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

1.Scop ............................................................................................................................................. 2

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

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

4.Definiții ................................................................................................................ ...................... 3

5.Descrierea procedurii .................................................................................................................. 4

6. Responsabilități .......................................................................................................................... 6

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

8. Formular analiză procedură ...................................................................................................... 7

9.Formular distribuire procedură ................................................................................................... 8

11. Anexe........................................................................................................................................ 9

1. **SCOP**
   1. Prezenta procedură are ca scop descrierea modului în care se realizează admiterea beneficiarilor în cadrul Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Părinţi şi Copii , 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 respectării standardelor minime de calitate pentru centrele de zi.
   2. Asigură continuitatea activităţii, prin cunoașterea modului de lucru privind admiterea beneficiarilor în centrele de zi, chiar și în condițiile fluctuațiilor de personal;
   3. Sprijină acțiunile de auditare internă la nivelul D.G.A.S.P.C. Argeș și acțiunile de control efectuate de alte organisme abilitate, precum și actul managerial.
2. **DOMENIU DE APLICARE**

**2.1** Procedura se aplică în cadrul Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Părinţi şi Copii având la bază informarea salariaților, a beneficiarului și a familiei potențialului beneficiar, asupra modalității de admitere în centru.

**3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ**

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

* Legea nr.18 - 27/09/1990 pentru ratificarea Convenţiei ONU cu privire la drepturile copilului;
* Legea 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;
  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;

- ORDINUL nr. 27 din 28 februarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate;

- 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 - CCSPC. |
| 2 | Contract cu familia | Documentul prin care familia / reprezentantantul legal al beneficiarului ia la cunoștință sub semnătură de drepturile și obligațiile care îi revin, condițiile de încetare a contractului etc. |
| 3 | 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 |
| 4 | 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; |
| 5 | Copil | Persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani şi nici nu a dobândit capacitatea deplină de exerciţiu, potrivit legii; |
| 6 | Familie | Părinţii şi copiii acestora; |
| 7 | 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 | ROF | Regulament de Organizare și Funcționare |

**5. DESCRIEREA PROCEDURII:**

Centrul de Zi ”Sfântul Nicolae” Pitesti

5.1. Generalități

Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Părinţi şi Copii se adresează doar copiilor ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate/serviciile oferite.

Rezultate așteptate: copiii, în calitate de beneficiari și părinții acestora sau, după caz, reprezentanții legali cunosc și acceptă condițiile de admitere în Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Părinţi şi Copii .

Serviciile oferite de Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Părinţi şi Copii sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățiile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial

5.2. Admiterea

Admiterea cazurilor de către Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Părinţi şi Copii se face prin referire de către alte instituţii/servicii/specialişti; prin orientare de către managerul de caz/responsabilul de caz din cadrul DGASPC Argeş sau prin solicitări directe din partea potenţialilor clienţi.

Asistentul social realizează evaluarea beneficiarului având la bază 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 Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți răspund nevoilor solicitantului.

În situaţia în care solicitanţii de servicii caută alte servicii decât cele pe care Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți le poate oferi, aceştia sunt referiţi către alte instituţii/organizaţii abilitate. În această situaţie, profesionistul realizează un document înregistrat şi avizat de către șeful de complex pe care îl transmite acestor instituţii.

Pentru cazurile referite de profesioniştii din reţeaua organizată de Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți, 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 Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți şi 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 și o înaintează șefului de complex spre avizare.

Asistentul social face o descrierea sumară a serviciilor oferite de Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinţi şi Copii, precum şi a modului de lucru al echipei pluridisciplinare.

**6 .RESPONSABILITĂȚI**

**6.1 Șeful de complex:**

* Vizează Contractul de furnizare servicii .
* Vizează toate documentele emise de către salariații centrului.

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

* Furnizează informaţii adecvate nevoilor beneficiarilor Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Părinţi şi Copii și familiilor acestora;
* Oferă și asigură accesul la servicii de consiliere socială pentru membrii familiei copilului admis în Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Părinţi şi Copii ;
* Asigură consiliere socială pentru fiecare caz în parte, prin abordare diferenţiată ;
* Sprijină beneficiarii Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Părinţi şi Copii pentru a face faţă experienţelor sociale, emoţionale şi cognitive;
* Se asigură că toate serviciile oferite copilului şi familiei sunt furnizate cu acordul scris al copilului ( dacă a împlinit 10 ani ) şi al familiei;
* Stabileşte de comun acord cu familia sau reprezentantul legal şi copilul în raport cu vârsta şi gradul de maturitate, conţinutul PPI;
* Întocmeşte PPI împreună cu echipa pluridisciplinara din Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Părinţi şi Copii ;
* Întocmeşte Contractul de furnizare servicii cu familia beneficiarului,
* 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 beneficiarilor Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Părinţi şi Copii și familiilor acestora;
* Oferă și asigură accesul la servicii de consiliere juridică pentru membrii familiei copilului admis în Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Părinţi şi Copii ;
* Asigură consiliere juridică pentru fiecare caz în parte, prin abordare diferenţiată;
* Se asigură că toate serviciile oferite copilului şi familiei sunt furnizate cu acordul scris al copilului (dacă a împlinit 10 ani) şi al familiei;

**6.4. Psihologul are următoarele responsabilități:**

* asigură consiliere psihologică beneficiarilor;
* asigură, împreună cu echipa multidisciplinară reevaluare PIP, ce se va efectua ori de câte ori este cazul; aceasta va fi consemnată în dosarul copilului, fiind avizată de coordonatorul centrului ;
* întocmește la fiecare ședință de consiliere psihologică un raport de întrevedere, în care este menționat numele beneficiarului, durata ședinței și tema de discuție;
* elaborează planul personalizat de consiliere pentru fiecare copil în parte;

**7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PROCEDURĂ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Ediţia** | **Data**  **ediţiei** | **Revizia** | **Data reviziei** | **Nr. pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura**  **Conducătorului compartimentului** |
| *1* |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ**

| **Nr.**  **crt.** | **Compartiment** | **Nume şi prenume**  **angajat** | **Înlocuitor de drept sau delegat** | **Aviz favorabil** | | **Aviz nefavorabil** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Semnătura** | **Data** | **Semnătura** | **Data** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***8*** | ***9*** |
|  | Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii | Mihaela Dragu |  |  |  |  |  |
|  | Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii | Ioana Dinu |  |  |  |  |  |
|  | Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii | Elena Tomiță |  |  |  |  |  |
|  | Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii | Elena Papa |  |  |  |  |  |

**9. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.Exem-plar** | **Compartiment** | **Nume și prenume** | **Data primirii** | **Semnătura** | **Data retragerii procedurii înlocuite** | **Semnătura** | **Data intrarii învigoare** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** |
| **1.** | Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii | Mihaela Dragu |  |  |  |  |  |
| **2.** | Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii | Ioana Dinu |  |  |  |  |  |
| **3.** | Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii | Elena Tomiță |  |  |  |  |  |
| **4** | Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii | Elena Papa |  |  |  |  |  |

**10. ANEXE**

**Anexa nr. 1**

**ANTET**

**CONTRACT DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE**

**Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Având în vedere:

* Ordinul M.M.J.S. nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor - Anexa I;
* H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordinul Nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale emis de Ministerul Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei;
* H.G. nr. 978/2015 - Anexa 1 – Standardele minime de cost/an pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului, actualizată;
* Cererea de admitere nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Argeș și documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, pentru minorul­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Se încheie prezentul contract între Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul CSCCD „Sfinții Constantin și Elena” Pitești şi numita/ul***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** *în calitate de reprezentant al copilului.*

**I . PĂRŢILE**

**Art. 1.(1)** DGASPC Argeș prin Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul CSCCD „Sfinții Constantin și Elena” Pitești, cu sediul în Str. Ghe. Lazăr Nr. 20, Pitești, jud. Argeș, tel/fax 0248/214702, reprezentat de Șef Complex Dragu Mihaela, în calitate de *reprezentant al serviciului social.*

**şi**

**(2) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,***cu domiciliul în \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, posesoare/posesor CI seria \_\_\_, nr. \_\_\_\_\_\_\_\_, emisă de SPCLEP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_la data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *în calitate de beneficiar****.***

**II. OBIECTUL CONTRACTULUI**

**Art.2.** Asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de consiliere psihologică, socială și juridică, pentru copil, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți/ reprezentanți legali sau alte persoane care au în îngrijire copii.

**III. DURATA CONTACTULUI**

**Art.3.** Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui şi se derulează pe parcursul desfășurării programului de consiliere psihologică.

**IV. SERVICIILE ACORDATE BENEFICIARULUI**

**Art. 4. Gama de servicii oferite copilului:**

1. Asigurarea activităților de consiliere psihologică;
2. Asigurarea unor activități de sprijin și consiliere, educare pentru părinți și reprezentanți legali sau alte persoane care au în îngrijire copii;

**V. COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE**

**Art. 5.** – **(1)** Costul total pe an al serviciilor sociale prevăzute la art. 4 este de: \_\_\_\_lei/an (dacă este cazul).

**V. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR**

**Art.6. Drepturile serviciului social:**

Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_are următoarele drepturi :

1. dreptul de a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiarul de servicii  
   sociale;
2. dreptul de a sista acordarea serviciilor către beneficiar în cazul în care constatăcă acesta i-a furnizat informaţii eronate;
3. de a utiliza, în conditiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de  
   statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

**Art.7. Obligaţiile serviciului social:**

Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii \_\_\_\_\_\_\_\_\_ are următoarele obligaţii :

* 1. să acorde servicii sociale prevazute în *Programul personalizat de intervenţie (PPI)*, cu respectarea acestuia şi a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale ;
  2. să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să  
     completeze şi/sau să revizuiasca Programul personalizat de intervenţie exclusiv în interesul acestuia;
  3. să asigure beneficiarului consiliere, informare;
  4. să asigure coordonarea, monitorizarea şi administrarea întregii activităţi educaţionale;
  5. obligaţia de a aduce la cunoştinţa beneficiarilor regulamentul de ordine interioară al centrului.

**Art.8. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:**

* 1. dreptul de a primi servicii sociale prevazute în *Programul personalizat de intervenţie*;
  2. dreptul de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale, atât timp cât se menţin condițiile care au generat situația de dificultate;
  3. dreptul de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
  4. dreptul de a fi informat, în timp util şi în termeni accesibili, asupra:  
     • drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;  
      • modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;  
      • oportunității acordării altor servicii sociale;  
     • listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;  
      • regulamentului de ordine internă a centrului (ROI);
  5. dreptul de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
  6. dreptul de a avea acces la propriul dosar ;
  7. dreptul de a-şi exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

**Art.9. Obligaţiile beneficiarului:**

Beneficiarul are următoarele obligaţii :

* 1. să respecte regulamentul de ordine interioară al centrului (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);
  2. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și  
     revizuirea *Programului personalizat de intervenţie*;
  3. să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul *Programului personalizat de intervenţie*;
  4. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială,  
     medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;
  5. să anunţe orice modificare intervenită în legatură cu situația sa personală pe  
     parcursul acordării serviciilor sociale;
  6. să se abţină de la orice comportament antisocial, infracţional, faţă de Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, pe toată perioada derulării prezentului contract;
  7. să participe la activităţile de consiliere, informare, orientare şcolară;
  8. să răspundă de stricăciunile şi pierderile provocate de copil şi să facă toate reparaţiile necesare remedierii acestor stricăciuni.

**VI. SOLUȚIONAREA RECLAMATIILOR**

**Art.10.(1)** Copilul/părintele/părinţii/reprezentatul legal are dreptul de a formula sugestii/

reclamaţii/sesizări cu privire la acordarea serviciilor sociale.

**(2)** ugestiile/reclamaţiile/sesizările pot fi adresate direct la sediul Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii sau *Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş*.

**(3)** Centrul de zi sau *Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş* are obligaţia de a analiza conţinutul sesizărilor/reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în acordarea serviciului social şi de a formula răspuns în termenul prevăzut de lege.

**(4)** Dacă părintele/părinţii/reprezentatul legal nu este mulţumit de soluţionarea sesizării/reclamaţiei, acesta se poate adresa, instanţei de judecată competente.

**VII. LITIGII**

**Art. 11. (1)**  Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea şi încetarea ori alte pretenţii decurgând din prezentul contract, vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluţionare pe cale amiabilă.

**(2)** Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergentă contractuală, fiecare parte se poate adresa instanţelor judecătoreşti competente.

**VIII. REZILIEREA CONTRACTULUI**

**Art.12.** Pentru abateri majore, potrivit art.9 lit. c, d, e, f, ca şi pentru săvârşirea unei infracţiuni, beneficiarul pierde drepturile prevăzute de prezentul contract. În cazul săvârşirii de infracţiuni Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii \_\_\_\_\_\_\_\_\_, va sesiza autorităţile competente.

**Art.13.** Contractul se reziliază pentru nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiar a obligaţiunilor prevăzute la art.9 lit. a, b, g, h.

**Art.14.** Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii \_\_\_\_\_\_\_ are dreptul de a rezilia unilateral prezentul contract în cazul în care beneficiarul nu îşi respectă obligaţiile prevăzute de acesta.

**Art.15.** Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii \_\_\_\_\_\_ are dreptul de a rezilia unilateral prezentul contract în cazul în care beneficiarul absentează nejustificat, în mod repetat.

Rezilierea intervine de drept la constatarea nerespectării obligaţiilor prevăzute în prezentul contract.

**IX. ÎNCETAREA CONTRACTULUI**

**Art.16.** Contractul încetează în următoarele situaţii:

* la cerere sau prin decizia unilaterală a beneficiarilor;
* îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Planul Personalizat de Consiliere;
* acordul parţilor privind încetarea contractului;
* nerespectarea contractului de furnizare servicii de către familie.

**X. DISPOZITII FINALE**

**Art. 17. (1)** Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin *act adiţional,* numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

**(2)** Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei în vigoare în domeniu.

**(3)** Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

**(4)** Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

**(5)** Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate.

**(6)**Prezentul contract s-a încheiat la data de \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_*(*în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnăturilor contractului), câte unul pentru fiecare parte.

Cu drept de contestaţie în termen de 30 de zile de la data încheierii, pe calea dreptului comun.

D.G.A.S.P.C. Argeș PĂRINTE/PĂRINȚI,

CSCCD „Sfinții Constantin

și Elena” Pitești- CCSPC \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Şef Complex, Reprezentant legal,

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

Responabil de caz,

As.social \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Anexa nr. 2**

**ANTET**

**VIZAT,**

**ȘEF COMPLEX**

**LISTA DE EVIDENȚĂ A BENEFICIARILOR**

**...............................................**

Specialist:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | **Nume/prenume**  **Beneficiar** | **Nr. Fișă de servicii** | **Data** | **Interval orar** | **Activități** | **Observații** | **Semnătura**  **Beneficiar /părinte** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |

*Confidențial - date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației de punere în aplicare a acestuia.*

**Anexa nr. 3**

**ANTET**

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

VIZAT,

ȘEF COMPLEX

***FIŞA DE SERVICII***

NUMELE SI PRENUMELE COPILULUI : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DATA NASTERII :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CNP: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TATAL:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

MAMA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DOMICILIUL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SERVICII RECOMANDATE :

1. ***Protecția copilului***…………………………………………………………………….. ……………………………………………………………………………………………….(*furnizarea serviciilor sociale de zi și asigurarea unui climat asemănător celui familial, propice dezvoltării armonioase a copilului)*
2. ***Prevenirea separării copilului de familia sa*** …………………………………………..............................................................................

………………………………………………………………………………………………

*(prin informarea și consilierea părinților cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au față de copil, cu privire la drepturile de care pot beneficia, în conformitate cu prevederile legale și informarea părinților cu privire la efectele negative ale separării copilului de familie)*

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

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

ASISTENT SOCIAL,

Nume și Prenume Semnătura

**Anexa nr. 4**

**ANTET**

**BAZA DE DATE**

**BENEFICIARI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  Crt. | Nr.  Dosar | Nume  Pren.  copil | CNP | Data,  locul  nasterii | Data  admiterii | Dispoz. Adm.  Nr./data | Nume si  Prenume  parinti | Dom.  Părinți | CNP  Mama  CNP  Tata | Certif. nr./data  cod diagnostic, Grad de handicap | Data încetării | Dispoz. Încetare  Nr/data |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Anexa nr. 5**

**ANTET**

**Nr. înregistrare:....../.......**

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

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

Instrucţiuni de completare:

* la rubrica **„ Tip ”** se notează:

**INF** pentru INFORMARE

**INSTR** pentruINSTRUIRE

**C**  pentru CONSILIERE

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

Acest registru va avea ataşat un dosar care va cuprinde:

- planificarea anuală şi responsabilii desemnaţi

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

**Anexa nr. 6**

**ANTET**

**Nr. înregistrare:..../....**

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

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

Instrucţiuni de completare:

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

Acest registru va avea ataşat un dosar care va cuprinde:

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

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

**Anexa nr. 7**

**ANTET**

**Nr. înregistrare:**

**PROCES VERBAL PRIVIND INSTRUIREA/ INFORMAREA**

PARTICIPANŢI CALITATE SEMNĂTURA

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

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

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

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

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

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

LECTOR/ CONSILIER

TEMA/TEME

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

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

OBSERVAŢII

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

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

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