Pagina de gardă .................................................................................................................................

Cuprins ..............................................................................................................................................

1. Scopul procedurii .......................................................................................................................
2. Domeniul de aplicare .................................................................................................................
3. Documente de referință ............................................................................................................
4. Definiții și abrevieri ...................................................................................................................
5. Descrierea procedurii .................................................................................................................
6. Responsabilități .........................................................................................................................
7. Formular evidență modificări ....................................................................................................
8. Formular analiză procedură .......................................................................................................
9. Lista de difuzare a procedurii ....................................................................................................
10. Anexe .........................................................................................................................................

10.1. Diagrama de procespentru realizarea procedurii operaționale ...............................................

**1. Scopul procedurii**

**1.1.** Scopul prezentei proceduri este de a stabili etapele ce trebuie parcurse în vedere admiterii potențialilor beneficiari (copii, părinți, reprezentanţilor legali) la serviciile oferite de centru.

**1.2.** Serviciile oferite de centrele de zi sunt complementare demersurilor şi eforturilor propriei familii corespunzător nevoilor individuale ale beneficiarului.

**1.3.** Centrul de zi se adresează doar beneficiarilor ale căror nevoi pot fi soluţionate prin activităţile derulate/serviciile oferite.

**2. Domeniul de aplicare**

**2.1.** Procedura se aplică în cadrul Serviciul de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial, denumit în continuare PF, celorlalte servicii din cadrul complexului, precum și a celorlalte servicii/compartimente din cadrul direcției implicate în instrumentarea cazurilor.

**2.2.** Această procedură se aplică potențialilor beneficiari ai serviciilor oferite de PF, dar şi personalului centrului.

**3. Documente de referinţă**

▪ **Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**, cu modificările și completările ulterioare ; 

**▪ Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,** republicată;

**▪ Legea nr. 292/ 2001 a asistenţei sociale,** cu modificările ulterioare;

**▪ Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale,** cu modificările și completările ulterioare;

▪ **Ordinul MMIS nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru centrele de zi;**

▪ **Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;**

▪ **Regulament (UE) nr. 679/2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulaţie a acestor date;

▪ **Procedura de sistem „*Elaborarea procedurilor documentate în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeș*”** ;

**4. Definiţii și abrevieri**

**4.1. Definiţii:**

1. *Activitate procedurabilă -*  Totalitatea atribuţiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate și eficienţă, a obiectivelor compartimentului/entităţii publice;
2. *Abuz asupra copilului -* Orice acţiune voluntară a unei persoane care se află într-o relaţie de răspundere, încredere sau auroritate faţă de acesta, prin care este periclitată viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului.
3. *Abuzul fizic-* Vătămarea corporală a copilului în în cadrul interacţiunii, singulară sau repetată, cu o persoană aflată în poziţie de răspundere, putere ori în relaţie de încredere cu acesta, fiind un rezultat al unor acte intenţionate care produc suferinţă copilului în prezent sau în viitor.
4. *Abuzul emoţional -* Expunerea repetată a copilului la situaţii al căror impact emoţional depăşeşte capacitatea sa de integrare psihologică.
5. *Abuzul sexual -* Implicarea unui copil sau a unui adolescent minor dependent şi imatur din punctul de vedere al dezvoltării psihosexuale în activităţi sexuale pe care nu este în măsură să le înţeleagă, care sunt nepotrivite pentru vârsta sa ori pentru dezvoltarea sa psihosexuală, activităţi sexuale pe care le suportă fiind constrâns prin violenţă sau seducţie ori care transgresează tabuurile sociale legate de rolurile familiale; aceste activităţi includ, de regulă, contact fizic, cu sau fără penetrare sexuală.
6. *Control intern managerial* - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
7. *Contract de servicii sociale* - documentul prin care beneficiarul, familia /

reprezentantantul legal al beneficiarului ia la cunoștință sub semnătură de drepturile și obligațiile care îi revin, condițiile de admitere, încetare a contractului etc.

1. *Coordonare* - armonizarea deciziilor şi a acţiunilor componentelor structurale ale entităţii publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia;
2. *Familie* - părinţii și copiii acestora.
3. *Familie extinsă* - rudele copilului, până la gradul IV inclusiv.
4. *Familie substitutivă* - persoanele, altele decât cele care aparţin familiei extinse, inclusiv afinii până la gradul IV şi asistenţii maternali care asigură creşterea și îngrijirea copilului, în condiţiile legii.
5. *Instruire* – proces de predare a unor cunoştinţe şi deprinderi.
6. *Informare* – acţiunea de a aduce la cunoştinţă date noi, de a furniza/ de a comunica informaţii.
7. *Intervenţia -* Acţiunile și activităţile derulate de profesionişti cu scopul evaluării și formulării unei diagnoze multidimensionale şi implementării PIP/ planului de reabilitare și/sau reintegrare social.
8. *Manager de caz* - este profesionistul care, îndeplinind condiţiile menţionate de SMO privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului, aprobate prin Ordinul ANPDC nr. 288/2006, asigură coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului, avand drept scop principal elaborarea și implementarea PIP pentru copiii separati de familie, planului de recuperare pentru copiii cu dizabilitati, planului de reabilitare și/sau reintegrare sociala pentru copiii abuzati, neglijati și/ sau exploatati, inclusiv victime ale traficului, exploatarii prin muncă, exploatării sexuale în scop comercial.
9. *Manager/Responsabil de caz* - persoană desemnată să evalueze solicitările în vederea admiterii în centru, precum și să monitorizeze, trimestrial sau ori de cate ori este cazul, activitatea în centru.
10. *Monitorizare* **-** activitatea continua de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității.
11. *Neglijarea copilului -* Omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creşterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură subordonată acestei responsabilităţi, fapt care pune în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului.
12. *Neglijarea alimentară -* Privarea de hrană, absenţa mai multor alimente esenţiale pentru creştere, mese neregulate, alimente nepotrivite sau administrate necorespunzător vârstei copilului.
13. *Neglijarea vestimentară –* utilizarea unor haine nepotrivite pentru anotimp, haine prea mici, haine murdare, lipsa hainelor.
14. *Neglijarea igienei -* Lipsa igienei corporale, mirosuri respingătoare, paraziţi.
15. *Neglijarea medicală -* Absenţa îngrijirilor necesare, omiterea vaccinărilor şi a vizitelor de control, neaplicarea tratamentelor prescrise de medic, neprezentarea la programe de recuperare.
16. *Neglijarea educaţională -* Substimulare, instabilitatea sistemului de pedepse şi recompense, lipsa de urmărire a progreselor şcolare.
17. *Neglijarea emoţională -* Lipsa atenţiei, a contactelor fizice, a semnelor de afecţiune, a cuvintelor de apreciere.
18. *Procedură operaţională (procedură de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice.
19. *Proces* - un flux de activităţi sau o succesiune de activităţi logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
20. *Plan de servici*i (PS)- documentul prin care se realizeză planificarea acordării serviciilor și a prestațiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului, precum și a separării copilului de familia sa.
21. *Responsabil de caz* (PF)- persoana care evalueaza capacitatea solicitantilor (persoanele din familia extinsă sau care demonstrează ca fac parte din rețeaua socială a copilului) de a oferi ingrijirea potrivita copilului în calitate de persoana/familie de plasament și care monitorizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este cazul, activitatea acestora de la data plasarii copilului.
22. *Plan individualizat de protectie* (PIP) - Document tip prevăzut în Ordinul secretarului de stat al A.N.P.D.C. nr. 286/ 2006, instrument de lucru prin care se realizează planificarea serviciilor, prestaţiilor şi a măsurilor de protecţie specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia şi a familie sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa într-un mediu familial stabil, permanent, în cel mai scurt timp posibil. Este întocmit de managerul de caz/persoana desemnată împreună cu echipa multidisciplinară, cu părinţii copilului și cu copilul, după caz.
23. *Plan/program personalizat de intervenție* (PPI) - Document tip prevăzut în Ordinul MMIS nr. 81/2019, instrument de lucru prin care se realizează planificarea serviciilor, prestaţiilor şi a măsurilor de protecţie specială a beneficiarilor, pe baza unei evaluări comprehensive a situației și nevoilor acestora. Este întocmit de resposabilul de caz/persoana desemnată împreună cu echipa multidisciplinară, împreună cu mama/gravida și cu copilul, după caz.
24. *Program de interventie specifică* (PIS) - Anexe ale PIP care conţin obiective pe termen scurt, mediu şi lung, activităţi corespunzătoare acestor obiective, durata aferentă activităţilor, personalul desemnat, modalitatea de reevaluare a acestor programe, întocmite de profesioniştii din cadrul SMCC sau C.Rez.
25. *Plasament* – măsura de protectie specială cu caracter temporar, care poate fi dispusă, în condiţiile legii, faţă de copilul lipsit, temporar sau definitiv de ocrotirea părinţilor săi sau a celui care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora.
26. *Plasament în regim de urgenţă* (PRU) *-* masura de protecţie specială cu caracter temporar, care se stabileşte în situaţia copilului abuzat sau neglijat, precum şi în situaţia copilului găsit sau a celui abandonat în sistem sanitar.
27. *Persoana desemnată* – persoană care preia din atribuţiile titularului nominalizat în prezenta procedură, prin desemnarea în scris (notă) de către şeful de centru/complex.
28. *Persoana/familie de plasament*- persoana/familie fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament, care, în conditiile legii, asigura cresterea și ingrijirea copilului la domiciliul propriu.
29. *Responsabilitate* - obligaţia de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancţiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
30. *Resurse* - totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informaţională şi financiară, necesare ca intrări pentru ca strategiile de lucru să fie operaţionale.
31. *Revizie procedură* -acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conţinutul procedurii.
32. *Relaţie –* raport social dintre două sau mai multe persoane care se afla în poziţii de proximitate, în care interacţionează sau se influenţează reciproc.
33. *Reprezentant legal al copilului* - parintele sau persoana desemnata, potrivit legii, sa exercite drepturile și sa indeplineasca obligatiile parintesti fata de copil.
34. *Semnalare* - Procesul prin care o situaţie de violenţă asupra copilului, respectiv de violenţă în familie este adusă la cunoştinţa autorităţilor abilitate să ia măsuri în interesul victimei.
35. *Servicii sociale de tip familial* – serviciile prin care se asigură la domiciliul unei persoane fizice sau familii creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi ca urmare a stabiliririi măsurii plasamentului.
36. *Termen* – interval de timp, stabilit dinainte, în limita căruia trebuie să se realizeze sau să se întâmple ceva.
37. *Violenţa asupra copilului -* Reprezintă forme de rele tratamente produse de către părinţi sau de orice altă persoană aflată în poziţie de răspundere, putere ori în relaţie de încredere cu copilul, care produc vătămare actuală sau potenţială asupra sănătăţii acestuia şi îi pun în pericol viaţa, dezvoltarea, demnitatea şi moralitatea.
38. *Violenţa fizică -* Constă în atingeri sau contacte fizice dureroase, inclusiv intimidarea fizică îndreptată asupra victimei. Forme de manifestare: împingerea, plesnirea, trasul de păr, răsucirea braţelor, desfigurarea, provocarea de vânătăi, contuzii, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, palma sau piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereţi și mobilă, folosirea armelor.
39. *Violenţa psihologică -* Precedă și acompaniază celelalte forme de violenţă/abuz, dar se poate manifesta și izolat prin injurii, ameninţări, intimidări, uciderea animalelor domestice preferate, privarea de satisfacerea nevoilor personale esenţiale (mâncare, somn etc.). Acest tip de violenţă cuprinde 6 componente importante: frica, depersonalizarea, privarea, supraîncărcarea cu responsabilităţi, degradarea și distorsionarea realităţii.
40. *Violenţa 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.
41. *Violenţa prin deprivare/neglijare -* Reprezintă forma nonfizică a violenţei. Se manifestă prin incapacitatea sau refuzul agresorului de acordare a celor necesare persoanei pentru toate aspectele vieţii sale: sănătate, educaţie, dezvoltare emoţională, nutriţie, adăpost, siguranţa vieţii - în contextul în care familia sau îngrijitorul legal are acces la resursele necesare. Include nesupravegherea și lipsa protecţiei/ajutorului persoanei în faţa pericolului, lipsirea de libertate, abandonul de familie, nerespectarea măsurilor privind încredinţarea minorului, alungarea de la domiciliu, etc..

**4.2. Abrevieri**

| **Nr. Crt.** | **Abrevierea** | **Termenul abreviat** |
| --- | --- | --- |
|  | *A.* | Aprobare |
|  | *Ah.* | Arhivare |
|  | *Ap.* | Aplicare |
|  | *E.* | Elaborare |
|  | *V.* | Verificare |
|  | *MMJS* | Ministerul Muncii și Justiţiei Sociale |
|  | *ANPDCA* | Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului și Adopţie |
|  | *DGASPC AG* | Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeș |
|  | *CPC* | Comisia pentru Protecţia Copilului |
|  | *C.S.C. CÂMPULUNG* | Complexul de Servicii Comunitare Câmpulung |
|  | *PRU* | Plasament în Regim de Urgență |
|  | *PO* | Procedura operaţională |
|  | *ROF* | Regulament de organizare și funcţionare |
|  | *RS* | Responsabil de caz |
|  | *SMCC* | Serviciul Management de Caz pentru Copil |
|  | *PPI* | Plan/program personalizat de intervenție |
|  | *HOT* | Hotărâre |
|  | *PIP* | Plan individualizat de protecţie |
|  | *PS* | Plan de servicii |
|  | *PIS* | Program de intervenţie specifică |
|  | *MC* | Manager de caz |
|  | *PF* | Serviciul de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial |

**5. Descrierea procedurii**

5.1. **Serviciul *de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial,*** *denumit în continuare P.F., este un serviciu de zi care are drept* ***misiune*** *prevenirea abandonului şi* a instituţionalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de sprijin (*mijloace contraceptive*), consiliere de specialitate şi *asistenţă* corespunzătoare, informare și educare privind sănătatea reproducerii și sănătatea contracepţiei, etc. pentru părinţi (femei/tinere/

minore) sau reprezentanţilor legali, precum şi a altor persoane care au în îngrijire copii.

5.2. **Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Serviciului de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial** **sunt**:

**a)** ***Beneficiarii*** serviciului sunt: femei/tinere/minore gravide (provenind din familii marginalizate/medii socio-economice sărace, cu afecţiuni cronice psihice sau fizice,provenind din comunităţile de rromi,au unul sau mai mulţi copii aflaţi în dificultate, provin din centrele de plasament sau foste copii ai străzii, cu probleme de relaţionare) predispuse să-și abandoneze copii.

**b)** Serviciile acordate în centru sunt oferite fără o contribuţie financiară în sarcina beneficiarului.

5.3. **Condiţiile de acces/admitere în cadrul serviciului sunt următoarele:**

1. Acte necesare: cerere de admitere, carte de identitate, certificat de naștere

beneficiari, anchetă socială.

**b) *Criterii de admitere*** a beneficiarilor la serviciile Serviciului de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial sunt :

**b1)** situaţia materială/financiară precară a familiei;

**b2)** starea de sănătate a membrilor familiei;

**b3)** numărul de copii aflaţi în întreţinerea familiei;

**b4)** familie monoparentală, în special mamă singură minoră ;

**b5)** dificultăţile părinţilor în asumarea responsabilităţilor de creştere şi educare a copilului ca urmare a situaţiei socio-economice precare ;

**b6)** gradul de implicare şi de interes pe care îl manifestă familia în creşterea şi educarea copiilor aflaţi în întreţinere;

**b7)** situaţia de risc în care se află beneficiarii, datorită abuzului, neglijării,

traficului şi exploatării la care sunt supuşi.

5.4. ***Preluarea cazurilor*** de către specialiștii din PF se face prin:

**a)** referire de către instituţii / servicii /responsabilul de caz prevenire de la nivelul Serviciului Public de Asistenţă Socială/Direcție de Asistență Socială/persoana cu atribuții de asistență socială din cadrul primăriei de la domiciliul potenţialilor clienţi;

**b)** referire de către specialiștilor din cadrul serviciilor D.G.A.S.P.C. Argeş,

responsabilul de caz prevenire de la nivelul Serviciului Public de Asistenţă Socială/Direcție de Asistență Socială de la domiciliul a potenţialilor clienţi;

**c)** *semnalare telefonică*, prin intermediul telefonului obişnuit de la nivelul complexului;

**d)** *autosesizare* - situaţiile în care cazurile de neglijență, abuz,exploatare, etc sunt relevate de presă și se impun ca autosesizări ale serviciului;

**e)** solicitări directe din partea potenţialilor clienţi.

   5.5. ***Accesul beneficiarilor*** în cadrul Serviciului de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial se face în baza evaluării inițiale, a planului/programului personalizat de intervenție și a aprobării șefului de complex, precum şi a contractului de furnizare servicii.

Asistentul social (responsabilul de caz) împreună cu echipa pluridisciplinară (psiholog, asistent medical) realizează evaluarea inițială a beneficiarului luând în considerare și evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice sau de alte instituții/servicii publice sau private (cabinete medicale, unități de învățământ, etc.).

În urma evaluării, asistentul social decide dacă serviciile oferite de Serviciului de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial răspund nevoilor solicitantului.

În situaţia în care solicitanţii de servicii caută alte servicii decât cele pe care Serviciului de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial le poate oferi, aceştia sunt referiţi către alte instituţii/organizaţii abilitate. În această situaţie, profesionistul realizează un document înregistrat și avizat de către șeful de complex pe care îl transmite acestor instituţii.

Pentru cazurile referite de profesioniştii din zona de competență a complexului, Serviciului de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial, pe baza Fişei de semnalare a riscului de separare a copilului de familie, asistentul social are obligaţia să contacteze clientul în vederea realizării evaluării iniţiale, după obţinerea, în prealabil, a acordului acestuia. Asistentul social informează clientul asupra serviciilor acordate de Serviciului de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial și stabileşte împreună cu acesta lista serviciilor de care are nevoie pentru a depăşi situaţia de risc, precum şi modalitatea şi condiţiile de furnizare a acestora.

Asistentul social redactează Fișa de evaluare inițială și o înaintează șefului de complex spre vizare.

Asistentul social face o descrierea sumară a serviciilor oferite de Serviciul de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial, precum și a modului de lucru al echipei pluridisciplinare. 5.6.Contractul de furnizare servicii, contract al cărui model este cel prevăzut în Ordinul Nr. 71 din 17 februarie 2005, reprezintă convenţia încheiată între beneficiar și/ sau responsabilul legal, tutorelui şi șeful de complex, și reglementează obiectivele intervenţiei, drepturile şi obligaţiile părţilor, condiţiile şi modul de încetare a acordării serviciului, precum şi perioada pe care se acordă acesta.

Contractul de furnizare servicii se încheie pe o perioadă de un an, existând posibilitatea de prelungire, prin acordul părților, sau ca urmare a neîndeplinirii obiectivelor a planului/

programului personalizat de intervenție.

Pentru beneficiarele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat şi de acestea, însă după o evaluare şi consiliere psihologică prealabilă prin care se urmăreşte a se stabili dacă îşi poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract şi semnarea acestuia.

În cazul beneficiarei minore cu vârsta de 14 ani sau mai mult, acordul acestuia este obligatoriu.

Șeful de complex semnează, în numele și pe seama furnizorului de servicii sociale, contractele de furnizare servicii cu beneficiarii, în conformitate cu Dispoziția nr.3174/ 13.08.2019.

5.7. Serviciul de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial deține și pune la dispoziția beneficiarilor/potențialilor beneficiari materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite

Materialele informative cuprind, pe scurt: o scurtă descriere a centrului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, precum și facilitățile oferite.

Materialele informative sunt elaborate de către specialiștii din cadrul Serviciul de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial și aprobate de către D.G.A.S.P.C.Argeș și sunt pe suport de hârtie (tip broșură) și/sau pe suport electronic (fotografii, film).

PF dispune de o prezentare schematică a serviciilor sociale existente în aria teritorială a localității în care este situat în care se precizează totodată relațiile și conexiunile cu serviciile respective.

Imaginea beneficiarilor și datele cu caracter personal pot deveni publice în materialele informative (în cele publicitare, dacă există) doar cu acordul scris al acestora.

5.8. Beneficiarii sunt informați cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada acordării de servicii.

5.9. În cadrul centrului fiecare beneficiar este asistat în baza unui program personalizat de intervenție, denumit în continuare PPI, care abordează într-un mod coerent și unitar componentele legate de: educație și responsabilitatea parentală, educație privind sănătatea reproducerii și sănătatea contracepţiei, asigurarea sănătății fizice și psihice a beneficiarilor etc. Acest program se elaborează și se pune în practică numai cu acordul și cu participarea directă a beneficiarului/familiei sau reprezentantului legal.

**6. Responsabilităţi**

**6.1 Șeful de complex:**

▪ pune la dispoziția beneficiarilor materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite.

▪ asigură instruirea personalului cu privire la serviciile sociale existente, locul centrului în sistem și conexiunile acestuia cu alte servicii sociale și instituții de specialitate,

▪ elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al centrului (ROF), și dă spre aprobare Consiliului Județean Argeș.

▪ semnează contractul de furnizare servicii cu beneficiarul, în numele și pe seama furnizorului de servicii.

▪ informează personalul centrului, precum și beneficiarii cu privire la conținutul ROF – ului centrului.

▪ nominalizează, din personalul serviciului, un responsabil de caz.

▪ instruiește responsabilul de caz pentru îndeplinirea sarcinilor sale.

▪ aprobă lista specială cu accesul personalului centrului la dosarele personale ale

beneficiarilor

**6.2 Asistentul social** **are următoarele responsabilități:**

▪ furnizează informaţii adecvate nevoilor beneficiarilor și familiilor acestora;

▪ oferă și asigură accesul la servicii de consiliere pentru membrii familiei beneficiarului admis în Serviciul de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial;

▪ Serviciul de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial asigură consiliere socială pentru fiecare caz în parte, prin abordare diferenţiată;

▪ sprijină beneficiarii Serviciul de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial pentru a face faţă experienţelor sociale, emoţionale şi cognitive;

▪ se asigură că toate serviciile oferite copilului și familiei sunt furnizate cu acordul scris al copilului ( dacă a împlinit 10 ani ) și al familiei;

▪ stabileşte de comun acord cu beneficiarul/familia sau reprezentantul legal şi copilul în raport cu vârsta și gradul de maturitate, conţinutul PPI;

▪ întocmeşte PPI împreună cu echipa pluridisciplinară;

▪ întocmeşte Fişa de semnalare a riscului de separare a copilului de familie, Fişa de evaluare iniţială a beneficiarului;

▪ realizează ancheta socială a beneficiarului atunci când aceasta nu poate fi realizată/ obţinută de la asistenţii sociali ai primăriilor.

**6.3. Consilierul juridic are următoarele responsabilități:**

▪ furnizează informaţii adecvate nevoilor beneficiarului și familiei/reprezentantului legal al acestuia;

▪ oferă și asigură accesul la servicii de consiliere juridică pentru membrii familiei/ reprezentantului legal al beneficiarului ;

▪ asigură consiliere juridică pentru fiecare caz în parte, prin abordare diferenţiată;

▪ se asigură că toate serviciile oferite copilului și familiei sunt furnizate cu acordul scris al copilului (dacă a împlinit 14 ani) şi al familiei;

▪ întocmeşte Contractul de furnizare servicii.

**6.4. Psihologul are următoarele responsabilități:**

▪ asigură consiliere psihologică beneficiarilor;

▪ asigură, împreună cu echipa pluridisciplinară evaluarea inițială, întocmirea PPI,

reevaluare PIP, ce se va efectua ori de câte ori este cazul;

▪ întocmește la fiecare ședință de consiliere psihologică un raport de întrevedere, în care este menționat numele beneficiarului, durata ședinței și tema de discuție;

**6.4. Asistentul medical are următoarele responsabilități:**

▪ asigură consiliere privind sănătatea reproducerii și sănătatea contracepţiei;

▪ asigură, împreună cu echipa pluridisciplinară evaluarea inițială, întocmirea PPI,

reevaluare PIP, ce se va efectua ori de câte ori este cazul;

▪ întocmește la fiecare întâlnire cu beneficiarul un raport de întrevedere, în care este

menționat numele beneficiarului, durata ședinței și tema de discuție;

▪ pune la dispoziția beneficiarului mijloace contraceptive.

**7. Formular evidenţă modificări**

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

**8. Formular analiză procedură**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Compartiment** | **Nume și prenume**  **conducător compart.** | **Înlocuitor de drept**  **sau delegat** | **Aviz favorabil** | | **Aviz nefavorabil** | | |
| **Semnătura** | **Data** | **Observații** | **Semnătura** | **Data** |
| **1** | Serviciul Management de Caz pentru Copil | Mariana Marinescu |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern | Nina Stroe |  |  |  |  |  |  |
| **3** | Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri și Telefonul Copilului | Andreea  Teodorescu |  |  |  |  |  |  |
| **4** | Birou Juridic Contencios | Laura  Angelescu |  |  |  |  |  |  |
| **5** | Compartimentul Evaluare Inițială și Coordonare SPAS | Iriminescu Alina |  |  |  |  |  |  |
| **6** | Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială | Ilinca Marian |  |  |  |  |  |  |

**9. Lista de difuzare a procedurii**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **ex.** | **Compart.** | **Nume și prenume** | **Data primirii** | **Semnătura** | **Data retragerii** | **Data intrării în vigoare a procedurii** | **Semnătura** |
| **1** | Serviciul Management de Caz pentru Copil | Mariana Marinescu |  |  |  |  |  |
| **2** | Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern | Nina Stroe |  |  |  |  |  |
| **3** | Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri și Telefonul Copilului | Andreea  Teodorescu |  |  |  |  |  |
| **4** | Birou Juridic Contencios | Laura  Angelescu |  |  |  |  |  |
| **5** | Compartimentul Evaluare Inițială și Coordonare SPAS | Iriminescu Alina |  |  |  |  |  |
| **6** | Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială | Ilinca Marian |  |  |  |  |  |
| 7 | PF |  |  |  |  |  |  |
| 8 | PF |  |  |  |  |  |  |
| 9 | PF |  |  |  |  |  |  |
| 10 | PF |  |  |  |  |  |  |
| 11 | PF |  |  |  |  |  |  |
| 12 | PF |  |  |  |  |  |  |
| 13 | PF |  |  |  |  |  |  |
| 14 | PF |  |  |  |  |  |  |
| 15 | PF |  |  |  |  |  |  |
| 16 | PF |  |  |  |  |  |  |

**10. Anexe**

**1. CERERE**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Aprobat,

Complexul de Servicii Comunitare Câmpulung Șef Complex

Serviciul de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial Iustinian MATEI

Nr. dosar………./……………………

Domnule Director

Subsemnata…………………………………………………………domiciliată în …………………………………………………………………………., județul Argeș, vă rog să-mi aprobați să beneficiez de serviciile oferite de Serviciul de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial.

Menționez faptul că nu am posibilități materiale și financiare pentru achiziționarea materialelor contraceptive

Data Semnătura

2. **FIȘĂ DE EVALUARE INIȚIALĂ A CAZULUI**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Aprobat,

Complexul de Servicii Comunitare Câmpulung Șef Complex

Serviciul de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial Iustinian MATEI

Nr. dosar………./……………………

**FIȘĂ DE EVALUARE INIȚIALĂ A CAZULUI**

**Modalitatea solicitării**

|  |
| --- |
|  |

**Solicitant**

|  |
| --- |
| **Nume și prenume:**  **Adresa:**  **C.I.** |

**Data solicitării**

|  |
| --- |
|  |

**Tipul cazului**

**□Prevenire abandon**

**□Plasament/încredințare**

**□Asistență maternală**

**□Neglijare/Abuz**

**□Violență domestică**

**□Copii străzii**

**□Delincvență juvenilă**

**□Persoane cu nevoi speciale/HIV-SIDA**

**□Persoane singure, bătrâni**

**□Familii vulnerabile**

**□Alte situații**

**Date despre beneficiar**

**Numele și prenumele\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Vârsta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Domiciliul în fapt\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Situația prezentă\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Părinții**

**Numele și prenumele mamei\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Numele și prenumele tatălui\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Alte date relevante despre beneficiar\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Motivul solicitării\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Observații\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Concluzii**

**□Preluare caz de către asistent social\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**□Referire caz către instituția\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**□Transfer caz către serviciul\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**□Închiderea cazului\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Data completării fișei\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Asistent Social**