Cuprins ……………………………………………………………………….………….….. 1

Scopul procedurii ...…………………………………………………………………………....2

Domeniul de aplicare…………………………………………………………………….…… 2

Documente de referință ………...…………………………………………………….….……4

Definiții și abrevieri ……………………………………………………………………..….…5

Descrierea procedurii…………………………………………………..…………………...….9

Responsabilități……………………………………………………………………………… .18

Formular evidență modificări……………………………………………………………….....18

Formular analiză procedură……………………………………………………………………29

Listă de difuzare a procedurii……………………………………………………………..…...20

Anexe………………………………………………………………………………………….21

1. **Scopul procedurii operaţionale**

**1.1.**Prezenta procedură are ca scop descrierea modului în care fiecare copil este admis în cadrul centrelor rezidențiale pentru copii din în subordinea DGASPC Argeş, stabilirea responsabilităților persoanelor care sunt implicate în această activitate, precum și documentele întocmite și utilizate în derularea acestei activități, circuitul acestora și termenele de respectat, în scopul asigurării unei intervenții specializate pentru fiecare beneficiar și respectarii standardelor minime de calitate pentru centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

**1.2**. Este necesară în scopul derulării activității procedurate.

**1.3**. Asigură continuitatea activităţii, prin cunoasterea modului de lucru privind admiterea beneficiarilor, chiar și în condițiile fluctuațiilor de personal;

**1.4.** Sprijină acțiunile de auditare internă la nivelul DGASPC Argeş și acțiunile de control efectuate de alte organisme abilitate, precum și actul managerial.

**2.0. Domeniul de aplicare**

Prezenta procedură operațională se referă la activitatea de admitere a beneficiarilor în cadrul centrelor rezidențiale pentru copii, care funcționează în subordinea DGASPC Argeş.

Scopul principal al prezentei proceduri este acela de a da asigurari referitoare la faptul că:

* fiecare copil este admis în condițiile legii, cu respectarea standardelor minime de calitate,
* beneficiază de un program de acomodare,
* are desemnată o persoana de referință care corespunde nevoilor și preferințelor copilului,
* copilul cunoaște regulile centrului,
* documentele referitoare la situația copilului sunt constituite într-un dosar personal, care se păstrează în siguranță, respectându-se confidențialitatea informațiilor,
* se constituie o bază de date referitoare la beneficiarii aflați în îngrijire ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială.

**Principalele activități desfășurate în cadrul activității procedurate:**

* Afișarea materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
* Informarea beneficiarilor/părinților acestora cu privire la misiunea centrului, serviciilor oferite, drepturilor și obligațiilor pe perioada rezidenței;
* Afișare ROF;
* Informarea personalului cu privire la ROF;
* admiterea copilului;
* organizarea unei întalniri între managerul de caz/ responsabilul de caz care predă cazul și asistentul social din centru pentru predarea primirea copilului și a documentelor acestuia;
* întocmirea unui dosar personal pentru fiecare copil;
* constituirea și administrarea unei baze de date referitoare la beneficiarii îngrijiți;
* întocmirea și completarea in termenele stabilite a programului de acomodare;
* desemnarea persoanei de referință;
* desemnarea managerului de caz.

**Principalele acțiuni specifice activităților:**

* desemnarea persoanei responsabile privind afișarea materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
* stabilirea locului de afișare;
* întocmirea procesului verbal de predare-primire a documentelor și copilului la primirea în centru;
* întocmirea procesului verbal al întâlnirii inițiale în cadrul căreia beneficiarii/părinții (dacă aceștia sunt prezenți la întâlnirea inițială) sunt informați cu privire la misiunea centrului rezidențial, serviciile oferite, drepturile și obligațiile copiilor pe perioada rezidenței în centru;
* desemnarea persoanei responsabile privind afișarea ROF;
* stabilirea locului de afișare ROF;
* întocmirea procesului verbal de informare a salariaților cu privire la ROF;
* consemnarea sesiunilor de instruire a personalului cu privire la ROF;
* întocmirea procesului verbal al predării copilului și dosarului întocmit de managerul de caz care a propus măsura plasamentului;
* verificarea existenței actelor necesare conform acordului eliberat;
* întocmirea referatului de solicitare dispoziție desemnare manager de caz;
* nominalizarea persoanei de referință;
* întocmirea și completarea programului de acomodare;
* întocmirea, pentru fiecare copil a unui dosar personal;
* desemnarea persoanei responsabile cu constituirea și administrarea bazei de date referitoare la beneficiari;
* nominalizarea persoanelor care au acces la baza de date a centrului referitoare la beneficiari;
* arhivarea dosarului personal al beneficiarilor.

**Compartimentele/persoanele implicate în procesul activității:**

* *centrele de tip rezidențial pentru copii*:
* șef centru
* asistent social,
* psiholog,
* asistent medical,
* educator,
* psihopedagog.
* *SMCC*
* șef serviciu,
* manageri de caz.

**3.0.  Documente de referinţă**

**3.1. Reglementări internaţionale**:

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

**3.2. Legislaţie primară**:

* Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările ulterioare;
* Legea nr. 292/ 2001 a asistenţei 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
* Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările 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 M.M.J.S. nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
* Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state, cu modificările şi completările ulterioare;
* Ordinul ANPDCnr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
* Ordinul ANPDC nr. 286/ 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie;
* Ordin A.N.P.D.C.A. nr. 14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
* Hotarârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
* Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcţionare a seviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale
* Ordinul MMSSF nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii cu beneficiarii de servicii sociale;
* Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

**3.4. Reglementări interne**:

* Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.P.C. Argeș;
* Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului rezidențial;
* Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului rezidențial;
* Fişe de post;
* Dispoziţii şi note de serviciu emise de către conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș;
* Note emise de către Şeful Centrului de tip rezidențial.

**4.0. Definiții și abrevieri**

**4.1. Definiţii**

* *Activitate procedurabilă -*  Totalitatea atribuţiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate şi omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli şi modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă, a obiectivelor compartimentului/entităţii publice;
* *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.
* *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;
* *Abuzul emoţional -* Expunerea repetată a copilului la situaţii al căror impact emoţional depăşeşte capacitatea sa de integrare psihologică;
* *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.
* *Beneficiar* – copil sau tânăr de peste 18 ani care beneficiază de măsura de protecţie specială;
* *Copil -* Orice persoană în vârstă de până la 18 ani;
* *Consiliere* - este un tip de relaţie în care o persoană specializată acordă ajutor unei alte persoane care traversează o perioadă mai dificilă, pentru descoperirea propriilor resurse. Consilierea poate fi socială, psihologică, educaţională, juridică etc.;
* *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 şi procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice;
* *Coordonare* - armonizarea deciziilor şi a acţiunilor componentelor structurale ale entităţii publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia;
* *Exploatarea copiilo*r - executarea unei munci sau îndeplinirea de servicii în mod forțat ori încălcarea normelor legale privind condițiile de muncă, salarizare, sănătate și securitate; ținerea în stare de sclavie sau alte procedee asemănătoare de lipsire de liberatate ori de aservire;

- obligarea la practicarea prostituției, cerșetoriei, la reprezentări pornografice în vederea producerii și difuzării de materiale pornografice sau alte forme de exploatare sexuală; prelevare de organe, țesuturi sau celule de origine umană, cu încălcarea dispoziților legale;

* *Exploatarea sexuală a copiilor -* Reprezintă o practică prin intermediul căreia o persoană, de regulă un adult, obţine o gratificaţie sexuală, un câştig financiar sau o avansare, abuzând/exploatând sexualitatea unui copil, încălcând drepturile acestuia la demnitate, egalitate, autonomie şi bunăstare fizică şi psihică; exemple: prostituţia, turismul sexual, comerţul cu căsătorii (inclusiv prin poştă), pornografia, striptease-ul;
* *Ediţie procedură* – forma iniţială a procedurii; în cazul în care apar noi ediţii ale documentelor de referinţă şi se realizează modificări structurale în conţinutul procedurii, dacă volumul modificărilor depăşeşte circa 50% din conţinutul reviziei anterioare;
* *Entitate publică* - Autoritate publică, instituţie publică cu personaliate juridică care utilizează fonduri publice;
* *Evaluare –*activitatea prin care sunt colectate, prelucrate şi interpretate informaţiile privind starea şi funcţionarea unui sistem, a rezultatelor pe care le obţine, aprecierea acestora pe baza unor criterii şi prin care poate fi influenţată evoluţia sistemului;
* *Echipa multidisciplinară* – asocierea unor membri cu specializări şi competenţe diferite, care au ca scop comun îmbunătăţirea situaţiei beneficiarilor, care lucrează interdependent în planificarea;

activităţilor propuse, în rezolvarea problemelor, în luarea deciziilor pentru implementarea şi evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite;

* *Fişa postului* - document care defineşte locul şi contribuţia postului în atingerea obiectivelor individuale şi organizaţionale, caracteristic atât individului, cât şi entităţii şi care precizează sarcinile şi responsabilităţile care îi revin titularului unui post. În general, fişa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competenţele, responsabilităţile, relaţiile cu alte posturi, cerinţele specifice privind pregătirea, calităţile, aptitudinile şi deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv;
* *Instruire* – proces de predare a unor cunoştinţe şi deprinderi*;*
* *Informare* – acţiunea de a aduce la cunoştinţă date noi, de a furniza/ de a comunica informaţii*;*
* *Intervenţia -* Acţiunile şi activităţile derulate de profesionişti cu scopul evaluării şi formulării unei diagnoze multidimensionale şi implementării PIP/ planului de reabilitare şi/sau reintegrare social;
* *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;
* *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;
* *Neglijarea alimentară -* Privarea de hrană, absenţa mai multor alimente esenţiale pentru creştere, mese neregulate, alimente nepotrivite sau administrate necorespunzător vârstei copilului;
* *Neglijarea vestimentară –* utilizarea unor haine nepotrivite pentru anotimp, haine prea mici, haine murdare, lipsa hainelor;
* *Neglijarea igienei -* Lipsa igienei corporale, mirosuri respingătoare, paraziţi;
* *Neglijarea medicală -* Absenţa îngrijirilor necesare, omiterea vaccinărilor şi a vizitelor de control, neaplicarea tratamentelor prescrise de medic, neprezentarea la programe de recuperare;
* *Neglijarea educaţională -* Substimulare, instabilitatea sistemului de pedepse şi recompense, lipsa de urmărire a progreselor şcolare;
* *Neglijarea emoţională -* Lipsa atenţiei, a contactelor fizice, a semnelor de afecţiune, a cuvintelor de apreciere;
* *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;
* *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;
* *Plan individualizat de protectie* - Document tip prevăzut în Ordinul 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 şi cu copilul, după caz;
* *Program de interventie specifică* - 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 C.R.;
* *Plasament* – masura 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;
* *Plasament în regim de urgenţă-* 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;
* *Persoana desemnată* – persoană care preia din atribuţiile titularului nominalizat în prezenta procedură, prin desemnarea în scris (notă) de către şeful de centru/complex;
* *Responsabilitate* - obligaţia de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancţiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică;
* *Resurse* - totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informaţională şi financiară, necesare ca intrări pentru ca strategiile de lucru să fie operaţionale;
* *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;
* *Relaţie –* raport social dintre două sau mai multe persoane care se afla in poziţii de proximitate, in care interacţionează sau se influenţează reciproc;
* *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
* *Termen* – interval de timp, stabilit dinainte, în limita căruia trebuie să se realizeze sau să se întâmple ceva;
* *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;
* *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 şi mobilă, folosirea armelor;
* *Violenţa psihologică -* Precedă şi acompaniază celelalte forme de violenţă/abuz, dar se poate manifesta şi 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 şi distorsionarea realităţii;
* *Violenţa sexuală -* Constă în comentarii degradante la adresa victimei, atingeri neplăcute şi diverse injurii în timpul sau în legătură cu actul sexual, incluzând şi violul marital;
* *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 şi 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 ale termenilor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|  | *A.* | Aprobare |
|  | *Ah.* | Arhivare |
|  | *Ap.* | Aplicare |
|  | *C. Rez.* | Centrul de tip rezidențial |
|  | *CPC* | Comisia pentru Protecţia Copilului |
|  | *DGASPC AG* | Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeș |
|  | *E.* | Elaborare |
|  | *PO* | Procedura operaţională |
|  | *ROF* | Regulament de organizare şi funcţionare |
|  | *V.* | Verificare |
|  | *SMO* | Standarde minime obligatorii |
|  | *SMCC* | Serviciul Management de Caz pentru Copil |
|  | *SC* | Sentinţa civilă |
|  | *HOT* | Hotărâre |
|  | *PIP* | Plan individualizat de protecţie |
|  | *PIS* | Program de intervenţie specifică |
|  | *PRU* | Plasament in Regim de Urgență |
|  | *MC* | Manager de caz |

**5.0. Descrierea procedurii**

**5.1. Generalităţi**

Admiterea beneficiarilor în cadrul centrelor rezidențiale se face în baza masurilor de plasament dispuse de către o comisie de protecția copilului, în baza dispozițiilor de plasament în regim de urgență emise de către conducerea DGASPC Argeş/instanța competentă sau prin sentința civilă pronunțată de instanța judecatorească, în condițiile legii, numai dacă centrul poate răspunde nevoilor individuale de îngrijire, educație, socializare, etc. stabilite printr-o evaluare inițială a copilului.

Evaluarea inițială a copilului se realizează de către personalul D.G.A.S.P.C. Argeş conform prevederilor legale în vigoare și procedurilor de lucru aplicabile.

Când ia decizia de plasament într-un serviciu de tip rezidențial, managerul de caz trebuie să țină cont de următoarele:

a) nu este posibilă plasarea copilului la familia extinsă sau la familia substitutivă;

b)   menținerea fraților împreună;

c)   facilitarea exercitarii de către părinți a dreptului de a vizita copilul și de a menține legătura cu acesta;

d)   plasarea copilului cât mai aproape de comunitatea din care provine (principiul proximizării);

e)   plasarea cu prioritate în centre/case de tip familial;

f)   consultarea prealabilă a șefului de centru/complex.

În formularea solicitării de acord se va ține cont de principiul proximizării, respectiv centrul să fie situat cât mai aproape de comunitatea din care provine copilul, iar în cazul copilului cu dizabilitați acesta să beneficieze de acces la servicii de recuperare, de educație corespunzătoare vârstei și nivelului de școlarizare a copilului.

**5.2. Documente utilizate**

* Materiale informative;
* ROF centru de tip rezidențial;
* Referat numire dispoziție manager de caz (întocmit de Șef SMCC și aprobat de directorul general adjunct) (Anexa nr. 1);
* Dispoziția directorului general adjunct privind desemnarea managerului de caz pentru copil (Anexa nr. 2);
* Procesul verbal de predare primire a copilului și documentelor;
* Procesul verbal al întâlnirii inițiale (Anexa nr. 3);
* Baza de date (Anexa nr. 4);
* Program de acomodare (Anexa nr.5);
* Lista specială privind accesul personalului centrului la dosarele personale;
* Lista specială privind accesul personalului centrului la baza de date;
* Proces verbal de instruire a persoanei desemnate ca persoană de referință;
* Proces verbal de instruire a personalului cu privire la ROF;
* Proces verbal de instruire a personalului cu privire la procedura de admitere.

**5.3. Resurse necesare**

* Resurse materiale*:* mobilier birou, linii telefonice, calculatoare personale, programe operare PC, imprimante, rețea internet, materiale informatice, consumabile birou/ birotică.
* Resurse umane: șef centru/ șef complex, coordonator personal de specialitate, psiholog, asistent medical, asistent social, instructor de educație, părinți sociali, medic, manageri de caz.
* Resurse financiare: necesare în vederea asigurării și întreținerii logisticii necesare desfâșurării activității.

**5.4.** **Modul de lucru**

Centrul are o misiune şi obiective clare, cunoscute de personalul centrului şi de copiii care beneficiază de serviciile acestuia.

 Misiunea centrelor rezidenţiale destinate copiilor din sistemul de protecţie specială priveşte, în principal, asigurarea accesului acestora, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională.  
 La stabilirea măsurii de protecție specială a copilului într-un centrul rezidențial, managerul de caz, după verificarea disponibilității locurilor în centrele rezidențiale pentru copii din cadrul DGASPC Argeș, ținând cont de nevoile specifice ale beneficiarului în cauză, precum și de serviciile adecvate, nominalizează centru identificat și propune plasamentul copilul în cauză în centrul rezidențial respectiv. Managerul de caz trebuie să cunoască condițiile pe care trebuie să le îndeplinească acesta pentru a putea fi admis în centru și respectiv primit în colectivitate.

În cazul copilului care nu a împlinit vârsta de 7 ani nu poate fi dispus plasamentul în centre rezidențiale, cu exceptia copilului cu grad grav de handicap, cu dependență de îngrijiri specializate.

La nivelul SMCC există o evidență actualizată a capacității fiecărui centru și a locurilor ocupate, astfel încât, în orice moment se cunoaște situația locurilor disponibile.

Pentru fiecare copil protejat în centru asistentul social întocmeşte/actualizează dosarul personal al beneficiarului, care conţine obligatoriu următoarele ***documente***:

* dispoziţia conducerii D.G.A.S.P.C.Argeş/instanța judecătorească desemnată, privind instituirea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea măsurii de protecţie a copilului;
* copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
* copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor (certificat deces sau extras, dacă unul din părinti este decedat-copie; sentinta de incredintare copil daca parintii sunt despartiti-copie);
* documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani, în funcție de nivelul de dezvoltare psihocognitiv și de gradul său de maturitate;
* programul de acomodare a copilului;
* planul individualizat de protecţie al copilului;
* fişa de evaluare socială a copilului;
* fişa de evaluare medicală a copilului;
* fişa de evaluare psihologică a copilului;
* fişa de evaluare educaţională a copilului;
* orientare scolara (hotarare+certificat de orientare)-original;
* caracterizare de la scoala, daca este cazul-original;
* adeverinta de elev, daca este cazul-original;
* certificat de incadrare in grad de handicap-original (daca este cazul);
* adeverinta medic specialist psihiatrie pediatrica-copie (dacă este cazul);
* ancheta sociala-original;
* plan de servicii intocmit de primaria de la domiciliu cu propunere masura speciala de protectie pentru copil-original sau copie;
* documente din care sa reiasă venitul familiei (adeverinta venit eliberata de primarie de domiciliu parinti/ cupon pensie /adeverinta salariat, etc.)-original/copie;
* fisa medicala copil de la medic familie-copie conform cu originalul sau original;
* rapoartele trimestriale privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
* rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
* contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului/reprezentantul legal al acestuia și cu copilul, după împlinirea vârstei de 16 ani;
* alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în centru (certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap și planul de recuperare al copilului cu dizabilități - dacă este cazul, certificate de orientare școlară - dacă este cazul, adeverința de elev - dacă este cazul, fișa medicală, adeverința medicală eliberată de către medicul de familie și dovada de vaccinări, analize medicale, ancheta socială, caracterizare, evaluarea psihologică, planuri de consiliere, rapoarte de consiliere, rapoarte de evaluare complexă a copilului, etc.).

În cazul în care nu pot fi prezentate toate aceste documente, copilul poate fi primit în centru doar dacă este însoțit de un set minim obligatoriu de documente: hotararea CPC/sentința civilă/ dispoziția de plasament de urgență prin care a fost decisă măsura de protecție, certificatul de naștere al copilului și/ sau carte de identitate (original/ copie xerox), excepție făcând măsura stabilită prin PRU, caz în care este obligatorie doar dispoziția PRU, precum și situația în care măsura plasamentului este stabilită prin sentință civilă și este emis certificatul de grefă, iar dosarul nu s-a întors de la instanță, caz în care este obligatoriu doar certificatul de grefă împreună cu actul de identitate al copilului.

În situația în care copilul nu are certificat de naștere/carte de identitate, managerul de caz, împreună cu asistentul social și șeful centrului, întreprind toate demersurile necesare pentru obținerea acestora.

La sosirea beneficiarului, asistentul social/persoana desemnată întocmește procesul verbal de predare primire a documentelor și a copilului pe care îl semnează ca primitor, iar însoțitorul copilului semnează ca predător. Documentele originale de stare civilă ale copilului sunt păstrate de către managerul de caz/ responsabilul de caz/persoana desemnată pe toată perioada rezidenței.

În situația în care nu sunt prezentate rezultatele analizelor medicale precizate în formularul de acord sau starea de sănătate a copilului, așa cum este reflectată de rezultatele de laborator, nu permite integrarea lui în colectiv fără riscul contaminării celorlalți beneficiari, va fi izolat de ceilalți beneficiari și supravegheat, starea lui de sănătate fiind monitorizată de personalul mediu sanitar/ de îngrijire, urmând ca după înscrierea copilului la medic de familie, decizia de integrare în colectivitate să aparțină acestuia, prin aplicarea parafei pe fișa medicală.

La primirea beneficiarului în centrul rezidențial se organizează o întalnire între beneficiar/părinți/reprezentantul legal al beneficiarului, asistent social/persoană desemnată, asistent medical, psiholog, instructor de educație, coordonator personal de specialitate și sef centru, în cadrul căreia:

- se prezintă succint situația copilului/tânărului;

- copilul este informat cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în centru;

- este desemnată persoana de referință.

În urma acestei întâlniri se redactează un proces verbal al întâlnirii inițiale care se atașează la dosarul fiecărui copil. În acest document se prezintă succint datele cunoscute despre situația copilului/ tânărului, metodele de lucru aplicabile, restricțiile specifice cazului, etc., precum și specialiștii la care se va apela în eventualitatea apariției unor probleme de adaptare. De asemenea, se consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani. Psihologul face evaluarea copilului la primirea în centru.

Angajații care pot fi nominalizați ca persoane de referință, sunt instruiți în legătură cu realizarea și aplicarea programelor de acomodare de către persoana desemnată, semestrial, întocmindu-se un proces verbal de instruire care este consemnat în registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

În aceeași zi, psihologul, împreună cu persoana de referință nominalizată stabilesc, cu consultarea copilului, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un *program de acomodare* (Anexa 5) cu o durată de minim 2 săptămâni. La sfârșitul primei săptămâni și la sfârșitul perioadei, persoana de referință consemnează evoluția copilului. La propunerea psihologului/persoanei de referință, perioada de acomodare poate fi prelungită, evoluția copilului consemnându-se săptămânal. Motivele prelungirii perioadei de acomodare vor fi consemnate în programul de acomodare. La finalul aplicării programului de acomodare se consemnează opinia copilului cu privire la persoana de referință. Procesul verbal se vizează de către coordonatorul personalului de specialitate/persoana desemnată și șeful centrului. Șeful centrului stabilește dacă persoana de referință desemnată inițial este păstrată sau înlocuită cu alta persoană de referință.

Fiecare copil este sprijinit, cu competență și căldură să se integreze în cadrul centrului. Copilului i se asigură un mediu primitor, în care i se respectă identitatea, cu toate aspectele ei și este încurajat să își exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau căminul în care a trăit până la admiterea în centru. Copilul va fi încurajat să-și exprime opiniile în legătură cu sentimentele posibile de anxietate pe care le încearcă fiind departe de familie sau mediul în care a trăit.

Copilul va fi prezentat celorlalți copii, i se va prezenta centrul, locul unde va dormi și unde poate să-și păstreze obiectele personale, fiind îndrumat, ajutat să înțeleagă, să accepte și să respecte noul mediu și persoanele din jur și cum să relaționeze cu acestea. Copilului i se va permite să aibă cu el obiecte personale, jucării preferate și va fi sprijinit îndeaproape de personal în procesul de acomodare.

La repartizarea copilului în grupă se are în vedere cu prioritate menținerea fraților împreună, a copiilor care sunt legați printr-un anumit grad de rudenie, care provin din același cartier/comunitate;

Personalul mediu sanitar/de îngrijire al centrului va face demersurile pentru înscrierea copilului la medic de familie, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea acestuia în centru. În cazul în care reprezentantul său legal solicită să nu se înlocuiască medicul de familie la care copilul este deja înscris, se respectă dorința reprezentantului legal exprimată în scris, în condițiile menținerii unei strânse colaborări între acesta, medicul de familie și personalul mediu sanitar din centru, în scopul acordării beneficiarului unei asistențe medicale eficiente și de calitate.

Asistentul social face demersuri pentru înscrierea copilului la școală în cel mai scurt timp de la primirea în centru.

Asistentul social completeaza datele copilului nou sosit în centru, în momentul primirii acestuia, în *baza de date* (Anexa 4).

După repartizarea dosarului copilului la Serviciul Management de Caz pentru Copil, șeful Serviciului Management de Caz pentru Copil, întocmește referatul de solicitare a dispoziției de numire a managerului de caz pentru copilul respectiv (cu respectarea SMO privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului), pe care îl înaintează spre aprobare directorului general adjunct cu atribuții în domeniul protecției copilului, al DGASPC Argeș, care emite *dispoziția privind numirea mamangerul de caz al copilului* (Anexele 1 si 2).

Admiterea copilului la centru rezidențial din cadrul DGASPC Argeș se face în baza hotărârii privind stabilirea măsurii de protecție a comisiei pentru protecţia copilului ori a instanţei de judecată sau a dispoziției directorului general al DGASPC Argeș privind plasamentul în regim de urgență.

Imediat după admitere, coordonatorul centrului nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc.), cu o durată de minim două săptămâni.  
         În programul de acomodare (modelul elaborat de DGASPC Argeș) se consemnează de către persoana de referinţă, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru (copii şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv. Persoana de referinţă este instruită și are cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

Asistentul social/persoana desemnată este responsabil cu păstrarea și reactualizarea dosarelor tuturor copiilor/tinerilor admiși în centrul rezidențial, inclusiv a actelor de stare civilă în original, precum și cu predarea dosarelor personale la transferul beneficiarilor cu ocazia înlocuirii măsurii plasamentului în cadrul sistemului de protecție a copilului, respectiv cu arhivarea dosarelor copiilor/ tinerilor care părăsesc sistemul de protecție a copilului. Dosarele personale ale beneficiarilor sunt păstrate în dulapuri închise.

Conducerea centrului întocmește și aprobă lista salariaților care au acces la dosarele personale ale beneficiarilor.

Beneficiarul poate accesa dosarul său la solicitarea sa, șefului de centru/șefului de complex, cu acordul acestuia și în prezența persoanei desemnate.

Orice altă persoană fizică sau juridică, pentru a accesa dosarul personal al unui beneficiar solicită în scris aceasta directorului executiv al DGASPC Argeş. Șeful de centru informează D.G.A.S.P.C. Argeş asupra acceptului/refuzului copilului cu privire la studierea dosarului său de către o terță persoană.

Asistentul social/persoana desemnată constituie, actualizează și administrează permanent o bază de date proprie centrului rezidențial cu privire la copiii aflați în îngrijire, precum și a foștilor beneficiari (se mențin inclusiv beneficiarii pentru care încetează măsura de protecție în centrul rezindențial). Baza de date există atât în format electronic, cât și pe suport de hârtie.

Conducerea centrului întocmește și aprobă lista persoanelor care au acces la baza de date.

Orice altă persoană fizică sau juridică, pentru a accesa informațiile cuprinse în baza de date a centrului referitoare la copiii aflați în îngrijire, precum și a foștilor beneficiari solicită în scris aceasta directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Argeş.

Angajații care sunt implicați în cadrul activității de admitere a beneficiarilor sunt instruiți cu privire la respectarea procedurii de admitere, anual și la modificare, întocmindu-se un proces verbal de instruire care este consemnat în registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Toți angajații sunt instruiți în legătură cu prevederile ROF, anual și la modificare, întocmindu-se un proces verbal de instruire care este consemnat în registrul privind instruirea și formarea continua a personalului.

**5.5. Responsabilităţi în derularea activității**

**D.G.A.S.P.C. Argeș:**

* efectuează evaluarea inițială a copilului prin serviciile sale specializate;
* aprobă nominalizarea MC, prin director executiv adjunct;
* întocmește și aprobă materialele informative, conform standardelor de calitate;
* elaborează ROF, în care sunt definite clar misiunea și obiectivele centrului;
* elaborează modelul standard al programului de acomodare;
* își exprimă acordul/ refuzul cu privire la accesarea bazei de date a centrului;
* își exprimă acordul/ refuzul cu privire la accesarea dosarului personal al beneficiarilor.

**Managerul de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș care face propunerea de plasament:**

* solicită acordul de admitere șefului de centru/ șefului de complex înainte de formularea propunerii plasamentului la centrul rezidențial;
* întocmește PIP și raportul psihosocial privind situația copilului în cauză, cu formularea propunerii de plasament la centrul rezidențial;
* întocmește dosarul de admitere pentru copilul/tânărul pe care urmează să îl plaseze în centru, care conține setul minim de documente solicitate de centrul rezidențial;
* coordonează activitatea responsabilului de caz;

**Asistent social/persoana desemnată:**

* primește dosarul beneficiarilor, de la SMCC, întocmește și semnează procesul verbal de predare-primire;
* participă la întâlnirea inițială;
* întocmește procesul-verbal al întâlnirii inițiale, pe care îl prezintă pentru avizare conducerii centrului;
* completează datele copilului nou sosit în centru în baza de date;
* gestionează baza de date;
* face demersuri pentru înscrierea copilului la școală;
* completează dosarul personal al beneficiarului cu documente, în ordine cronologică;
* gestionează dosarul personal al beneficiarului;
* asigură colaborarea cu DGASPC Argeș în ceea ce privește realizarea/distribuirea materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
* are calitatea de responsabil de caz, în condițiile legii.

**Coordonator personal de specialitate/persoană desemnată:**

* vizează procesul verbal de predare- primire a documentelor și copilului la sosirea acestuia în centru;
* participă la întâlnirea inițială;
* vizează procesul verbal al întâlnirii inițiale cu copilul;
* vizează programul de acomodare al copilului;
* întocmește procesul verbal de instruire a angajaților care pot fi nominalizați ca persoane de referință în legatură cu realizarea și aplicarea programului de acomoodare- semestrial;
* consemnează sesiunile de instruire în registrul privind instruirea și formarea continua a personalului;
* realizează instruirea și întocmește procesul verbal privind procedura de admitere cu toți angajații implicați în cadrul procedurii de admitere-anual; consemnează sesiunile de instruire în registrul privind instruirea și formarea continua a personalului;
* realizează instruirea și întocmește procesul verbal privind ROF cu toți angajații-anual; consemnează sesiunile de instruire în registrul privind instruirea și formarea continua a personalului.

**Șef centru/ complex:**

* vizează procesul verbal de predare- primire a documentelor și copilului la sosirea acestuia în centru;
* vizează procesul verbal al întâlnirii inițiale cu copilul; semnează procesul verbal al întâlnirii inițiale;
* participă la întâlnirea inițială;
* aprobă programul de acomodare al copilului;
* stabilește persoana de referință la finalul programului de acomodare;
* vizează procesul verbal de instruire a angajaților care pot fi nominalizați ca persoane de referință în legatură cu realizarea și aplicarea programului de acomoodare;
* vizează procesul verbal privind instruirea cu privire la procedura de admitere cu toți angajații implicați în cadrul procedurii de admitere;
* vizează procesul verbal privind ROF cu toți angajații;
* întocmește lista specială privind accesul personalului centrului la dosarele personale și o aduce la cunoștința persoanelor interesate;
* întocmește lista specială privind accesul personalului centrului la baza de date.

**Psiholog:**

* participă la întalnirea initiala; semnează procesul verbal al întâlnirii inițiale;
* face evaluarea la primirea copilului în centru;
* întocmește programul de acomodare al copilului, împreună cu acesta și cu instructorul de educație;
* participă la evaluarea copilului în cadrul programului de acomodare;
* propune prelungirea programului de acomodare.

**Instructor de educatie/educator desemnat ca persoana de referinta:**

* participă la întâlnirea inițială;
* întocmește programul de acomodare al copilului, împreună cu acesta și cu psihologul;
* organizează programul de acomodare al copilului, la primirea în centru, pentru o perioadă de minim 2 săptămâni; programul se prezintă la viză coordonatorului personalului de specialitate și șefului centrului;
* realizează evaluarea copilului după prima săptămână și la finalizarea perioadei de acomodare;
* propune prelungirea programului de acomodare.

**Asistent medical:**

* primește actele medicale ale copilului;
* face triajul epidemiologic la primirea acestuia în centru;
* face demersuri pentru înscrierea copilului la medic de familie;
* în cazul în care copilul nu are fișa medicală, deschide fișă nouă;
* face demersuri pentru obținerea documentelor/ informațiilor referitoare la situația medicală a copilului, anterior sosirii în centru;
* participă la întalnirea inițială; semneaza procesul verbal al intalnirii initiale.

**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 rezidențiale pentru copii  Serviciul Management de Caz pentru Copil |  |  |  |  | **Ap** |  |
| 6. | Șef SMCC |  |  |  |  |  | **Ah** |

**7. Formular de evidenţă a modificărilor**

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

**8. Formular de analiză a procedurii**

| **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*** |
|  | C.S.C.D Rucăr | Rodica Arsene |  |  |  |  |  |
|  | C.S.C.D. Câmpulung | Geanina Crețu |  |  |  |  |  |
|  | C.S.C.C.D.  Câmpulung | Cireșica Iosifescu |  |  |  |  |  |
|  | C.T.F. Câmpulung | Cornelia Ponova |  |  |  |  |  |
|  | C.T.F. Dumbrava Minunată - Pitești | Elena Toma |  |  |  |  |  |
|  | C.T.F. Valea Mare Ștefănești | Carmen Bucur |  |  |  |  |  |
|  | C.S.C.H. Trivale Pitești | Elena Pîrvu |  |  |  |  |  |
|  | C.S.C.C.D. Sf. Constantin și Elena - Pitești | Mihaela Dragu |  |  |  |  |  |
|  | C.T.F.Găvana Pitești | Decebal Floroaica |  |  |  |  |  |
|  | C.T.F. Casa Noastră Pitești | Nicolae Mantu |  |  |  |  |  |
|  | C.C. Sf. Andrei Pitești | Mariana Mândreanu |  |  |  |  |  |
|  | C.S.C.D. Costești | Nicoleta Nicolescu |  |  |  |  |  |
|  | Serviciul Management de Caz pentru Copil | Mariana Marinescu |  |  |  |  |  |
|  | Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern | Nina Stroe |  |  |  |  |  |

1. **Lista de difuzare a procedurii**

| **Nr.**  **crt.** | **Compartiment** | **Nume şi prenume** | **Data primirii** | **Semnătura** | **Data retragerii procedurii înlocuite** | **Semnătura** | **Data intrării în vigoare** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | *8* |
| 1. | C.S.C.D. Rucăr | Rodica Arsene |  |  |  |  |  |
| 2 | C.S.C.D. Câmpulung | Geanina Crețu |  |  |  |  |  |
| 3. | C.S.C.C.D.  Câmpulung | Cireșica Iosifescu |  |  |  |  |  |
| 4. | C.T.F. Câmpulung | Cornelia Ponova |  |  |  |  |  |
| 5. | C.T.F. Dumbrava Minunată - Pitești | Elena Toma |  |  |  |  |  |
| 6. | C.T.F. Valea MareȘtefănești | Carmen Bucur |  |  |  |  |  |
| 7. | C.S.C.H. Trivale Pitești | Elena Pîrvu |  |  |  |  |  |
| 8. | C.S.C.C.D. Sf. Constantin și Elena - Pitești | Mihaela Dragu |  |  |  |  |  |
| 9. | C.T.F.Găvana Pitești | Decebal Floroaica |  |  |  |  |  |
| 10 | C.T.F. Casa Noastră Pitești | Nicolae Mantu |  |  |  |  |  |
| 11 | C.C. Sf. Andrei Pitești | Mariana Mândreanu |  |  |  |  |  |
| 12. | C.S.C.D. Costești | Nicolescu Narcisa |  |  |  |  |  |
| 13 | Serviciul Management de Caz pentru Copil | Mariana Marinescu |  |  |  |  |  |
| 17 | Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern | Nina Stroe |  |  |  |  |  |

1. **Anexe**

**Anexa nr. 1**

**ANTET**

**Nr. SMCC/Nr………/……………**

**APROB,**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,**

**R E F E R A T**

Având în vedere prevederile *Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale *Ordinului A.N.P.D.C. nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilulu*i, vă rog să aprobați desemnarea managerului de caz în persoana domnului/doamnei……………………,inspector…………. în cadrul D.G.A.S.P.C. Argeş - Serviciul Management de Caz pentru Copil, pentru minorul/minora.................(CNP.............................), născut/(ă) la data de ........................., în localitatea .........................,județul.................................

Șef Serviciu Management de Caz Pentru Copil

Datele cu caracter personal cuprinse în prezentul document pot fi folosite, stocate, prelucrate sau transmise către alte instituții abilitate de către angajații DGASPC Arges în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR, cu privire la datele menționate mai sus

**Anexa nr. 2**

**ANTET**

**DISPOZITIA nr...../...........**

**privind desemnarea managerul de caz pentru copilul**

***Directorul General Adjunct al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeș,***

Având în vedere:

- Referatul SMCC nr. ........................../.......................întocmit de șef Serviciu Management de Caz pentru Copil prin care s-a aprobat numirea managerului de caz în persoana domnului/doamnei............................. inspector................ în cadrul D.G.A.S.P.C. Argeş/Serviciul Management de Caz pentru Copil Serviciului, pentru minorul (a)..............................., născut (ă) la data de ..............., în localitatea ..................., județul ........................................ ;

- Prevederile Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul A.N.P.D.C. nr. 288/2006 cu privire la Standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului;

Ţinând cont de prevederile art.16 alin.1 din Anexa H.G.797/2017 privind atribuţiile şi Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, coroborate cu prevederile art.14, alin.2 din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş,

**DISPUNE:**

Art.1 Începând cu data de .............../.............., se numeşte manager de caz domnul/doamna................................, inspector în cadrul D.G.A.S.P.C. Argeş/Serviciul Management de Caz pentru Copil, pentru minorul/minora.................(CNP.............................), născută/născut la data de ........................., în localitatea ........................., fiica/fiul lui.......................................................

Art. 2 Prezenta dispoziţie va fi dusă la îndeplinire de Serviciul Management de caz pentru copil din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeş;

Art. 3 Dispoziţia se comunică managerului de caz şi arhivarului D.G.A.S.P.C.Argeş.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

Viza pentru legalitate,

***Biroul juridic contencios***

**Anexa nr. 3**

**ANTET**

**PROCES - VERBAL**

**intalnire initiala**

Incheiat astazi ......................, ora ....... cu ocazia admiterii la C.Rez...................................., a copilului...................................................................., nascut la data de ................., fiul lui ................................................... si ............................................., beneficiar al masurii plasamentului la C.Rez..................................... în conformitate cu Hotărârea C.P.C., Sentinta Civila/Dispozitia nr......................../........ emisa de .......................................................................

La data sus mentionata, copilul a fost adus la centru de reprezentantul D.G.A.S.P.C. Arges .........................................................................

Din discutiile purtate au reiesit urmatoarele:

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

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

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

La data admiterii, copilul a fost insotit de urmatoarele documente:

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

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

Metode de lucru aplicabile:

……………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Restrictii specifice cazului: …………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Specialistii la care se va apela in eventualitatea aparitiei unor probleme de adaptare: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

In urma examinarii de catre asistentul medical s-au constatat urmatoarele:

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

Dupa aplicarea masurilor de igienizare, copilul a fost familiarizat cu centrul rezidențial, a fost introdus in colectivitatea de copii, beneficiari ai masurii de plasament la C.Rez. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pentru a se obisnui cu noii sai colegi si cu personalul auxiliar, precum si cu locatia si modul de functionare a unitatii.

I-au fost prezentate, tinand cont de gradul de maturitate al copilului, drepturile si obligatiile beneficiarilor, serviciile oferite, misiunea centrului.

În cadrul intalnirii cu minorul si/ sau parintii/ persoanele interesate care l-au insotit la primirea in centru, respectiv \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, au fost abordate următoarele aspecte:

* Informarea copilului/tanarului si a parintelui cu privire la modalitatea de acordare a alocatiei de stat in sistemul de protectie speciala;
* Misiunea si serviciile oferite în cadrul centrului;
* Conținutul ROF;
* Drepturi si responsabilitati ale copiilor și părinților acestora;
* Modalitățile de păstrare a legăturii cu familia/ persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament;
* Exprimarea opiniei, sesizari si reclamatii.

Opiniacopiluluicu privirelastabilireamăsuriide protecție:

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

Copilul va fi repartizat pe perioada de acomodare la *.......................................................... (persoana de referință)*

Asistent social/ Am luat cunoştinţă,

Psiholog-

Asistent medical- Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Instructor de educatie-

**Copil**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Reprezentanti legali:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Datele cu caracter personal cuprinse în prezentul document pot fi folosite, stocate, prelucrate sau transmise către alte instituții abilitate de către angajații DGASPC Arges în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR, cu privire la datele menționate mai sus

**Anexa nr. 4**

**ANTET**

**BAZA DE DATE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  Crt. | Nr.  Dosar | Nume  Pren.  copil | CNP | Data,  locul  nasterii | SC  Hot  Nr./  data | Nume si  Prenume  parinti | Dom.  Părinți | CNP  Mama  CNP  Tata | Cls  Unit/ școlară | Certif. nr./data  cod diagnostic, Grad de handicap | Data  admiterii și locul de unde vine | Data încetării, locul unde pleacă, modalitatea de revocare a măsurii | Resp.  Bunuri | MC |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Datele cu caracter personal cuprinse în prezentul document pot fi folosite, stocate, prelucrate sau transmise către alte instituții abilitate de către angajații DGASPC Arges în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR, cu privire la datele menționate mai sus

**Anexa nr. 5**

**ANTET**

**Program de acomodare**

Nr. …………/…………….. APROB,

ȘEF CENTRU

**PROGRAM DE ACOMODARE A COPILULUI**

**DUPĂ ADMITEREA ÎN CENTRUL REZIDENȚIAL**

1. **DATE DESPRE COPIL:** (nume și prenume; CNP; data și locul nașterii; numele părinților; măsura de protecție; traseu instituțional și motivul instituționalizării; situația școlară; starea de sănătate)
2. **OBIECTIV GENERAL**: acomodarea beneficiarului în cadrul Centrului Rezidențial

*Obiective specifice*: dezvoltarea psihoemoțională; educație; adaptare socială; sănătate.

*Persoane implicate*: persoana de referință (care va întocmi programul de acomodare împreună cu copilul, imediat după admitere), psiholog, asistent social, educatori, asistenți medicali

*Perioada de desfășurare a programului de acomodare* (două săptămâni de la data admiterii – se vor trece datele exacte)

1. **ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN CADRUL PROGRAMULUI DE ACOMODARE** (prezentarea centrului, prezentarea copiilor din centru, prezentarea spațiului propriu de locuit (pat, cameră etc), prezentarea regulilor centrului, prezentarea și înmânarea ghidului beneficiarului cu accent pe drepturi și obligații) **cu implicarea întregii echipe**
2. **EVOLUȚIA DUPĂ O SĂPTĂMÂNĂ** (probleme de acomodare întâmpinate și măsuri de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru – copii și personal) **consemnată după o săptămână de ședere în Centrul Rezidențial.**
3. **EVOLUȚIA LA SFÂRȘITUL PROGRAMULUI DE ACOMODARE** (probleme de acomodare întâmpinate și măsuri de remediere aplicate, gradul de integrare în Centrul Rezidențial (în grup și în comunitatea reprezentată de centru – copii și personal)
4. **DATA LA CARE ÎNCETEAZĂ APLICAREA PROGRAMULUI DE ACOMODARE**
5. **NUME, PRENUME ȘI SEMNĂTURĂ PERSOANĂ DE REFERINȚĂ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. **NUME, PRENUME ȘI SEMNĂTURĂ COPIL** (toți copiii care știu să scrie) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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