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

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

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

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

4.Definiții și abrevieri............................................................................................. ....................3

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

6. Responsabilități ........................................................................................................................5

7. Formular evidență modificări ...................................................................................................6

8. Formular analiză procedură .....................................................................................................6

9.Formular distribuire procedură ..................................................................................................7

10. Anexa.......................................................................................................................................7

1. **SCOP**
   1. Prezenta procedură are ca scop descrierea modului în care se realizează încetarea serviciilor pentru beneficiarii Centrului de Consiliere si Sprijin pentru Părinţi şi Copii, situațiile în care încetează primirea serviciilor oferite de 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.
   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 Consiliere si Sprijin pentru Părinţi şi Copii, 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;
* ORDINUL nr. 27 din 28 fenruarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciil esociale de zi destinate copiilor
* 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 Consiliere si Sprijin pentru Părinţi şi Copii |
| 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 | Părinţiişi 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 În cadrul Centrului de Consiliere si Sprijin pentru Părinţi şi Copii, încetarea serviciilor se face în următoarele situații:

- 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 au fost atinse toate obiectivele din PPC.

5.2. Asistentul social în colaborare cu echipa multidisciplinară informează 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. Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Părinţi şi Copii, 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.

5.4. Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Părinţi şi Copii, 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

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

5.8. 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. Șef complex avizează:**

**-** Raportul de încetare a serviciilor pentru beneficiarul din Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Părinţi şi Copii.

- Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului cu privire la încetarea serviciilor pentru beneficiarii Centrului de Consiliere si Sprijin pentru Părinţi şi Copii,

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

**6.2. Echipa pluridisciplinară a centrului:**

- 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 PPI;

- 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 şifişele de servicii transmise către serviciile publice de asistenţă socială, denumit în continuare dosarul privind încetarea serviciilor.

**7. FORMULAR DE EVIDENŢĂ A MODIFICĂRILOR**

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

**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**

**ANTET**

**Anexa nr. 1**

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

APROB,

DIRECTOR GENERAL

Adrian MACOVEI

**RAPORT**

privind încetarea serviciilor

**Date generale despre copil :**

Nume și prenume copil ............................ este născut/ă la data de .........................în localitatea ................................,CNP.............................................., fiul/fiica lui................................ și a lui ......................... cu domiciliul înlocalitatea..........................., str./Sat........................, Nr..........., bl…., sc….., apt……., Județul .................

Minorul/a................................................... provine dintr-o familie normală unde exercitarea drepturilor părintești se face de către ambii părinți, aceștia fiind căsătoriți legal conform...............

**Situația socio-familială:**

*Date despre părinți:*

**Mama:** Nume si prenume: ..................................

Data si locul nasterii: ..................... / Localitatea ............ ,Județul .............................

CNP: ........................, C.I.Seria: ....., Nr. ....... emisă de S.P.C.L.E.P................ la data de ........................valabilă până la data de ................................

Stare civilă:.................

Domiciliul actual legal:.....................................

Domiciliul în fapt : ...........................................

Telefon/Mobil:..............................

Profesie/Loc de muncă:......................................

Nationalitate: .............................

**Tata:** Nume si prenume: ................................

Data si locul nașterii: ......................... Localitatea............................., Județul ........................

CNP:.................., C.I. Seria: ........., Nr: .............., emisa de S.P.C.L.E.P. .............. la data de ......................... valabilă până la data de ..........................

Stare civilă: .................................

Domiciliul actual legal:.....................................

Domiciliul în fapt : ...........................................

Profesie / Loc de Muncă : .................................

Nationalitate: ....................

**Religie**: ..............................

**Frați/Surori:** ............................................

**Locuința**(scurtă descriere):.............................

Apă curentă : ................Încălzire: ........................

**Venituri:**

Mama: ..................

Tata : ................................

Motivul deschiderii cazului: ..........................................................................................................................................................

Data deschiderii: ...........................................................................................................................................................

Modalitatea de închidere a cazului: ...........................................................................................................................................................

Situaţia cazului la închidere: ..........................................................................................................................................................

**Concluzii: ...........................................................................................................................................................**

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

**PROPUNEM: .........................................................................................................................................................**

**Șef Complex,**

Asistent social,

**Anexa nr. 2**

**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. 3**

**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. 4**

**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. 5**

**ANTET**

**Nr. înregistrare:**

**PROCES VERBAL PRIVIND INSTRUIREA/ INFORMAREA**

PARTICIPANŢI CALITATE SEMNĂTURA

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

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

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

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

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

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

LECTOR/ CONSILIER

TEMA/TEME

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

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

OBSERVAŢII

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

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

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