Cuprins ...........................................................................................................................................1

Scop ................................................................................................................................................2

Domeniu de aplicare ...................................................................................................................... 2

Documente de referință ..................................................................................................................2

Definiții şi abrevieri.............................................................................................. .........................4

Descrierea procedurii .....................................................................................................................6

Responsabilități ..............................................................................................................................8

Formular evidență modificări .........................................................................................................8

Formular analiză procedură ...........................................................................................................9

Formular distribuire procedură .....................................................................................................10

Anexe.............................................................................................................................................11

**1.0. SCOP**

* 1. Prezenta procedură are ca scop descrierea modului în care se realizează încetarea serviciilor pentru beneficiarii centrelor de zi, centrelor de zi şi recuperare, centrelor de recuperare şi îngrijire la domciliu pentru copii cu dizabilități, în condițiile prevăzute de lege și cunoscute în prealabil de către beneficiari, familie/reprezentant legal;
  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 centrele de zi, centrele de zi şi recuperare, centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități;

**1.3**.Sprijină acţiunile de auditare internă la nivelul DGASPC Arges și acţiunile de control efectuate de alte organisme abilitate, precum și actul managerial.

**2.0. DOMENIU DE APLICARE**

**2.1** Procedura se aplică Centrelor de zi, Centrelor de Zi şi Recuperare, Centrelor de Recuperare şi Îngrijire la domicliu pentru copii cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Argeş, având la bază informarea salariaților şi 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 şi Recuperare, Centrele de Recuperare şi Îngrijire la domiciliu pentru copii cu dizabilități aflate în subordinea DGASPC Argeş.

**3.0. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ**

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

* Lege nr.18 - 27/09/1990 pentru ratificarea Convenţiei ONU cu privire la drepturile copilului;
* Lege nr.87 - 03/04/2007 pentru ratificarea Convenţiei asupra relaţiilor 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;

**3.2. Legislaţie primară** *(legi şi ordonanţe ale Guvernului)*:

* Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificarile ulterioare;
* Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificarile ulterioare;
* Legea nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale
* Legea nr. 287/2009, privind Codul Civil, cu modificările ulterioare;
* Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificarile ulterioare.

**3.3.**  **Legislaţie secundară** *(hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuţii de reglementare şi care sunt emise în aplicarea legilor şi/sau a ordonanţelor Guvernului):*

* Ordinul Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor – (Centre de zi, Centre de zi si recuperare, Centre de recuperare şi îngrijire la domciliu pentru copii cu dizabilități);
* Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
* Ordinul ministerului muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie;
* Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale emis de Ministerul Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei;
* Hotărârea de Guvern nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
* Hotărâre de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, actualizată;
* Ordin S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

**3.4. Legislaţie terţiară**:

* Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.P.C. Argeş;
* Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrelor de Zi, Centrelor de Zi şi Recuperare, Centrelor de Recuperare şi Îngrijire la Domiciliu pentru Copii cu Dizabilităţi
* Regulamentul de Ordine Interioară al Centrelor de Zi, Centrelor de Zi şi Recuperare, Centrelor de Recuperare şi Îngrijire la Domiciliu pentru Copii cu Dizabilităţi
* Fişe post;
* Dispoziţii şi note de serviciu emise de către conducerea D.G.A.S.P.C. Argeş;
* Note emise de către Şeful complexului/centru.

1. **Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională**

**4.1. Definiții ale termenilor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Termenul** | **Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte 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. |
| 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 uneri proceduri, reprerzentând 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 | Beneficiar | Copil sau tânăr care frecventează centrul de zi |
| 25 | Instruire | Proces de predare a unor cunoştinţe şi deprinderi |
| 26 | Intervenţie | Acţiunile şi activităţile derulate de profesionişti cu scopul evaluării şi formulării unei diagnoze multidimensionale şi implementării PIP/ planului de reabilitare şi/sau reintegrare socială |

**4.2. Abrevieri ale termenilor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Abrevierea** | **Termenul abreviat** |
|  | P.O. | Procedură Operațională |
|  | DGASPC | Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului |
|  | SMCC | Serviciul Management de Caz pentru Copil |
|  | MC | Manager de caz |
|  | CZ | Centru de Zi |
|  | C.Rec. | Centru de Zi de Recuperare |
|  | E | Elaborare |
|  | V | Verificare |
|  | A | Aprobare |
|  | Ev | Evaluare |
|  | Ap | Aplicare |
|  | Ah | Arhivare |

**5. Descrierea procedurii**

**5.1** În cadrul Centrelor de zi, Centrelor de Zi şi Recuperare, Centrelor de Recuperare şi Îngrijire la Domiciliu pentru Copii cu Dizabilităţi, 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 părţi;

-prin propunerea conducerii centrului, la aculumarea a numeroase absenţe consecutive şi nemotivate (conform contractului de furnizare servicii).

**5.2.** Asistentul social în colaborare cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului informează beneficiarii în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarilor centrului cu privire la condiţiile în care încetează serviciile; Documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

**5.3.** Asistentul social întocmeşte raportul de încetare a acordării serviciilor în cadrul Centrului de zi, Centrelui de Zi şi Recuperare, Centrului de Recuperare şi Îngrijire la Domiciliu pentru Copii cu Dizabilităţi, pe care îl înaintează spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Argeş.

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

**5.5.** Centrului de zi, Centrul de Zi şi Recuperare, Centre de Recuperare şi Îngrijire la Domiciliu pentru Copii cu Dizabilităţi, are obligaţia de a informa serviciile publice de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale cu privire la situaţia beneficiarilor săi pentru care au încetat serviciile.

**5.6.** Centrul de zi, Centrul de Zi şi Recuperare, Centrel de Recuperare şi Îngrijire la Domiciliu pentru Copii cu Dizabilităţi, transmite semestrial către serviciile publice de asistenţă socială *lista beneficiarilor* *pentru care au încetat serviciile*, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reşedinţă a acestora şi motivele încetării serviciilor pe scurt, precum şi o copie a *dosarului de servicii* al copilului.

*Dosarul de servicii al copilului conţine:*

* fişa de evaluare/reevaluare şi/sau documentele aferente evaluării situaţiei copilului;
* programul personalizat de intervenţie al beneficiarului;
* fişa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenţie al beneficiarului;
* planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenţie (educaţie, integrare, etc.);
* fişele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenţie al beneficiarului;
* rapoarte trimestriale, după caz.

**5.7.** Odată cu încetarea serviciilor, centrele transmit serviciilor publice de asistenţă socială o copie a *fişei de servicii* (Anexa 3), aferentă programului personalizat de intervenţie al beneficiarului (P.I.P.), în care se consemnează, pe scurt, evoluţia copilului şi recomandări de monitorizare a situaţiei acestuia în familie.

**5.8.** Centrele arhivează într-un dosar special, ţinut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale şi fişele de servicii transmise către serviciile publice de asistenţă 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 șipersonalul de specialitate al centrului sunt instruți 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 şi formarea continuă a personalului* (Anexa 5)**.** Acestea vor avea un dosar ataşat care cuprinde *procesele verbale privind informarea/instruirea beneficiarilor sau instruirea/formarea personalului*, după caz (Anexa nr. 6).

**6. Responsabilităţi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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  Serviciul Management de Caz pentru Copil |  |  |  |  | **Ap** |  |
| 6. | Șef SMCC/Șef centru |  |  |  |  |  | **Ah** |

**7. Formular de evidenţă a modificărilor**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr crt** | **Ediţia** | **Data**  **ediţiei** | **Revizia** | **Data reviziei** | **Nr. pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura**  **conducătorului compartimentului** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**8. Formular analiză procedură**

| **Nr.**  **crt.** | **Compartiment** | **Nume şi prenume conducător compartiment** | Înlocuitor de drept sau delegat | **Aviz favorabil** | | **Aviz nefavorabil** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Semnătura** | **Data** | **Semnătura** | **Data** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***8*** | ***9*** |
|  | **CZ**/CSCDificultate Rucăr | Rodica Arsene |  |  |  |  |  |
|  | **CZ**/CSCDificultate Câmpulung | Geanina Crețu |  |  |  |  |  |
|  | **CZ** și **C.Rec**./CSCCDiz.  Câmpulung | Cireșica Iosifescu |  |  |  |  |  |
|  | **CZ**//CTF Valea Mare Ștefănești | Carmen Bucur |  |  |  |  |  |
|  | **CZ** și **C.Rec./**CSCH  Trivale Pitești | Elena Pîrvu |  |  |  |  |  |
|  | **CZ**/CSCCD “Sf. Constantin și Elena” Pitești | Mihaela Dragu |  |  |  |  |  |
|  | **C.Rec.**/CC Sf. Andrei Pitești | Mariana Mândreanu |  |  |  |  |  |
|  | **C.Rec.**/ CSCDiz. Costești | Nicoleta Nicolescu |  |  |  |  |  |
|  | **CZ** „Bambi” Câmpulung | Elodia Popescu |  |  |  |  |  |
|  | **CZ** Copii/Tineri cu Diz. „Șanse Egale” Domnești | Augustin Tudoreci |  |  |  |  |  |
|  | Serviciul Management de Caz pentru Copil | Mariana Marinescu |  |  |  |  |  |
|  | Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern | Nina Stroe |  |  |  |  |  |

**9. Lista de difuzare a procedurii**

| **Nr.**  **crt.** | **Compartiment** | **Nume şi prenume**  **conducător compartiment** | **Data primirii** | **Semnătura** | **Data retragerii procedurii înlocuite** | **Semnătura** | **Data intrării în vigoare** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | *8* |
| 1. 1. | **CZ**/CSCDificultate Rucăr | Rodica Arsene |  |  |  |  |  |
| 1. 2 | **CZ**/CSCDificultate Câmpulung | Geanina Crețu |  |  |  |  |  |
| 1. 3. | **CZ** și **C.Rec**./CSCCDiz.  Câmpulung | Cireșica Iosifescu |  |  |  |  |  |
| 1. 4. | **CZ**//CTF Valea Mare Ștefănești | Carmen Bucur |  |  |  |  |  |
| 1. 5. | **CZ** și **C.Rec./**CSCH  Trivale Pitești | Elena Pîrvu |  |  |  |  |  |
| 1. 6. | **CZ**/CSCCD “Sf. Constantin și Elena” Pitești | Mihaela Dragu |  |  |  |  |  |
| 1. 7. | **C.Rec.**/CC Sf. Andrei Pitești | Mariana Mândreanu |  |  |  |  |  |
| 1. 8. | **C.Rec.**/ CSCDiz. Costești | Nicoleta Nicolescu |  |  |  |  |  |
| 1. 9. | **CZ** „Bambi” Câmpulung | Elodia Popescu |  |  |  |  |  |
| 1. 10 | **CZ** Copii/Tineri cu Diz. „Șanse Egale” Domnești | Augustin Tudoreci |  |  |  |  |  |
| 1. 11 | Serviciul Management de Caz pentru Copil | Mariana Marinescu |  |  |  |  |  |
| 1. 12. | Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern | Nina Stroe |  |  |  |  |  |

**10. ANEXE**

**ANTET**

**Anexa nr. 1**

**Nr. înregistrare:......../...........**

APROB,

DIRECTOR GENERAL

Adrian MACOVEI

VIZAT,

SMCC

**RAPORT**

al Centrului....................... privind încetarea efectelor juridice

ale Dispoziţiei 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 – ....................... – conformCertificatului 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:..............................

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 :**

Văzând ......................Nr.........../ ................ unde doamna/domnul ..................., în calitate de ........................, solicită/recomandă încetarea acordării serviciilor, (după caz) în cadrul Centrului...............................,

***Fata de cele relatate mai sus,***

**PROPUNEM:**

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

**Șef Centru,**

Asistent social,

**Anexa nr. 2**

**ANTET**

## DISPOZIŢIA nr. .........

## Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş,

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

Ţinând 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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş,

## 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 dispoziţie se va comunica: părinților ...................., Primăriilor de domiciliu ale părinților......................................, Centrului.................................., Serviciului de Monitorizare, Analiză Statistica, 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 dipoziții, precum și arhivarului instituției.

DIRECTOR GENERAL,

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

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

## Biroul Juridic Contencios

*Confidenţial! Date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului general privind protecţia datelor şi a legislaţiei de punere în aplicare a acestuia*

**Anexa nr. 3**

**ANTET**

**Nr. înregistrare:......../..............**

VIZAT,

ȘEF CENTRU

***FIŞA 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)*

1. ***Educația informală și nonformală*** .......................................................................................

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

*(realizată prin însușirea unor deprinderi specifice vârstei și potențialului de dezvoltare a copilului)*

1. ***Recreere – socializare***: ...........................................................................................................

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

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

1. ***Consiliere psihologică*** ............................................................................................................

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

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

1. ***Formarea deprinderilor de viață independenta și educația pentru sănătate*** ......................

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

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

ASISTENT SOCIAL,

Nume și Prenume

Semnătura

**Anexa nr. 4**

**ANTET**

**Nr. înregistrare:....../.......**

**Registrul privind informarea/instruirea şi consilierea beneficiarilor**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Data** | **Tip** | **Tema** | **Persoană desemnată** | **Participanţi** | **Observaţii** |
| **Informare**  **Instruire**  **Consiliere** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Instrucţiuni de completare:

1. la rubrica **„ Tip ”** se notează:

**INF** pentru INFORMARE

**INSTR** pentruINSTRUIRE

**C**  pentru CONSILIERE

1. la rubrica „**Participanţi”** se notează numarul procesului verbal pentru instruirea/informarea de grup şi numele beneficiarului la instruirea/informarea sau consilierea individuală

Acest registru va avea ataşat un dosar care va cuprinde:

- planificarea anuală şi responsabilii desemnaţi

- procesele verbale de instruire şi materialele prelucrate, daca este cazul.

**Anexa nr. 5**

**ANTET**

**Nr. înregistrare:..../....**

**Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Data** | **Tema instruirii** | **Felul instruirii**  **Internă (I)/**  **Externă(E)** | **Participanţi** | **Observaţii** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Instrucţiuni de completare:

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

Acest registru va avea ataşat un dosar care va cuprinde:

- procesele verbale de instruire şi materialele prelucrate în cazul instruirilor interne,

- copii ale certificatelor de participare/materialelor prelucrate sau, în lipsa acestora, copie a delegaţiei de participare la curs, în cazul instruirilor externe.

**Anexa nr. 6**

**ANTET**

**Nr. înregistrare:**

**PROCES VERBAL PRIVIND INSTRUIREA/ INFORMAREA**

PARTICIPANŢI: CALITATE SEMNĂTURA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

LECTOR/ CONSILIER

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TEMA/TEME

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OBSERVAŢII

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_