

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN 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: 1
	Cod: P.O. 07- 34	Revizia: 1 Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

Cuprins	1
Scop	2
Domeniu de aplicare	2
Documente de referință	2
Definiții și abrevieri.....	5
Descrierea procedurii	9
Responsabilități	11
Formular evidență modificări	11
Formular analiză procedură	12
Formular distribuie procedură	13
Anexe.....	14

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN 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- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

1. SCOP

- 1.1** Prezenta procedură are ca scop descrierea modului în care se realizează încetarea serviciilor pentru beneficiarii centrelor de zi, centrelor de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități, serviciului social Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități, în condițiile prevăzute de lege și cunoscute în prealabil de către beneficiari, familie/reprezentant legal;
- 1.2.** Stabilirea responsabilităților persoanelor care sunt implicate în această activitate, precum și documentele întocmite și utilizate în derularea acestei activități, circuitul acestora și termenele stabilite de respectat, în scopul asigurării unei intervenții specializate pentru fiecare beneficiar și a respectării standardelor minime de calitate pentru centrelor de zi, centrelor de zi și recuperare, serviciul social Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități;
- 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

- 2.1** Procedura se aplică centrelor de zi, centrelor de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități, serviciului social Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș, având la bază informarea salariaților și a familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, asupra modalității de încetare a serviciilor în condițiile prevăzute de lege;
- 2.2** Lista de difuzare va cuprinde toate centrele de zi, centrele de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, serviciul social Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități aflate în subordinea DGASPC Argeș.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale (ce au legătură cu domeniul, România fiind membră UE):

- Lege nr.18 - 27/09/1990 pentru ratificarea Convenției ONU cu privire la drepturile copilului;
- Lege nr.87 - 03/04/2007 pentru ratificarea Convenției asupra relațiilor personale care privesc copiii, adoptată la Strasbourg la 15 mai 2003;
- Regulamentul (Uniunii Europene) 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 acestora;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN 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- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

3.2. Legislație primară (legi și ordonanțe ale Guvernului):

- 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;
- 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 nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- 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;
- Hotărârea de Guvern nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Hotărâre de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată;
- Ordin S.G.G. 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 ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN 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- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

3.4. Legislație terțiară:

- 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 ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN 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: 1
		Revizia: 1
	Cod: P.O. 07- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN 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: 1
		Revizia: 1
	Cod: P.O. 07- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

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.
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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN 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- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

		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
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/exploatând 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, răsucirea brațelor, desfigurarea, provocarea de vânătăi, contuzii, arsuri, bătaii, 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.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN 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- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

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.

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN 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: 1
		Revizia: 1
	Cod: P.O. 07- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

5. Descrierea procedurii

5.1 În cadrul centrelor de zi, centrelor de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități, serviciului social Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități, încetarea serviciilor se face în următoarele **cazuri**:

- deces;
- prin efectul legii la împlinirea vârstei de 18 ani.;
- la cerere sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, familiei/ reprezentantului legal;
- prin acordul ambelor părți;
- prin propunerea conducerii centrului/complexului, la aculmarea a numeroase absențe consecutive și nemotivate (conform contractului de furnizare servicii).

5.2. Asistentul social în colaborare cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului informează beneficiarii în funcție de vârsta și gradul de maturitate, părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului cu privire la condițiile în care încetează serviciile; Documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

5.3. Asistentul social întocmește raportul de încetare a acordării serviciilor în cadrul Centrelor de zi, Centrelor de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, Echipei mobile pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități, pe care îl înaintează spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Argeș.

5.4. Asistentul social înaintează dosarul social al copilului Serviciului Management de Caz pentru Copil din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș, care cuprinde și un *Raport de încetare* (Anexa 1) în vederea emiterii, de către Directorul DGASPC Argeș, a *dispoziției de încetare a efectelor juridice a Dispoziției de admitere* (Anexa 2), care se va comunica părinților, centrului și tuturor părților implicate;

5.5. Centrele de zi, centrele de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități, serviciul social Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități i, are obligația de a informa serviciile publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale cu privire la situația beneficiarilor săi pentru care au încetat serviciile.

5.6. Centrele de zi, centrele de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități, serviciul social Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități, transmite semestrial către serviciile publice de asistență socială *lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile*, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a *dosarului de servicii* al copilului.

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;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN 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- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

- ✓ 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.

5.7. Odată cu încetarea serviciilor, centrele transmit serviciilor publice de asistență socială o copie a *fișei de servicii* (Anexa 3) , aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului (P.I.P.), în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie.

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

5.9. Dosarul privind încetarea serviciilor este disponibil la sediul centrului, pe suport de hârtie sau electronic.

5.10. 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* (Anexa 4) și *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului* (Anexa 5). Acestea vor avea un dosar atașat care cuprinde *procesele verbale privind informarea/instruirea beneficiarilor sau instruirea/formarea personalului*, după caz (Anexa nr. 6).

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN 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- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

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	21	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 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 ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN 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: 1
		Revizia: 1
	Cod: P.O. 07- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 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/CSCDificultate Rucăr	Costachi Luciana Ana Maria					
2.	CZ/CSCDificultate Câmpulung	Geanina Crețu					
3.	CZ și Rec./CSCCDiz. 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./ CSCDiz. 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 ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN 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: 1
		Revizia: 1
	Cod: P.O. 07- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
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 ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN 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- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

10. ANEXE

ANTET

Anexa nr. 1

Nr. înregistrare:...../.....

APROB,
DIRECTOR GENERAL

VIZAT,
SMCC

RAPORT

al Centrului privind încetarea efectelor juridice
ale Dispoziției de Admitere nr...../.....

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

Copilul este 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 și prenume:

Data și locul nașterii: / 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:.....

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN 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- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

Domiciliul în fapt :

Telefon/Mobil:.....

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 încetarea acordării serviciilor, (după caz) în cadrul
.....,

Fata de cele relatate mai sus,

PROPUNEM:

Încetarea....., după caz, în cadrul pentru
copilul

Șef Centru,

Asistent social,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN 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: 1
		Revizia: 1
	Cod: P.O. 07- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

Anexa nr. 2

ANTET

DISPOZIȚIA nr.

Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș,

Văzând Raportul nr..... al Centrului..... privind încetarea efectelor juridice ale Dispoziției de Admitere nr...../..... la Centrul..... a minorului/ei, născut/ă la data de..... în....., fiul/fiica lui....., cu domiciliul în....., precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului/ Complexului

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....., încetează efectele juridice ale Dispoziției de admitere nr...../....., emisă de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, la Centrul, pentru minorul/a, născut/ă la data de..... în....., fiul/fiica lui....., cu domiciliul în.....,

Art.2 Prezenta dispoziție se va comunica: părinților, Primăriilor de domiciliu ale părinților....., Centrului/Complexului....., 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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN 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- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

Anexa nr. 3

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)

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)

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN 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- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

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 ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN 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
	Cod: P.O. 07- 34	Revizia: 1 Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

Anexa nr. 4

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 ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN 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- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

Anexa nr. 5

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.

