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

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

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

Documente de referință ………...…………………………………………………….….….. 2

Definiții și abrevieri ……………………………………………………………………..….…4

Descrierea procedurii…………………………………………………..…………………..…. 7

Responsabilități……………………………………………………………………………… 14

Formular evidență modificări………………………………………………………………... 14

Formular analiză procedură……………………………………………………………………15

Listă de difuzare a procedurii……………………………………………………………..…...16

Anexe…………………………………………………………………………………………..17

**1. Scopul procedurii operaţionale**

1.1.Prezenta procedură are ca scop descrierea modului în care se realizează admiterea copilului din centrul de zi, centrul de zi de recuperare, centrul de recuperare și îngrijire la domiciliu, 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 , centre de zi de recuperare.

1.2.Asigură continuitatea activităţii, prin cunoașterea modului de lucru privind admiterea copiilor în centrele de zi , centrele de zi de recuperare, centrele de recuperare și îngrijire la domiciliu, chiar și în condițiile fluctuațiilor de personal.

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

**2. Domeniul de aplicare**

Procedura se aplică Centrelor de zi, Centrelor de zi de recuperare, Centrelor de recuperare și îngrijire la domiciliu pentru copii cu dizabilități având la bază informarea salariatilor și a familiei potențialului beneficiar, asupra modalității de admitere a copiilor cu dizabilități.

**3. Documente de referinţă**

**3.1. Reglementări internaţionale**:

* Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si 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 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. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor – (Centre de zi, Centre de zi si recuperare, Centre de recuperare şi îngrijire la domciliu pentru copii cu dizabilități);
* 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 ANPDC nr. 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;
* 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;
* 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. Legislaţie terţiară** *(alte documente, inclusiv reglementări interne - instrucţiuni, precizări, decizii, ordine, etc )*:

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

**4. Definiții și abrevieri**

**4.1. Definiții ale termenilor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Termenul** | **Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul** |
|  | Procedura Operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. |
|  | Ediție a unei Proceduri Operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată. |
|  | Revizia în cadrul unei Ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate. |
|  | Activitate procedurabilă | Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență. A obiectivelor compartimentului/entității publice. |
|  | Fișa postului | Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, Fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv. |
|  | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor. |
|  | Măsuri de control | Stabilirea unor acțiuni în vederea monitorizării și verificării permanente sau periodice a unei activități, a unei situații pentru a evidenția progresele și pentru a asigura îmbunătățirea activității. |
|  | Monitorizare | Activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității |
|  | Obiective generale | Ținte exprimate sub formă de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al entității publice și/sau al funcțiilor acesteia, enunțate în actul normativ de organizare și funcționare al entității sau stabilite de conducere în planul strategic și documentele de politici publice. |
|  | Obiective specifice | Obiective rezultate prin derivare din obiectivele generale și care constituie, de regulă, ținte intermediare ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit. Aceste obiective sunt exprimate descriptiv, sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice. |
|  | Proces | Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare. |
|  | Responsabilitate | Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică. |
|  | Resurse | Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale. |
|  | Neconformitate | Încălcarea unei prevederi de act normativ sau a uneri proceduri, reprerzentând o disfuncționalitate. |
|  | Neregulă | Orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, economicității, a transparenței. |
|  | Eficacitate | Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare activitate și raportul dintre efectul proiectelor și rezultatul efectiv al activității respective. |
|  | Eficiență | Maximizarea rezultatelor unei activități în raport cu resursele utilizate. |
|  | 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 care frecventează centrul de zi. |
|  | Exploatarea copilului | Executarea unei munci sau îndeplinirea de servicii în mod forţat ori cu încălcarea normelor legale privind condiţiile de muncă, salarizare, sănătate şi securitate. |
|  | 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. |
|  | Instruire | Proces de predare a unor cunoştinţe şi deprinderi |
|  | Intervenţie | Acţiunile şi activităţile derulate de profesionişti cu scopul evaluării şi formulării unei diagnoze multidimensionale şi implementării PIP/ planului de reabilitare şi/sau reintegrare social. |
|  | 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 fizică include şi distrugerea bunurilor care aparţin victimei sau pe care cei 2 parteneri le stăpânesc şi le utilizează împreună. |
|  | 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. Totodată, reprezintă un factor central în controlul şi manipularea partenerului. |
|  | 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** |
|  | P.O. | Procedură Operațională |
|  | DGASPC | Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului |
|  | SMCC | Serviciul Management de Caz pentru Copil |
|  | SECCD | Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități |
|  | MC | Manager de caz |
|  | CZ | Centru de Zi |
|  | C.Rec. | Centru de Zi de Recuperare |
|  | PPI | Programul personalizat de intervenţie |
|  | E | Elaborare |
|  | V | Verificare |
|  | A | Aprobare |
|  | Ev | Evaluare |
|  | Ap | Aplicare |
|  | Ah | Arhivare |
|  | PS | Plan de Servicii |

**5. Descrierea procedurii**

**5.1.** În cazul admiterii copilului în ***Centrul de zi***, familia/reprezentantul legal al potențialului beneficiar, întocmește un dosar personal al copilului, care conține următoarele **documente:**

* Ancheta socială și Planul de Servicii (de la Primărie);
* Adeverințe medicale – pentru toți membrii familiei;
* Adeverință de venit: cupon pensie, cupon șomaj,adeverințe de salariat sau adeverință de la Administrația Fiscală;
* Adeverință scolară;
* Act de proprietate/Închiriere locuință (copie);
* Certificat de căsătorie (copie);
* Certificat de deces (copie) – dacă este cazul;
* Sentință civilă de divorț (dacă este cazul);
* Certificat de naștere (pentru toți membrii familiei)
* B.I sau C.I. (copie)- pentru toți membrii familiei;
* Livret de familie;
* ***Analize medicale pentru copil:***

- adeverință medicală (de la medicul de familie) prin care se atestă faptul că minorul este clinic sănătos și nu suferă de o boală contagioasă și poate frecventa colectivitatea;

- aviz epidemiologic cu dovada de vaccinare**;**

- analize medicale (examen coproparazitologic, examen coprobacteriologic, exsudat faringian, IDR).

**Criteriile de eligibilitate** ale beneficiarilor Serviciului social - ***Centru de Zi***:

* nevoile de asistență formulate de către potențialii beneficiari (venituri reduse, familii monoparentale, numărul de copiii din familia respectivă, gradul de instruire al părinților, starea de sănătate a familiei și copilului; etc.).
* domiciliul beneficiarilor (se vor admite în centru copiii care au domiciliul în localitate, și după caz, localitățile limitrofe);
* numărul cazurilor active în momentul adresării (numărul copiilor admiși în centru);
* eficiența cu care centrul poate acoperi nevoile de asistență a celui ce se adresează serviciului;
* dacă centrul nu poate răspunde eficient particularităților beneficiarilor, aceștia vor fi orientați/îndrumați către alte servicii.

Selecția copiilor se va face evaluând situația familiei care apelează la acest serviciu, prin colaborare cu instituțiile relevante de la nivelul comunității.

Familia/reprezentantul legal al potențialului beneficiar se poate adresa în mod direct acestui serviciu sau prin referire din partea autorităților locale. Aceasta referire se face în baza unui plan de servicii întocmit pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului.

Dosarul complet este depus la asistentul social al ***Centrului de zi***, care va stabili, împreună cu echipa de specialiști, o întrevedere cu familia beneficiarului, în vederea admiterii în centru.

Asistentul social întocmește *Raportul de admitere/respingere* (Anexa 1) și adresa de înaintare către Serviciul de SMCC din cadrul DGASPC Argeș în vederea emiterii de către directorul general a *Dispoziției de admitere/respingere* a copilului în Centrul de zi (Anexa 2).

Centrul desfăşoară activităţile specifice/acordă serviciile de specialitate în baza unui *contract de furnizare servicii*, care se încheie între furnizorul de servicii sociale şi părinţii copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Asistentul social din cadrul Centrului de zi, va completa formularul tip *Contract de furnizare servicii sociale, (*în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului), pe care le semnează șeful centrului de zi (conform atribuțiilor privind semnarea contractului, delegate prin dispoziția directorului general al DGASPC Argeș) și ulterior înmânat un exemplar familiei de luare la cunoștiință sub semnătură, și unul se va atașa la dosarul personal al copilului (Anexa 3). Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

Pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezenţa acestora în centru şi serviciile primite se consemnează într-o *listă specială*, denumită în continuare, *lista zilnică a beneficiarilor (*Anexa 4), sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui acestuia/aparţinătorului care l-a însoţit. Dosarele lunare cu listele zilnice de prezenţă a beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului.  
        Listele zilnice de prezenţă a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în *dosare lunare*.

  *Dosarul de servicii al copilului conţine:*

* fişa de evaluare/reevaluare şi/sau documentele aferente evaluării situaţiei copilului;
* programul personalizat de intervenţie al beneficiarului;
* *fişa de servicii*, aferentă programului personalizat de intervenţie al beneficiarului (Anexa 5);
* planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenţie (educaţie, integrare, etc.);
* fişele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenţie al beneficiarului;
* rapoarte trimestriale, după caz.

        Dosarul de servicii se păstrează, la sediul centrului, separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor şi se arhivează în dosarul personal al beneficiarului, după încetarea serviciilor.

Centrul constituie,administrează şi actualizează permanent *o bază de date proprie referitoare* la beneficiarii săi (Anexa 6). Evidenţa beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie şi electronic. Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul furnizorului de servicii sociale care administrează şi coordonează centrul.

**5.2.** În cazul admiterii copilului cu dizabilități în ***Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități***, familia/reprezentantul legal al potențialului beneficiar, întocmește un dosar personal al copilului, care conține următoarele **documente**:

* cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului cu dizabilități;
* acte de identitate ale copilului (certificat de naștere, C.I., etc);
* certificat de încadrare în grad de handicap, Hotărârea și Planul de abilitare/reabilitare (SECCD) eliberate de Comisia pentru Protecția Copilului Argeș în care este menționat la rubrica “*Reabilitare”* numele centrului unde va urma activitatea de abilitare/reabilitare;
* Adeverință de venit: cupon pensie, cupon șomaj,adeverințe de salariat sau adeverință de la Administrația Fiscală;
* Ancheta socială, plan de servicii, factorii de mediu;
* Fișa psihologică;
* Certificatul A5, însoțit de documentul medical, eliberat de medicul specialist;
* Livret de familie;
* Actele de identitate ale părinților / reprezentantului legal (C.I.);
* Certificat de căsătorie/Hotărâre de divorț /Certificat deces, după caz;
* Acte de identitate ale fraților /surorilor (certificat de naștere, C.I , etc );
* Acte de identitate ale persoanelor care locuiesc la acelasi domiciliu cu beneficiarul (certificat de naștere, C.I ).
* ***Analize medicale pentru copil:***

- Adeverință medicală de la medicul de familie, prin care se atestă faptul că minorul poate frecventa colectivitatea;

- Dovada vaccinărilor;

- Acte medicale ale copilului (certificate medicale, analize sau alte investigații medicale).

**Criteriile de eligibilitate** ale beneficiarilor Serviciului social **- *Centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități***

*La sediul unitatii:*

1. copii cu dizabilitati neuromotorii si asociate carora li se acorda prestatii si servicii destinate recuperarii, abilitarii/reabilitarii;
2. copii cu dizabilitati neuromotorii si asociate care au beneficiat de o masura de protectie speciala si au fost reintegrati in familie;
3. copii cu dizabilitati care beneficiaza de o masura de protectie specială.

*La domiciliu:*

1. copiii cu dizabilitati neuromotorii profunde, nedeplasabili carora li se acorda prestatii si servicii destinate prevenirii separarii de familia lor;
2. copiii cu dizabilitati neuromotorii profunde, nedeplasabili care au beneficiat de o masura de protectie speciala si au fost reintegrati in familie;
3. copiii cu dizabilitati neuromotorii profunde, nedeplasabili care beneficiaza de o masura de protectie specială.

*Precum* și:

* eficiența cu care centrul poate acoperi nevoile de asistență a celui ce se adresează serviciului;
* dacă centrul nu poate răspunde eficient particularităților beneficiarilor, aceștia vor fi orientate către alte servicii;
* numărul cazurilor active în momentul adresării (numărul copiilor admiși în centru).

Dosarul complet este depus la asistentul social al Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, care va stabili împreună cu echipa de specialiști o întrevedere cu familia potențialului beneficiar pentru evaluarea inițială.

În cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități fiecare specialist din unitate (psiholog, psihopedagog, logoped, kinetoterapeut, asistent social, etc.) va face, cu acordul părintelui/reprezentantului legal și a beneficiarului cu vârsta de peste 10 ani și dacă gradul de maturizare și întelegere permite, *o evaluare inițială, individuală*, *pentru a stabili dacă activitățile și oferta de servicii ale centrului răspund nevoilor potențialului beneficiar.*

Asistentul social are obligația de a anunța familia/reprezentantul legal al copilului, de decizia luată de echipa de specialiști în urma evaluării inițiale.

Asistentul social întocmește *Raportul de admitere/respingere* (Anexa 1) și adresa de înaintare către Serviciul de SMCC din cadrul DGASPC Argeș, în vederea emiterii de către directorul general a *Dispoziției de admitere/respingere* a copilului cu dizabilități în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități (Anexa 2).

Admiterea copilului cu dizabilități în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, se face în baza Dispoziţiei emise de directorul general al D.G.A.S.P.C. Argeş, care va fi comunicată familiei/ reprezentanților legali ai copilului cu dizabilități cât și centrului respectiv.

După primirea Dispoziției de admitere, beneficiarul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, pentru va fi inclus în programul de abilitare/reabilitare din cadrul centrului.

Asistentul social din cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, va completa formularul tip *Contract de furnizare servicii sociale, (*în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului), pe care le semnează șeful centrului de zi (conform atribuțiilor privind semnarea contractului, delegate prin dispoziția directorului general al DGASPC Argeș) și ulterior înmânat un exemplar familiei de luare la cunoștiință sub semnătură, și unul se va atașa la dosarul personal al copilului (Anexa 3). Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

Pentru ***serviciul de îngrijire la domiciliu*** din cadrul *Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități,* *vor fi parcurși aceeași pasi* ca și în admiterea în Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități.

Echipa de specialiști formată din asistent social, psihopedagog, logoped, kinetoterapeut, *se va deplasa la domiciliul potențialului beneficiar pentru evaluarea inițială* iar după admiterea lui în cadrul serviciului de îngrijire la domiciliu, echipa de specialiști se va deplasa conform programului stabilit, la domiciliul beneficiarului pentru programul de abilitare /reabilitare în funcție de nevoile beneficiarului.

**5.3. Responsabilităţi în derularea activităţii**

**Directorul General al DGASPC Argeș:**

* Aprobă Raportul de admitere/respingere al potențialului beneficiar;
* Emite Dispoziția de admitere/respingere în Centrul de zi/Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități;
* Emite Dispoziția prin care se deleagă șeful centrului/complexului atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare servicii pentru centrul de zi.

**Șeful Centrului de zi/Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități:**

* Vizează cererea părintelui/ reprezentantului legal al potențialului beneficiar;
* Vizează documentele elaborate de echipa multidisciplinară în timpul evaluarii inițiale, unde este cazul;
* Are obligaţia de a organiza procesul de înregistrare zilnică a prezenţei nominale a beneficiarilor în centru;
* Vizează referatul de evaluare, unde este cazul;
* Semnează contractul de furnizare servicii pentru centrul de zi/ centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități (conform atribuțiilor privind semnarea contractului, delegate prin dispoziția directorului general al DGASPC Argeș);
* Aprobă lista specială în care se înscriu utilizatorii, din cadrul personalului centrului, care pot avea acces la dosarele personale ale beneficiarilor;
* În ceea ce privește dosarelele personale şi dosarele de servicii ale beneficiarilor, asigură accesul beneficiarilor/reprezentanților lor legali la aceste documente, care pot fi consultate de beneficiari (în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate)/reprezentanţii legali;
* Aprobă, în scris, accesul oricărei persoane, fizice sau juridice, la dosarul personal al beneficiarului, după verificarea existenței acceptului copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege;
* Asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor, prin amenajarea unui spaţiu corespunzător pentru păstrarea, pe perioada prevăzută de lege, a dosarelor personale ale beneficiarilor;
* Asigură o evidență a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate pe suport de hârtie sau electronic;
* Asigură constituirea și administrarea unei baze de date referitoare la beneficiarii înngrijiți în cadrul centrului, (care se actualizează permanent), atât pe suport de hârtie, cât şi electronic;
* Aprobă lista specială cu utilizatorii, din cadrul personalului centrului și acordă accesul altor persoane fizice sau juridice, care pot avea acces la baza de date respectivă (instituţiile de inspecţie şi control au acces la baza de date în condiţiile legii);
* Se asigură că Declaraţiile pe proprie răspundere ale personalului centrului privind păstrarea confidenţialităţii datelor referitoare la beneficiarii centrului sunt disponibile în dosarele de personal ale angajaţilor;
* Semnează raportul de admitere/respingere a copilului.

**Asistentul social al Centrului de zi/Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități:**

* Stabilește, împreună cu echipa de specialiști, întrevederea cu familia potențialului beneficiar pentru evaluarea inițială;
* Are obligația de a anunța familia/ reprezentantul legal al copilului, de decizia luată de echipa de specialiști, în urma evaluării inițiale, unde este cazul;
* Întocmește raportul de admitere/respingere a copilului și adresa de înaintare către SMCC din cadrul DGASPC Argeș în vederea emiterii de către directorul general a *Dispoziției de admitere/respingere* a copilului;
* Completează formularul tip Contract furnizare servicii *(*în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului), și ulterior, după după semnarea de către șeful centrului de zi, înmânează un exemplar familiei, de luare la cunoștiință sub semnătură, și unul îl atașează la dosarul personal al copilului;
* În cadrul ***serviciului de îngrijire la domiciliu*** al *Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități,* asistentul social din cadrul face parte din echipa mobilă care se deplasează la domiciliul potențialului beneficiar pentru evaluarea inițială.

**Echipa multidisciplinară din cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități (asistent social, psiholog, psihopedagog, logoped, kinetoterapeut, educator, etc ):**

* Realizează evaluarea inițială a potențialului beneficiar, cu acordul părintelui/ reprezentantului legal și al beneficiarului cu vârsta de peste 10 ani, și dacă gradul de maturizare si întelegere permite, pentru a stabili dacă activitățile și serviciile oferite de centru răspund nevoilor acestuia.

Atât beneficiarii cât șipersonalul de specialitate al centrului sunt instruți cu privire la respectarea procedurii de admitere. Instruirea acestora se consemnează în*Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor* (Anexa7) și*Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului* (Anexa 8)**.** Acestea vor avea un dosar ataşat care cuprinde *procesele verbale privind informarea/instruirea beneficiarilor sau instruirea/formarea personalului*, după caz (Anexa nr. 9).

**6. Responsabilităţi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 zi pentru copii  Serviciul Management de Caz pentru Copil |  |  |  |  | **Ap** |  |
| 6. | Șef SMCC/Șef centru |  |  |  |  |  | **Ah** |

**7. Formular de evidenţă a modificărilor**

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

**8. Formular analiză procedură**

| **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*** |
|  | **CZ**/CSCDificultate Rucăr | Rodica Arsene |  |  |  |  |  |
|  | **CZ**/CSCDificultate Câmpulung | Geanina Crețu |  |  |  |  |  |
|  | **CZ** și **C.Rec**./CSCCDiz.  Câmpulung | Cireșica Iosifescu |  |  |  |  |  |
|  | **CZ**//CTF Valea Mare Ștefănești | Carmen Bucur |  |  |  |  |  |
|  | **CZ** și **C.Rec./**CSCH  Trivale Pitești | Elena Pîrvu |  |  |  |  |  |
|  | **CZ**/CSCCD “Sf. Constantin și Elena” Pitești | Mihaela Dragu |  |  |  |  |  |
|  | **C.Rec.**/CC Sf. Andrei Pitești | Mariana Mândreanu |  |  |  |  |  |
|  | **C.Rec.**/ CSCDiz. Costești | Nicoleta Nicolescu |  |  |  |  |  |
|  | **CZ** „Bambi” Câmpulung | Elodia Popescu |  |  |  |  |  |
|  | **CZ** Copii/Tineri cu Diz. „Șanse Egale” Domnești | Augustin Tudoreci |  |  |  |  |  |
|  | Serviciul Management de Caz pentru Copil | Mariana Marinescu |  |  |  |  |  |
|  | Biroul Juridic Contencios | Laura Angelescu |  |  |  |  |  |
|  | Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern | Nina Stroe |  |  |  |  |  |

**9. Lista de difuzare a procedurii**

| **Nr.**  **crt.** | **Compartiment** | **Nume şi prenume**  **conducător compartiment** | **Data primirii** | **Semnătura** | **Data retragerii procedurii înlocuite** | **Semnătura** | **Data intrării în vigoare** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | *8* |
| 1. 1. | **CZ**/CSCDificultate Rucăr | Rodica Arsene |  |  |  |  |  |
| 1. 2 | **CZ**/CSCDificultate Câmpulung | Geanina Crețu |  |  |  |  |  |
| 1. 3. | **CZ** și **C.Rec**./CSCCDiz.  Câmpulung | Cireșica Iosifescu |  |  |  |  |  |
| 1. 4. | **CZ**//CTF Valea Mare Ștefănești | Carmen Bucur |  |  |  |  |  |
| 1. 5. | **CZ** și **C.Rec./**CSCH  Trivale Pitești | Elena Pîrvu |  |  |  |  |  |
| 1. 6. | **CZ**/CSCCD “Sf. Constantin și Elena” Pitești | Mihaela Dragu |  |  |  |  |  |
| 1. 7. | **C.Rec.**/CC Sf. Andrei Pitești | Mariana Mândreanu |  |  |  |  |  |
| 1. 8. | **C.Rec.**/ CSCDiz. Costești | Nicoleta Nicolescu |  |  |  |  |  |
| 1. 9. | **CZ** „Bambi” Câmpulung | Elodia Popescu |  |  |  |  |  |
| 1. 10 | **CZ** Copii/Tineri cu Diz. „Șanse Egale” Domnești | Augustin Tudoreci |  |  |  |  |  |
| 1. 11 | Serviciul Management de Caz pentru Copil | Mariana Marinescu |  |  |  |  |  |
|  | Biroul Juridic Contencios | Laura Angelescu |  |  |  |  |  |
| 1. 12. | Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern | Nina Stroe |  |  |  |  |  |

**10. ANEXE**

**Anexa nr. 1**

**ANTET**

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

APROB,

DIRECTOR GENERAL

Adrian MACOVEI

VIZAT,

SMCC

**RAPORT**

de admitere/respingere

**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 în localitatea..........................., 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 medicală:**

Minorul/a.........................................prezintă diagnosticul: „.....................................................

.............................................................................................................”, conform Certificatului medical Nr.............../................. eliberat de Spitalul.................... – Dr. ...................... – Medic Specialist ...............................

Copilul..................................................este încadrat în categoria persoanelor cu handicap care necesită protecție specială având gradul – ....................... – conformCertificatului Nr..................................... eliberat de Comisia Pentru Protecția Copilului Argeș.

**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: ..................

Tatal : .....................

**Concluzii :**

Văzând ......................Nr.........../ ................ unde doamna/domnul ..................., în calitate de ........................, solicită/recomandă admiterea/respingerea la..........................., (după caz) în cadrul Centrului................................

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

**PROPUNEM:**

Admiterea/respingerea.............................., după caz, a copilului……………., la ședințele de recuperare……………...(logopedie, terapie ocupațională, kinetoterapie, etc., după caz) în cadrul Centrului.........................

**Șef Centru,**

Asistent social,

**Anexa nr. 2**

**ANTET**

## DISPOZIŢIA**\*** nr. .........

## *Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş,*

## Văzând Raportul nr...................... al Centrului....................... și cererea nr…/…..a numitului/ei……în calitate de ……….., se constată că minorul/a…….., născut/ă la data de…………în localitatea…….cu domiciliul în………………., încadrat/ă în gradul ……de handicap, conform Certificatului nr……/…….., eliberat de C.P.C. Argeș, **necesită admiterea la centrul**…………………………., **deoarece** are nevoie de ședințe de recuperare;

Ţinând cont de prevederile art. 16, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 *pentru aprobarea Regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal*, coroborate cu prevederile art. 19, alin. (2) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş,

## DISPUNE:

## Art.1 Începând cu data de......................., se admite la Centrul…………… minorul/a………….. născut la data de ………….. în localitatea…………….., fiul/fiica lui…………………..și a ………………, cu domiciliul în …………………….

## Art.2 Prezenta dispoziţie se va comunica: părinților…...................., Primăriilor de domiciliu ale părinților......................................, Centrului.................................., Serviciului de Monitorizare, Analiză Statistica, Indicatori, Asistență Socială și Incluziune Socială, Serviciului Management de Caz pentru Copil, Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități (dacă există un certificat de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap), care vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dipoziții, precum și arhivarului instituției.

DIRECTOR GENERAL,

Data........./..........

Întocmit/redactat............., semnătura......./nr. ex. Vizat

## ***Biroul Juridic Contencios***

**\* Se adpatează modelul, pentru cazul în care se respinge admiterea**

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

**Anexa nr. 3**

**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;
* Dispoziția nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_, emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Argeș, prin care s-a dispus admiterea în Centrul de Zi\* \_\_\_\_\_\_ pentru copilul­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_se încheie prezentul contract întreCentrul de Zi\* \_\_\_\_\_\_\_\_ şi numita/ul***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** *în calitate de reprezentant al copilului.*

**I . PĂRŢILE**

**Art. 1.** **(1)** Centrul de Zi\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cu sediul în \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , tel/fax \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, reprezentat de Șef Centru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară etc. 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 perioada prevăzută în dispoziţia de admitere în regim de zi.

**IV. SERVICIILE ACORDATE BENEFICIARULUI**

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

1. Asigurarea activităților de îngrijire;
2. Asigurarea activităților de educație;
3. Asigurarea activităţilor de recreere-socializare;
4. Asigurarea activităților de consiliere psihologică;
5. Orientare şcolară;
6. Asigurarea unor activități de sprijin și consiliere, educare pentru părinți și reprezentanți legali sau alte persoane care au în îngrijire copii;
7. Asigurarea hranei copiilor.

**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 Zi\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 constată că 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 Zi \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 asigure copilului alimentaţia corespunzătoare, în cuantumul alocaţiei legale de hrană ;
  3. 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;
  4. să asigure beneficiarului consiliere, informare, asistenţă educaţională şi orientare şcolară;
  5. să asigure coordonarea, monitorizarea şi administrarea întregii activităţi educaţionale;
  6. 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, masurilor 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 Zi \_\_\_\_\_\_, 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)** Sugestiile/reclamaţiile/sesizările pot fi adresate direct la sediul Centrului de zi sau *Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş*.

**(3)**Centrul de zisau *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 legătura 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 Zi \_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 Zi \_\_\_\_\_\_\_ are dreptul de a rezilia unilateral prezentul contract în cazul în care beneficiarul nu îşi respectă obligaţiile prevăzute de acesta.

**Art.15.** Centrul de Zi \_\_\_\_\_\_ 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:

1. la expirarea duratei prevăzute în dispoziţia prin care copilul este admis în Centrul de Zi \_\_\_\_\_\_;
2. acordul parţilor privind încetarea contractului;
3. scopul contractului a fost atins;
4. îmbunatatirea situației financiare sau familiale care a determinat admiterea în regim de zi.

**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 semnatarilor contractului), câte unul pentru fiecare parte.

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

\* **Se adaptează în funcție de tipul centrului de zi și serviciului social oferit.**

D.G.A.S.P.C. Argeș PĂRINTE/PĂRINȚI,

Centrul de Zi \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Şef Centru, Reprezentant legal,

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

Responabil de caz,

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

**Anexa nr. 4**

**ANTET**

**VIZAT,**

**ȘEF CENTRU**

**LISTA DE EVIDENȚĂ ZILNICĂ 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. 5**

**ANTET**

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

VIZAT,

ȘEF CENTRU

***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. ***Educația informală și nonformală*** .......................................................................................

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

*(realizată prin însușirea unor deprinderi specifice vârstei și potențialului de dezvoltare a copilului)*

1. ***Recreere – socializare***: ...........................................................................................................

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

(*copiii beneficiază de timp liber în care se pot odihni, relaxa sau participa la diferite activităţi  recreative sau de socializare, conform vârstei şi intereselor fiecăruia)*

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

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

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

1. ***Formarea deprinderilor de viață independenta și educația pentru sănătate*** ......................

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

(*permit copiilor învățarea comportamentelor sănătoase și integrarea lor în rutinele comportamentale zilnice precum și însușirea respectarii normelor de igienă).*

ASISTENT SOCIAL,

Nume și Prenume

Semnătura

**Anexa nr. 6**

**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. 7**

**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:

1. la rubrica **„ Tip ”** se notează:

**INF** pentru INFORMARE

**INSTR** pentruINSTRUIRE

**C**  pentru CONSILIERE

1. 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. 8**

**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. 9**

**ANTET**

**Nr. înregistrare:**

**PROCES VERBAL PRIVIND INSTRUIREA/ INFORMAREA**

PARTICIPANŢI: CALITATE SEMNĂTURA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LECTOR/ CONSILIER

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

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

TEMA/TEME

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

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

OBSERVAŢII

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

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

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