Cuprins ...........................................................................................................................................2

1.Scop .............................................................................................................................................3

2.Domeniu de aplicare ....................................................................................................................3

3.Documente de referință ................................................................................................................4

4.Definiții și abrevieri............................................................................................. .......................5

5.Descrierea procedurii ...................................................................................................................7

6. Responsabilități ..........................................................................................................................8

7. Formular evidență modificări ...................................................................................................10

8. Formular analiză procedură .....................................................................................................11

9.Formular distribuire procedură ..................................................................................................12

10. Anexa.......................................................................................................................................12

1. **SCOP**
   1. Prezenta procedură are ca scop descrierea modului în care se realizează încetarea serviciilor pentru beneficiarii centrelor de zi, situațiile în care încetează primirea serviciilor oferite de acest centru, precum și modalitățile de realizare a încetării admiterii beneficiarilor
   2. Stabilirea responsabilităților persoanelor care sunt implicate în această activitate, precum și documentele întocmite și utilizate în derularea acestei activități, circuitul acestora și termenele stabilite de respectat, în scopul asigurării unei intervenții specializate pentru fiecare beneficiar și a respectării standardelor minime de calitate pentru centrele de zi , centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități .

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

**2 .DOMENIU DE APLICARE**

**2.1** Procedura se aplică în cadrul Centrului de Z Sf. Nicolae Pitesti, având la bază informarea salariaților și a familiei/ reprezentant legal al beneficiarului, asupra modalității de încetare a serviciilor în condițiile prevăzute de lege;

**3.DOCUMENTE DE REFERINŢĂ**

**Reglementări internaționale** *(ce au legătură cu domeniul, România fiind membră UE*): -

* Lege nr.18 - 27/09/1990 pentru ratificarea Convenţiei ONU cu privire la drepturile copilului;
* Lege nr.87 - 03/04/2007 pentru ratificarea Convenţiei asupra relaţiilor personale care privesc copiii, adoptată la Strasbourg la 15 mai 2003;
* Regulamentul (Uniunii Europene) 2016/ 679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora;

**3.1**  **Reglementări interne**

* Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările ulterioare;
* Legea nr. 292/ 2001 asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
* ORDIN nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor – (Centre de zi, Centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități) ;
* R.O.F. al D.G.A.S.P.C. Argeș

**4 DEFINIŢII**

**4.1. Definiții**

| **Nr. Crt.** | **Termenul** | **Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Cerere | Înscrisul prin care familia / reprezentantul legal solicită admiterea copilului în centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități. |
| 2 | Procedura Operațională | 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 entități publice; |
| 3 | Revizie procedură | Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii; |
| 4 | Copil | Persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani şi nici nu a dobândit capacitatea deplină de exerciţiu, potrivit legii; |
| 5 | Familie | Părinţii şi copiii acestora; |
| 6 | Termen | Interval de timp, stabilit dinainte, în limita căruia trebuie să se realizeze sau să se întâmple ceva; |

**4.2 ABREVIERI ALE TERMENILOR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Abrevierea** | **Termenul abreviat** |
| 1 | PO | Procedură operațională |
| 2 | DGASPC Argeș | Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș |
| 3 | E | Elaborare |
| 4 | V | Verificare |
| 5 | A | Aprobare |
| 6 | Av | Avizare |
| 7 | Ev | Evaluare |
| 8 | Ap | Aprobare |
| 9 | Ah | Arhivare |
| 10 | SMCC | Serviciul Management de caz pentru copii |
| 11 | ROF | Regulament de Organizare și Funcționare |

**5. DESCRIEREA PROCEDURII:**

5.1 **Î**n cadrul Centrului de zi Sf. Nicolae Pitesti,,încetarea serviciilor se face în următoarele situații:

- când măsura de protecție specializată a fost data pe perioadă determinată și a încetat;

- în situația în care părinții copilului nu mai doresc primirea serviciilor acestui centru de către fiul/fiica lor.;

-la cerere sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, familiei/ reprezentant legal;

-prin acordul ambelor părți;

-când beneficiarul a conștientizat faptele penale săvârșite, a participat la toate ședințele programate și au fost atinse toate obiectivele propuse.

-când au fost atinse toate obiectivele din PIP.

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

5.3. Echipa pluridisciplinară întocmește raport cu propunerea de încetarea a admiterii în cadrul Centrului de Zi Sf. Nicolae Pitești, pe care îl înainteaza spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C.Arges și în vederea emiterii dispoziției de încetare a admiterii.

5.5. Centrul de Zi Sf. Nicolae Pitești, are obligația de a informa serviciile publice de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale cu privire la situaţia beneficiarilor săi pentru care au încetat serviciile.

5.6. Centrul de Zi Sf. Nicolae Pitesti, transmite semestrial către serviciile publice de asistenţă socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reşedinţă a acestora şi motivele încetării serviciilor pe scurt, precum şi o copie a dosarului de servicii al copilului.

5.7. Odată cu încetarea serviciilor, centrele transmit serviciilor publice de asistenţă socială o copie după fişa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenţie al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluţia copilului şi recomandări de monitorizare a situaţiei acestuia în familie.

5.8. Centrul arhivează într-un dosar special, ţinut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale şi fişele de servicii transmise către serviciile publice de asistenţă socială, denumit în continuare dosarul privind încetarea serviciilor.

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

5.10.Personalul este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor , iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

**6 .RESPONSABILITĂȚI**

**6.1. Directorul General al DGASPC Argeș:**

- Aproba Raportul de încetare a serviciilor pentru beneficiarul din Centrul de Zi Sf. Nicolae Pitesti;

- aprobă dispoziția de încetare a serviciilor.

**6.2. Directorul General Adjunct al DGASPC Argeș:**

- Vizează Raportul de încetare a serviciilor pentru beneficiarul din Centrul de Zi Sf. Nicolae Pitesti;

-avizează fișa de încetare a acordării serviciilor;

- avizează Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului cu privire la încetarea serviciilor pentru beneficiarii centrului de zi, centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități;

- avizează procesele verbale de instruire a beneficiarilor cu privire la încetarea serviciilor.

**6.2. Echipa pluridisciplinară a centrului:**

- colaborează cu familia şi cu furnizorii de servicii pentru a remedia problemele legate de încetarea acordarii serviciilor (de exemplu: asistarea părinţilor sau a copilului în rezolvarea unor probleme la servicii medicale, educaționale, de recuperare, etc.);

- întocmește rapoarte cu privire la copil, înainte de încetarea admiterii;

- consiliază și informează copilul și familia cu privire la condițiile de încetare a admiterii în centru;

- desfășoară activități de informare/consiliere a copilului și membrilor familiei în scopul de a se atinge obiectivele propuse în PIP;

- întocmește raport de încetarea a serviciilor din cadrul centrului de zi,

- informează serviciile publice de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale cu privire la situaţia beneficiarilor săi pentru care au încetat serviciile.

-transmite semestrial către serviciile publice de asistenţă socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reşedinţă a acestora şi motivele încetării serviciilor pe scurt, precum şi o copie a dosarului de servicii al copilului ,o copie după fişa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenţie al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluţia copilului şi recomandări de monitorizare a situaţiei acestuia în familie.

- arhivează într-un dosar special, ţinut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale şi fişele de servicii transmise către serviciile publice de asistenţă socială, denumit în continuare dosarul privind încetarea serviciilor.

**7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PROCEDURĂ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.crt.** | **Ediție** | **Data ediției** | **Revizie** | **Data reviziei** | **Nr.pagină modificată** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducător compartiment** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | EDIȚIA I | 01.09.2019 | 0 | - | 4 | Monitorizarea post servicii și închiderea cazului | Director General Adrian Macovei |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | EDIȚIA II | 03.10.2019 | 1 |  |  | Încetarea dispoziției de admitere în Centrul de Zi Sf. Nicolae Pitești | Director General Adrian Macovei |

**8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Aviz favorabil** |  |  | **Aviz favorabil** |  |
| **Nr.crt** | **Compartiment** | **Nume și prenume conducător compartiment** | **Înlocuitor de drept sau delegat** | **Semnătura** | **Data** | **Observatți** | **Semnătura** | **Data** |
| 1 |  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  | - | - | - | - | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Biroul juridic contencios | Laura Angelescu |  |  |  |  |  |  |

**9. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.exemplar** | **Compartiment** | **Nume și prenume** | **Data primirii** | | **Semnătura** | **Data retragerii procedurii înlocuite** | | **Semnătura** | **Data intrarii iî vigoare** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | | **7** | **8** |
| **1** | **Exemplarul nr.1 (originalul) se păstrează la Comisia de Monitorizare, în cazul procedurilor de sistem și la compartimentul inițiator, în cazul procedurilor operaționale** | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | |
| **2** | **Compartimentul de evaluare a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal** | **Emilia Bărîcă** | |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  |
| **3** | **Biroul juridic contencios** | **Laura Angelescu** | |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  |
| **4.** | **CZ Sf. Nicolae Pitești** | **Elvis Brătulescu** | |  |  | |  |  |  |

**10. Anexă**

-Raport de închidere caz