, adeverințe de salariat sau adeverință de la Administrația Fiscală;
- ✓ Ancheta socială, plan de servicii, factorii de mediu;
- ✓ Fișa psihologică;
- ✓ Certificatul A5, însoțit de documentul medical, eliberat de medicul specialist;
- ✓ Livret de familie;
- ✓ Actele de identitate ale părinților / reprezentantului legal (C.I.);
- ✓ Certificat de căsătorie/Hotărâre de divorț /Certificat deces, după caz;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

- ✓ Acte de identitate ale fraților /surorilor (certificat de naștere, C.I., etc.);
- ✓ Acte de identitate ale persoanelor care locuiesc la același domiciliu cu beneficiarul (certificat de naștere, C.I.).

Analize medicale pentru copil:

- Adeverință medicală de la medicul de familie, prin care se atestă faptul că minorul poate frecventa colectivitatea;
- Dovada vaccinărilor;
- Acte medicale ale copilului (certificate medicale, analize sau alte investigații medicale).

Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor serviciului social ***Centrul de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități*** și serviciului social ***Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități***:

La sediul unității:

- a) copiii cu dizabilități psihice severe, cărora li se acordă servicii destinate recuperării, abilitării/reabilitării;
- b) copiii cu dizabilități psihice severe, care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- c) copiii cu dizabilități care beneficiază de o măsură de protecție specială (plasament la AMP și/sau persoană/familie);
- d) copiii cu dizabilități psihice severe, cărora li se acordă prestații/beneficii de asistență socială și servicii destinate recuperării, abilitării/reabilitării sau care beneficiază de o măsură de protecție specială.
- e) copiii cu dizabilități și părinții cărora li se acordă prestații/beneficii de asistență socială și servicii destinate prevenirii separării de familia lor.

La domiciliu:

- a) copii cu dizabilități neuromotorii profunde, nedeplasabili cărora li se acordă prestații/beneficii de asistență socială și servicii destinate recuperării/reabilitării funcționale și care locuiesc în comunități rurale aflate la distanțe mari față de localitatea unde funcționează serviciul social de recuperare;
- b) copii cu dizabilități neuromotorii profunde, nedeplasabili care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- c) copii cu dizabilități neuromotorii profunde, nedeplasabili care beneficiază de o măsură de protecție specială (plasament la AMP sau persoană/familie);
- d) părinți/reprezentanți legali ai copiilor cu dizabilități neuromotorii și asociate cărora li se acordă prestații și servicii destinate recuperării/reabilitării funcționale;
- e) copii ai căror familii nu au posibilități financiare necesare deplasării la sediul serviciului social în vederea recuperării/reabilitării funcționale a copiilor lor;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

- f) copii al căror diagnostic implică prezența deficiențelor funcționale la nivelul sistemului nervos și funcțiilor mentale globale (neurologice, tulburări psihice pentru care a fost stabilit grad de handicap grav), afectări grave ale structurii și funcțiilor ale aparatului locomotor și corespunzătoare mișcării, deficiențe în sfera comunicării, învățării afectivității, comportamentului.

Precum și:

- eficiența cu care centrul poate acoperi nevoile de asistență a celui ce se adresează serviciului;
- dacă centrul nu poate răspunde eficient particularităților beneficiarilor, aceștia vor fi orientați către alte servicii;
- numărul cazurilor active în momentul adresării (numărul copiilor admiși în programul centrului de zi și recuperare).

Dosarul complet este depus la asistentul social, care va stabili împreună cu echipa de specialiști o întrevvedere cu familia potențialului beneficiar pentru evaluarea inițială.

În cadrul **Centrului de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități**, serviciului social **Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități** fiecare specialist din unitate (psiholog, psihopedagog, logoped, kinetoterapeut, asistent social, etc.) va face, cu acordul părintelui/reprezentantului legal și a beneficiarului cu vârsta de peste 10 ani și dacă gradul de maturizare și înțelegere permite, o *evaluare inițială, individuală, pentru a stabili dacă activitățile și oferta de servicii ale centrului răspund nevoilor potențialului beneficiar.*

De asemenea, în cadrul serviciului social **Centrul de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități**, sunt admiși copii care efectuează numai terapii de recuperare, conform recomandărilor primite în acest sens de la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș.

Asistentul social are obligația de a anunța familia/reprezentantul legal al copilului, de decizia luată de echipa de specialiști în urma evaluării inițiale.

Asistentul social întocmește *Raportul de admitere/respingere* (Anexa 1) și adresa de înaintare către Serviciul de SMCC din cadrul DGASPC Argeș, în vederea emiterii de către directorul general a *Dispoziției de admitere/respingere* a copilului cu dizabilități în cadrul **Centre de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități**, serviciului social **Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități** (Anexa 2).

Admiterea copilului cu dizabilități în cadrul **Centrului de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități**, serviciului social **Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități**, se face în baza Dispoziției emise de directorul general al D.G.A.S.P.C. Argeș, care va fi comunicată familiei/ reprezentanților legali ai copilului cu dizabilități cât și centrului/complexului respectiv.

După primirea Dispoziției de admitere, beneficiarul **Centrului de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități**, serviciului social **Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități**, va fi inclus în programul de abilitare/reabilitare din cadrul centrului.

Asistentul social din cadrul Centrului de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități, va completa formularul tip *Contract de furnizare servicii sociale*, (în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului), pe care le semnează șeful centrului (conform atribuțiilor

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

privind semnarea contractului, delegate prin dispoziția directorului general al DGASPC Argeș) și ulterior înmănat un exemplar familiei de luare la cunoștință sub semnătură, și unul se va atașa la dosarul personal al copilului (Anexa 3). Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

Pentru serviciul social *Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități* din cadrul *Centrului de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități*, vor fi parcurși aceiași pași ca și în admiterea în Centrul de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități.

Echipa de specialiști formată din asistent social, asistentul medical, psihopedagog, logoped, kinetoterapeut, *se va deplasa la domiciliul potențialului beneficiar pentru evaluarea inițială* iar după admiterea lui în cadrul serviciului de îngrijire la domiciliu, echipa de specialiști se va deplasa conform programului stabilit, la domiciliul beneficiarului pentru programul de abilitare /reabilitare în funcție de nevoile beneficiarului.

5.3. Responsabilități în derularea activității

Directorul General al DGASPC Argeș:

- ✓ Aprobă Raportul de admitere/respingere al potențialului beneficiar;
- ✓ Emite Dispoziția de admitere/respingere în Centrul de zi/Centrul de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități și serviciul social Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități;
- ✓ Emite Dispoziția prin care se delegă șeful centrului/complexului atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare servicii pentru centrul de zi.

Șeful Centrului de zi/Centrului de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități/serviciului social Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități:

- ✓ Vizează cererea părintelui/ reprezentantului legal al potențialului beneficiar;
- ✓ Vizează documentele elaborate de echipa multidisciplinară în timpul evaluării inițiale, unde este cazul;
- ✓ Are obligația de a organiza procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru;
- ✓ Vizează referatul de evaluare, unde este cazul;
- ✓ Semnează contractul de furnizare servicii pentru centrul de zi/ centrul de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități (conform atribuțiilor privind semnarea contractului, delegate prin dispoziția directorului general al DGASPC Argeș);
- ✓ Aprobă lista specială în care se înscriu utilizatorii, din cadrul personalului centrului, care pot avea acces la dosarele personale ale beneficiarilor;
- ✓ În ceea ce privește dosarelele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor, asigură accesul beneficiarilor/reprezentanților lor legali la aceste documente, care pot fi consultate de beneficiari (în funcție de vârstă și gradul de maturitate)/reprezentanții legali;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

✓ Aprobă, în scris, accesul oricărei persoane, fizice sau juridice, la dosarul personal al beneficiarului, după verificarea existenței acceptului copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege;

✓ Asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor, prin amenajarea unui spațiu corespunzător pentru păstrarea, pe perioada prevăzută de lege, a dosarelor personale ale beneficiarilor;

✓ Asigură o evidență a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate pe suport de hârtie sau electronic;

✓ Asigură constituirea și administrarea unei baze de date referitoare la beneficiarii îngrijiiți în cadrul centrului, (care se actualizează permanent), atât pe suport de hârtie, cât și electronic;

✓ Aprobă lista specială cu utilizatorii, din cadrul personalului centrului și acordă accesul altor persoane fizice sau juridice, care pot avea acces la baza de date respectivă (instituțiile de inspecție și control au acces la baza de date în condițiile legii);

✓ Se asigură că Declarațiile pe proprie răspundere ale personalului centrului privind păstrarea confidențialității datelor referitoare la beneficiarii centrului sunt disponibile în dosarele de personal ale angajaților;

✓ Semnează raportul de admitere/respingere a copilului.

Asistentul social al Centrului de zi/Centrului de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități, serviciului social Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități:

✓ Stabilește, împreună cu echipa de specialiști, întrevăderea cu familia potențialului beneficiar pentru evaluarea inițială;

✓ Are obligația de a anunța familia/ reprezentantul legal al copilului, de decizia luată de echipa de specialiști, în urma evaluării inițiale, unde este cazul;

✓ Întocmește raportul de admitere/respingere a copilului și adresa de înaintare către SMCC din cadrul DGASPC Argeș în vederea emiterii de către directorul general a *Dispoziției de admitere/respingere* a copilului;

✓ Completează formularul tip Contract furnizare servicii (în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului), și ulterior, după semnarea de către șeful centrului de zi, înmânează un exemplar familiei, de luare la cunoștință sub semnătură, și unul îl atașează la dosarul personal al copilului;

✓ Face parte din echipa mobilă care se deplasează la domiciliul potențialului beneficiar pentru evaluarea inițială.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

Echipa multidisciplinară din cadrul Complexului de servicii (asistent social, psiholog, psihopedagog, logoped, kinetoterapeut, educator, etc.):

✓ Realizează evaluarea inițială a potențialului beneficiar, cu acordul părintelui/ reprezentantului legal și al beneficiarului cu vârsta de peste 10 ani, și dacă gradul de maturizare și înțelegere permite, pentru a stabili dacă activitățile și serviciile oferite de centru răspund nevoilor acestuia.

Atât beneficiarii cât și personalul de specialitate al centrului sunt instruiți cu privire la respectarea procedurii de admitere. Instruirea acestora se consemnează în *Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor* (Anexa7) și *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului* (Anexa 8). Acestea vor avea un dosar atașat care cuprinde *procese verbale privind informarea/instruirea beneficiarilor sau instruirea/formarea personalului*, după caz (Anexa nr. 9).

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1.	Responsabilul cu elaborarea procedurii	E					
2.	Șef SMCC		V				
3.	Comisia de Monitorizare (președinte)			Av			
4.	Director general				A		
5.	Centrele de zi pentru copii/ Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități Serviciul Management de Caz pentru Copil					Ap	
6.	Șef SMCC/Șef centru						Ah

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	I	09.10.2019	1	22.06.2021	33	Închiderea serviciului social <i>Centrul de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități și îngrijire la domiciliu</i> din cadrul Centrului de Copii "Sf. Andrei" Pitești	
						Închiderea serviciului social <i>Centrul de Zi</i> din cadrul Complexului de Tip Familial Valea Mare Ștefănești	
						Înființarea serviciu social <i>Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități</i> din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Pitești	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
				Semnătura	Data	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	8	9
1.	CZ/CSCD Dificultate Rucăr	Costachi Luciana Ana Maria					
2.	CZ/CSCD Dificultate Câmpulung	Geanina Crețu					
3.	CZ și Rec./CSCCD Diz. Câmpulung	Cireșica Iosifescu					
4.	CZ și Rec./Echipa mobilă(..)/CSCH Trivale Pitești	Elena Pîrvu					
5.	CZ/CSCCD “Sf. Constantin și Elena” Pitești	Mihaela Dragu					
6.	C.Rec./ CSCD Diz. Costești	Nicoleta Nicolescu					
7.	CZ „Bambi” Câmpulung	Elodia Popescu					
8.	CZ Copii/Tineri cu Diz. „Șanse Egale” Domnești	Augustin Tudoreci					
9.	Serviciul Management de Caz pentru Copil	Mariana Marinescu					
10.	Biroul Juridic Contencios	Laura Angelescu					
11.	Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern	Nina Stroe					

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ		Ediția: I
			Revizia :1
	Cod: P.O. 07 - 33		Nr. de ex:1
			Ex. nr.1

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	CZ/CSCD Dificultate Rucăr	Costachi Luciana Ana Maria					
2.	CZ/CSCD Dificultate Câmpulung	Geanina Crețu					
3.	CZ și Rec./CSCCD Diz. Câmpulung	Cireșica Iosifescu					
4.	CZ și Rec./Echipa mobilă(./)CSCH Trivale Pitești	Elena Pîrvu					
5.	CZ/CSCCD “Sf. Constantin și Elena” Pitești	Mihaela Dragu					
6.	C.Rec./ CSCD Diz. Costești	Nicoleta Nicolescu					
7.	CZ „Bambi” Câmpulung	Elodia Popescu					
8.	CZ Copii/Tineri cu Diz. „Șanse Egale” Domnești	Augustin Tudoreci					
9.	Serviciul Management de Caz pentru Copil	Mariana Marinescu					
10.	Biroul Juridic Contencios	Laura Angelescu					
11.	Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern	Nina Stroe					

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

10. ANEXE

Anexa nr. 1

ANTET

Nr. înregistrare:...../.....

APROB,
DIRECTOR GENERAL

VIZAT,
SMCC

RAPORT de admitere/respingere

Date generale despre copil :

Nume și prenume copil este născut/ă la data de în localitatea ,CNP....., fiul/fiica lui..... și a lui cu domiciliul în localitatea....., str./Sat....., Nr., bl...., sc....., apt....., Județul

Minorul/a..... provine dintr-o familie normală unde exercitarea drepturilor părintești se face de către ambii părinți, aceștia fiind căsătoriți legal conform.....

Situația medicală:

Minorul/a..... prezintă diagnosticul: „.....”, conform Certificatului medical Nr...../..... eliberat de Spitalul..... – Dr. – Medic Specialist

Copiluleste încadrat în categoria persoanelor cu handicap care necesită protecție specială având gradul – – conform Certificatului Nr..... eliberat de Comisia Pentru Protecția Copilului Argeș.

Situația socio-familială:

Date despre părinți:

Mama: Nume si prenume:

Data si locul nasterii: / Localitatea , Județul

CNP:, C.I. Seria:, Nr. emisă de S.P.C.L.E.P..... la data de..... valabilă până la data de

Stare civilă:.....

Domiciliul actual legal:.....

Domiciliul în fapt :

Telefon/Mobil:.....

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

Profesie/Loc de muncă:.....

Nationalitate:

Tata: Nume si prenume:

Data si locul nașterii: Localitatea....., Județul

CNP:....., C.I. Seria:, Nr:, emisa de S.P.C.L.E.P. la data de.....
valabilă până la data de

Stare civilă:

Domiciliul actual legal:.....

Domiciliul în fapt :

Profesie / Loc de Muncă :

Nationalitate:

Religie:

Frați/Surori:

Locuința (scurtă descriere):.....

Apă curentă :Încălzire:

Venituri:

Mama:

Tatal :

Concluzii :

VăzândNr...../ unde doamna/domnul, în calitate de,
solicită/recomandă admiterea/respingerea la....., (după caz) în cadrul

Fata de cele relatate mai sus,

PROPUNEM:

Admiterea/respingerea....., după caz, a copilului....., la ședințele de
recuperare..... (logopedie, terapie ocupațională, kinetoterapie, etc., după caz) în cadrul
.....

Șef Centru,

Asistent social,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

Anexa nr. 2

ANTET

DISPOZIȚIA * nr.

Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș,
Văzând Raportul nr..... al Centrului..... și cererea nr.../.....a numitului/ei.....în calitate de, se constată că minorul/a....., născut/ă la data de.....în localitatea.....cu domiciliul în....., încadrat/ă în gradulde handicap, conform Certificatului nr...../....., eliberat de C.P.C. Argeș, **necesită admiterea la centrul/complexul.....**, deoarece/are nevoie de ședințe de recuperare;

Ținând cont de prevederile art. 16, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 *pentru aprobarea Regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal*, coroborate cu prevederile art. 19, alin. (2) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș,

DISPUNE:

Art.1 Începând cu data de....., se admite la minorul/a..... născut la data de în localitatea....., fiul/fiica lui.....și a, cu domiciliul în

Art.2 Prezenta dispoziție se va comunica: părinților....., Primăriilor de domiciliu ale părinților....., Centrului....., Serviciului de Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori, Asistență Socială și Incluziune Socială, Serviciului Management de Caz pentru Copil, Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități (dacă există un certificat de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap), care vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții, precum și arhivarului instituției.

DIRECTOR GENERAL,

Data...../.....

Întocmit/redactat....., semnătura...../nr. ex.

Vizat

Biroul Juridic Contencios

*** Se adaptează modelul, pentru cazul în care se respinge admiterea**

Confidențial! Date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului general privind protecția datelor și a legislației de punere în aplicare a acestuia

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

Anexa nr. 3

ANTET

CONTRACT DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE*

Nr. _____/_____

Având în vedere:

✓ Ordinul M.M.J.S. nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor - Anexa I;

✓ H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

✓ Ordinul Nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale emis de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;

✓ H.G. nr. 978/2015 - Anexa 1 – Standardele minime de cost/an pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului, actualizată;

✓ Dispoziția nr. _____/_____, emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Argeș, prin care s-a dispus admiterea în Centrul de Zi* _____ pentru copilul _____ se încheie prezentul contract între Centrul de Zi* _____ și numita/ul _____ în calitate de reprezentant al copilului.

I. PĂRȚILE

Art. 1. (1) Centrul de Zi* _____, cu sediul în _____, tel/fax _____, reprezentat de Șef Centru _____, în calitate de *reprezentant al serviciului social*.

și

(2) _____, cu domiciliul în _____, CNP _____, posesoare/posesor CI seria ____, nr. _____, emisă de SPCLEP _____ la data de _____, în calitate de *beneficiar*.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 2. Asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară etc. pentru copil, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți/ reprezentanți legali sau alte persoane care au în îngrijire copii.

III. DURATA CONTACTULUI

Art. 3. Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui și se derulează pe perioada prevăzută în dispoziția de admitere în regim de zi.

IV. SERVICIILE ACORDATE BENEFICIARULUI

Art. 4. Gama de servicii oferite copilului*:

- Asigurarea activităților de îngrijire;
- Asigurarea activităților de educație;
- Asigurarea activităților de recreere-socializare;
- Asigurarea activităților de consiliere psihologică;
- Orientare școlară;
- Asigurarea unor activități de sprijin și consiliere, educare pentru părinți și reprezentanți legali sau alte persoane care au în îngrijire copii;
- Asigurarea hranei copiilor.

V. COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE

Art. 5. – (1) Costul total pe an al serviciilor sociale prevăzute la art. 4 este de: ____ lei/an (dacă este cazul).

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art.6. Drepturile serviciului social*:

Centrul de Zi* _____ are următoarele drepturi :

- dreptul de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

b. dreptul de a solicita acordarea serviciilor către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

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

Art.7. Obligațiile serviciului social:

Centrul de Zi _____ are următoarele obligații:

- a. să acorde servicii sociale prevazute în *Programul personalizat de intervenție (PPI)*, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;
- b. să asigure copilului alimentația corespunzătoare, în cuantumul alocației legale de hrană ;
- c. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască Programul personalizat de intervenție exclusiv în interesul acestuia;
- d. să asigure beneficiarului consiliere, informare, asistență educațională și orientare școlară;
- e. să anunțe de îndată părintele/părinții/reprezentatul legal, în situația în care minorul manifestă o stare psihopatologică în cadrul căreia se află într-o disfuncționalitate cerebrală severă, situație critică în care poate provoca autovătămare gravă, agresarea altor persoane, deces, distrugerea unor bunuri, comportamente nejustificate de caracteristicile realității prezente (stări confuzionale), așa cum sunt ele definite în Normele de aplicare a Legii nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f. să asigure coordonarea, monitorizarea și administrarea întregii activități educaționale;
- g. obligația de a aduce la cunoștința beneficiarilor regulamentul de ordine interioară al centrului.

Art.8. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a. dreptul de a primi servicii sociale prevazute în *Programul personalizat de intervenție*;
- b. dreptul de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate ;
- c. dreptul de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d. dreptul de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă a centrului (ROI);
- e. dreptul de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f. dreptul de a avea acces la propriul dosar ;
- g. dreptul de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

Art.9. Obligațiile beneficiarului/ părintelui/părinților/reprezentatului legal:

Beneficiarul are următoarele obligații:

- a. să respecte regulamentul de ordine interioară al centrului (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);
- b. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea *Programului personalizat de intervenție*;
- c. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul *Programului personalizat de intervenție*;
- d. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- e. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f. să se abțină de la orice comportament antisocial, infracțional, față de Centrul de Zi _____, pe toată perioada derulării prezentului contract;
- g. să participe la activitățile de consiliere, informare, orientare școlară;
- h. să se prezinte la sediul centrului în momentul în care este anunțat că minorul se află în situația în care manifestă o stare psihopatologică în cadrul căreia se află într-o disfuncționalitate cerebrală severă, situație critică în care poate provoca autovătămare gravă, agresarea altor persoane, deces, distrugerea unor bunuri, comportamente nejustificate de caracteristicile realității prezente (stări confuzionale), așa cum sunt ele definite în Normele de aplicare a Legii nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i. să răspundă de stricăciunile și pierderile provocate de copil și să facă toate reparațiile necesare remedierii acestor stricăciuni.

VI. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR

Art.10.(1) Copilul/părintele/părinții/reprezentatul legal are dreptul de a formula sugestii/reclamații/sesizări cu privire la acordarea serviciilor sociale.

(2) Sugestiile/reclamațiile/sesizările pot fi adresate direct la sediul Centrului de zi sau *Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș*.

(3) Centrul de zi sau *Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș* are obligația de a analiza conținutul sesizărilor/reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în acordarea serviciului social și de a formula răspuns în termenul prevăzut de lege.

(4) Dacă părintele/părinții/reprezentatul legal nu este mulțumit de soluționarea sesizării/reclamației, acesta se poate adresa, instanței de judecată competente.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

VII. LITIGII

Art. 11. (1) Litigiile născute în legătura cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract, vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

(2) Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare parte se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

VIII. REZILIEREA CONTRACTULUI

Art.12. Pentru abateri majore, potrivit art.9 lit. c, d, e, f, ca și pentru săvârșirea unei infracțiuni, beneficiarul pierde drepturile prevăzute de prezentul contract. În cazul săvârșirii de infracțiuni Centrul de Zi _____, va sesiza autoritățile competente.

Art.13. Contractul se reziliază pentru nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiar a obligațiilor prevăzute la art.9 lit. a, b, g, h.

Art.14. Centrul de Zi _____ are dreptul de a rezilia unilateral prezentul contract în cazul în care beneficiarul nu își respectă obligațiile prevăzute de acesta.

Art.15. Centrul de Zi _____ are dreptul de a rezilia unilateral prezentul contract în cazul în care beneficiarul absentează nejustificat, în mod repetat.

Rezilierea intervine de drept la constatarea nerespectării obligațiilor prevăzute în prezentul contract.

IX. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art.16. Contractul încetează în următoarele situații:

- la expirarea duratei prevăzute în dispoziția prin care copilul este admis în Centrul de Zi _____;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- îmbunătățirea situației financiare sau familiale care a determinat admiterea în regim de zi.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

X. DISPOZITII FINALE

Art. 17. (1) Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin *act adițional*, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

(2) Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

(3) Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

(4) Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

(5) Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

(6) Prezentul contract s-a încheiat la data de ____/____/____ (în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului), câte unul pentru fiecare parte.

Cu drept de contestație în termen de 30 de zile de la data încheierii, pe calea dreptului comun.

*** Se adaptează în funcție de tipul centrului de zi și serviciului social oferit (Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități), după caz.**

D.G.A.S.P.C. Argeș
Centrul de Zi _____

PĂRINTE/PĂRINȚI,

Șef Centru,

Reprezentant legal,

Responsabil de caz,
Asistent social _____

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

Anexa nr. 4

ANTET

**VIZAT,
ȘEF CENTRU**

LISTA DE EVIDENȚĂ ZILNICĂ BENEFICIARILOR

.....

Specialist:

Nr.	Nume/prenume Beneficiar	Nr. Fișă de servicii	Data	Interval orar	Activități	Observații	Semnătura Beneficiar /părinte
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

Confidențial - date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației de punere în aplicare a acestuia.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

Anexa nr. 5

ANTET

Nr. înregistrare:...../.....

VIZAT,
ȘEF CENTRU

FIȘA DE SERVICII

NUMELE SI PRENUMELE COPILULUI : _____
DATA NASTERII : _____
CNP: _____
TATAL: _____
MAMA: _____
DOMICILIUL: _____

SERVICII RECOMANDATE :

- 1. Protecția copilului**
.....
..... (furnizarea
serviciilor sociale de zi și asigurarea unui climat asemănător celui familial, propice dezvoltării armonioase a
copilului)
- 2. Prevenirea separării copilului de familia sa**
.....
.....
.....
..... (prin informarea și consilierea părinților cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au față de copil, cu privire
la drepturile de care pot beneficia, în conformitate cu prevederile legale și informarea părinților cu privire la
efectele negative ale separării copilului de familie)
- 3. Educația informală și nonformală**
.....
.....
..... (realizată prin însușirea unor deprinderi specifice vârstei și potențialului de dezvoltare a copilului)

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

4. **Recreere – socializare:**

.....
.....

(copiii beneficiază de timp liber în care se pot odihni, relaxa sau participa la diferite activități recreative sau de socializare, conform vârstei și intereselor fiecăruia)

5. **Consiliere psihologică**

.....
.....

(realizată cu implicarea părinților și prin metode prietenoase, expresiv-creative și placute copiilor).

6. **Formarea deprinderilor de viață independentă și educația pentru sănătate**

.....
.....
.....

(permit copiilor învățarea comportamentelor sănătoase și integrarea lor în rutinele comportamentale zilnice precum și însușirea respectării normelor de igienă).

ASISTENT SOCIAL,
Nume și Prenume

Semnătura

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

Anexa nr. 6

ANTET

BAZA DE DATE BENEFICIARI

Nr. Crt.	Nr. Dosar	Nume Pren. copil	CNP	Data, locul nasterii	Data aditerii	Dispoz. Adm. Nr./data	Nume si Prenume parinti	Dom. Părinți	CNP Mama CNP Tata	Certif. nr./data cod diagnostic, Grad de handicap	Data încetării	Dispoz. Încetare Nr/data

Data_____

Semnătura_____

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

Anexa nr. 7

ANTET

Nr. înregistrare:...../.....

Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor

Nr. crt.	Data	Tip	Tema	Persoană desemnată	Participanți	Observații
		Consiliere Instruire Informare				

Instrucțiuni de completare:

4. la rubrica „**Tip**” se notează:

INF pentru INFORMARE

INSTR pentru INSTRUIRE

C pentru CONSILIERE

5. la rubrica „**Participanți**” se notează numărul procesului verbal pentru instruirea/informarea de grup și numele beneficiarului la instruirea/informarea sau consilierea individuală

Acest registru va avea atașat un dosar care va cuprinde:

- planificarea anuală și responsabilii desemnați
- procesele verbale de instruire și materialele prelucrate, dacă este cazul.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

Anexa nr. 8

ANTET

Nr. înregistrare:...../.....

Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului

Nr. crt.	Data	Tema instruirii	Felul instruirii Internă (I)/ Externă(E)	Participanți	Observații

Instrucțiuni de completare:

- la rubrica „**Felul instruirii**” se notează **(I)** pentru instruirea internă și **(E)** pentru instruirea externă;
- la rubrica „**Participanți**” se notează numărul procesului verbal de instruire pentru instruirea internă și numele participanților la instruirea externă.

Acest registru va avea atașat un dosar care va cuprinde:

- procesele verbale de instruire și materialele prelucrate în cazul instruirilor interne,
- copii ale certificatelor de participare/materialelor prelucrate sau, în lipsa acestora, copie a delegației de participare la curs, în cazul instruirilor externe.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

Anexa nr. 9

ANTET

Nr. înregistrare:

PROCES VERBAL PRIVIND INSTRUIREA/ INFORMAREA

PARTICIPANȚI:	CALITATE	SEMNĂTURA
---------------	----------	-----------

LECTOR/ CONSILIER

TEMA/TEME

OBSERVAȚII
