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

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

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

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

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

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

6. Responsabilități ........................................................................................................................10

7. Formular evidență modificări ...................................................................................................21

8. Formular analiză procedură .....................................................................................................22

9.Formular distribuire procedură .................................................................................................23

11. Anexe................................................................................................................................... ...24

1. **SCOP**
   1. Prezenta procedură are ca scop descrierea modului în care se realizează admiterea copilului în cadrul Centrului de zi ”Sf. Nicolae” Pitesti, 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.

**1.2.** Asigură continuitatea activităţii, prin cunoașterea modului de lucru privind admiterea copiilor în centrele de zi, chiar și în condițiile fluctuațiilor de personal;

**1.3.** 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 Centrului de zi ”Sf. Nicolae” Pitesti 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;

- ORDIN nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor – (Centre de zi, Centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități) ;

- R.O.F. al D.G.A.S.P.C. Argeș

**4. DEFINIŢII**

**4.1. Definiții**

| **Nr. Crt.** | **Termenul** | **Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Cerere | Înscrisul prin care familia / reprezentantul legal solicită admiterea copilului in centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilitati. |
| 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 | CSC | Complex de Servicii Comunitare |
| 11 | CSCCD | Complex de Sevicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate |
| 12 | SMCC | Serviciul Management de caz pentru copii |
| 13 | ROF | Regulament de Organizare și Funcționare |

**5. DESCRIEREA PROCEDURII:**

Centrul de Zi ”Sfântul Nicolae” Pitesti

**5.1. Generalitați**

Serviciile de protecţie destinate copiilor care au savarsit o fapta penala, dar care nu

raspund penal reprezintă o componentă importantă a sistemului naţional de protecţie şi

promovare a drepturilor copilului, scopul şi funcţionarea acestora fiind reglementată prin

Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, completată cu

HG nr.1439/2004 privind serviciile specializate destinate copilului care a săvârşit o faptă

penală şi nu răspunde penal.

Centrul de Zi ”Sf. Nicolae” este locul in care se acorda servicii copilului delincvent si familiei acestuia, care are drept scop prevenirea situatiilor ce conduc la

repetarea de infractiuni, recuperarea si reabilitarea copiilor care, printr-un comportament

inadecvat, incalca norme si valori prezentand un pericol social pentru comunitate.

Centrul de Zi ”Sf. Nicolae” este un serviciu specializat, avand ca scop prevenirea

institutionalizarii intr-un serviciu rezidential specializat si mentinerea in familie a

copilului care a incalcat legea penala, asigurand in acelasi timp suportul necesar pentru

reeducare, supraveghere si reintegrare in societate

5.2. Admiterea în Centrul de Zi Sf Nicolae se face etapizat, în funcție de disponibilitatea locurilor din centru, în baza existenței hotărîrii privind instituirea măsurii de protecție față de un copil care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal.

Prima etapă a admiterii se realizează prin implicarea specialistului din cadrul Compartimentului de evaluare a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș, și constă în înainterea xerocopiilor documentelor din dosarul personal al beneficiarului către centru în vederea primirii serviciilor Centrului de Zi Sf. Nicolae Pitești, după cum urmează :

* + - Acordul privind stricta supraveghere a copilului;
    - Declarația de confidențialitate privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru părintele copilului, respectiv pentru minorul care are vârsta peste 10 ani;
    - Planul de servicii, întocmit de persoana cu atribuții în asistența socială din cadrul primăriei de la domiciliul minorului;
    - Anchetă socială efectuată de persoana cu atribuții în asistența socială din cadrul primăriei de la domiciliul minorului sau din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș;
    - Acte de identitate (copil și părinți/ reprezentanți legali ai acestuia);
    - Adeverință medic de familie pentru copil;
    - Adeverință de la școală (în caz că urmează cursurile școlare);
    - PIP ;
    - Referat de supraveghere specializată întocmit de specialiștii Compartimentului de Evaluare a Copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș;
    - Hotărârea C.P.C. Argeș.

Următoarele documente din dosarul personal al beneficiarului vor fi transmise în original:

* + - Raport de admitere în regim de zi la Centrul de Zi Sfântul Nicolae Pitești, întocmit de specialistul Compartimentului de Evaluare a Copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș;
    - Dispoziție de admitere.

Centrul de Zi Sf. Nicolae Pitești completează dosarul personal al beneficiarului, cu următoarele documente:

* + - Declarația de confidențialitate privind prelucrarea datelor cu caracter persopeste nal pentru părintele copilului, respectiv pentru minorul care are vârsta peste 10 ani;
    - Consimțământ beneficiar (peste 10 ani) și părinte/ reprezentant legal;
    - Program de ședințe de consiliere;
    - Raport de evaluare inițială
    - Anchetă socială întocmită trimestrial;
    - Raport de evaluare detaliată.

Dosarul de servicii al copilului conține următoarele documente:

* + - Fișă de evaluare inițială a beneficiarului;
    - Fisă semnalare a riscului de separare a copilului de familie;
    - Fișă de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației de abuz, neglijare și exploatare (doar dacă este cazul);
    - PPI, semnat de membrii echipei și părintele/ reprezentantul legalal beneficiarului;
    - Fișă de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție a beneficiarului;
    - Fișă de monitorizare a aplicării PPI beneficiar;
    - Program educațional individualizat al beneficiarului;
    - Program de orientare școlară și profesională (doar dacă este cazul);
    - Plan individualizat de integrare/ reintegrare socială;
    - Program lunar pentru recreere și socializare;
    - Program pentru viața independentă (anexă a PPI);
    - Program personalizat de consiliere psihologică (anexă a PPI);
    - Plan individualizat de recuperare/ reabilitare (anexă a PPI);
    - Raport de întrevedere, întocmit de educator, psiholog și persoana cu atribuții în asistența socială;
    - Fișă de consiliere juridică;
    - Fișă de consilere psihologică părinte;
    - Fișă de evaluare psihologică a familiei;
    - Acord de evaluare psihologică părinte/ reprezentant legal;
    - Fișă de evaluare psihologică copil;
    - Raport trimestrial privind evoluția situației beneficiarului;
    - Fișa de monitorizare pe parcursul intervenției;
    - Anchetă socială întocmită trimestrial;
    - Raport de evaluare detaliată.

**5.3. Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor serviciului social – Centrul de Zi ”Sf. Nicolae” Pitesti:**

* minori care au săvârșit fapta până la împlinirea vârstei de 14 ani ( vârsta răspunderii penale);
* familia naturală, extinsă ori substitutivă, după caz, a copilului care a săvârşit o faptă penală şi nu răspunde penal;
* alt reprezentant legal al copilului care a săvârşit o faptă penală şi nu răspunde penal;
* comunitatea locală din care fac parte copiii;
* alte institutii partenere (scoala, unitati sanitare, etc.).

**5.4.** Admiterea copilului în cadrul Centrului de zi ”Sf. Nicolae” Pitesti, se face în baza Dispoziţiei de admitere aprobată de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Argeş, care va fi comunicată familiei/ reprezentanților legali ai copilului, Primariei de domiciliu a minorului, Parchetului de pe lângă judecătoria competentă si Centrului de zi ”Sf. Nicolae” Pitesti.

**5.5.** După primirea Dispoziției de admitere aprobată de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Argeș, beneficiarul Centrului de Zi ”Sf. Nicolae” Pitesti, va beneficia de serviciile oferite gratuit în cadrul centrului.

**5.6.** Asistentul social sau consilierul juridic din cadrul Centrului de zi, va completa formularul tip ,,Contract de furnizare servicii sociale,,( în două exemplare) pe care le înaintează către D.G.A.S.P.C. Argeș, pentru a fi aprobate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Argeș și ulterior înmânat un exemplar familiei cu luare la cunoștiință sub semnătură, și unul se va atașa la dosarul personal al copilului.

( Anexa 1 , Model- ,,Contract de furnizare servicii sociale ” pentru Centrul de zi );

**6 .RESPONSABILITĂȚI**

**6.1 Directorul General al D.G.A.S.P.C. Argeș:**

-Aproba Raportul de admitere al potențialului beneficiar ;

- Aprobă Dispoziția de admitere în Centrul de zi ”Sf. Nicolae” Pitesti;

- Aprobă Contractul cu familia

-Aprobă toate documentele emise de către salariații centrului.

**6.2 Directorul General Adjunct al D.G.A.S.P.C. Argeș:**

-Vizează Raportul de admitere al potențialului beneficiar ;

- Vizează Contractul cu familia.

-Vizează toate documentele emise de către salariații centrului.

**6.3 Asistentul social** **are următoarele responsabilități:**

* Furnizează informaţii adecvate nevoilor beneficiarilor CZ Nicolae si familiilor acestora;
* Oferă si asigură accesul la servicii de consiliere socială pentru membrii familiei copilului admis in CZ Nicolae;
* Asigură consiliere socială pentru fiecare caz în parte, prin abordare diferenţiată ;
* Sprijină beneficiarii CZ Nicolae 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;
* Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor aflati in dificultate, inscrisi in centrul de zi unde isi desfasoara activitatea, respectand drepturile acestora;
* Stabileşte de comun acord cu familia sau reprezentantul legal şi copilul în raport cu vârsta şi gradul de maturitate, conţinutul PIS si PPI, tinand cont si de recomandarile CPC/ instantei;
* Întocmeşte PPI şi PIS împreună cu echipa pluridisciplinara din CZ, care poate aduna specialist si din afara lui, daca este cazul;
* Asigură, împreună cu echipa pluridisciplinară reevaluarea PPI şi PIS, ce se va efectua ori de câte ori este cazul, aceasta consemnându-se în dosarul copilului;
* Contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării PPI şi PIS;
* Împreună cu echipa de intervenţie a CZ Nicolae întocmeşte Contractul cu familia beneficiarului, Raport de evaluare iniţială a beneficiarului, Raport de evaluare detaliată a beneficiarului, Raport de închidere caz, respectiv prelungire măsură de admitere în CZ, ;
* Întocmeşte Fişa de semnalare a riscului de separare a copilului de familie, Fişa de evaluare iniţială a beneficiarului;
* Întocmeşte la fiecare şedinţă de consiliere socială un Raport de întrevedere, din care să reiasă tema discuţiei, timpul alocat discuţiei, obiectivele atinse şi recomandările sale ca specialist în domeniu;
* Realizează ancheta socială a beneficiarului atunci când aceasta nu poate fi realizată/ obţinută de la asistenţii sociali ai primăriilor;
* Intocmeşte Fisa de monitorizare post-servicii;
* Alaturi de consilierul juridic incheie contractul cu familia sau reprezentantul legal al copilului inscris in CZ Nicolae;
* Va intocmi Fisa de monitorizare pe parcursul interventiei, pe baza informatiilor primite de la psiholog, atunci cand se impune acest lucru;
* Alaturi de consilierul juridic va raporta lunar serviciului de monitorizare situatia fisei lunare de monitorizare;
* Va participa alaturi de ceilalti specialisti din unitate la organizarea si desfasurarea procesului instructiv-educativ, la integrarea copilului in colectivitate;
* Cunoaste fiecare copil admis in CZ Nicolae (familie, venituri, evolutie, etc);
* Studiaza dosarul si observa comportamentul copilului, cunoaste situatia socio – familiala a acestuia;
* Se va preocupa permanent pentru completarea datelor si actelor necesare dosarului copilului, solicitand organelor competente datele necesare;
* Va ajuta familia copilului inscris in CZ Nicolae pentru depasirea situatiei de criza;
* Trebuie sa respecte caracterul confidential al datelor personale ale copilului si familiei;
* Poate fi manager de caz, intocmind PIP, in baza dispozitiei Directorului General al DGASPC Arges;
* Dezvoltă activităţi de informare, educare şi comunicare la nivelul municipiului Pitesti si in localitatile judetului Arges, în domeniul delincventei juvenile dar si a prevenirii acesteia, ţinând cont de principiul interesului superior al copilului;
* Pune la dispozitie, prin grija DGASPC Arges materiale promoţionale pentru copii, părinţi, profesionişti şi alţi membrii ai comunităţii, care conţin informaţii relevante de combaterea infractionalitatii in randul copiilor;
* Colaborează permanent cu profesioniştii, autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile de specialitate din cadrul reţelei de sprijin ;
* Menţine permanent legătura cu comunitatea în scopul ajustării activităţilor şi programelor curente si pentru iniţierea de noi activităţi şi programe în domeniul prevenirii delicventei juvenile;
* Propune programe şi proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale şi naţionale în domeniul prevenirii situatiilor care favorizeaza infractionalitatea;
* Participa la elaborarea proiectelor, strategiilor referitoare la restructurarea, organizarea si dezvoltarea sistemului de protectie a copilului delicvent;
* Informeaza persoana care se ocupa cu coordonarea activitatii metodologice cu privire la orice actiune pe care acesta o intreprinde si care este strict legata de beneficiarul centrului;
* Se va preocupa permanent de cunoasterea legislatiei in domeniul asistentei sociale, in special in domeniul protectiei copilului care savarseste fapte penale si nu raspunde penal;
* Respecta ROI si ROF al centrului;
* Respecta normele SSM si P.S.I.;
* Va fi permanent preocupat de lucrul in echipa cu salariatii centrului si ai Directiei;
* Va ajuta, indruma, indrepta si colabora cu cei care lucreaza in sistemul CZ de protectie a copilului delicvent;
* Respecta programul stabilit, iar in situatia in care, din motive obiective nu poate fi prezent la serviciu este obligatoriu sa anunte in scris conducerea DGASPC Arges;
* Este obligat sa aiba carnetul de sanatate completat la zi, conform normelor sanitare in vigoare;
* Este obligat sa anunte personalul medical de orice modificare intervenita in starea sa de sanatate si sa nu se prezinte la serviciu fara avizul medicului specialist;
* Semneaza condica de prezenta la venire si plecare in/ din unitate;
* Poarta obligatoriu ecusonul de identificare;
* Participa la cursurile de perfectionare şi specializare organizate de DGASPC si institutiile abilitate;
* Indeplinirea sarcinilor si obligatiilor de serviciu;
* Poate indeplini si alte atributiuni trasate de sefii ierarhici si de catre conducerea directiei, precum si cele prevazute de legislatia in vigoare
* răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate şefilor;

**6.4. Consilierul juridic are următoarele responsabilități**

* Furnizează informaţii adecvate nevoilor beneficiarilor CZ Nicolae si familiilor acestora;
* Oferă si asigură accesul la servicii de consiliere juridică pentru membrii familiei copilului admis in CZ Nicolae;
* Coordonează activitatea centrului;
* Asigură consiliere juridică pentru fiecare caz în parte, prin abordare diferenţiată;
* Determină pozitia copilului capabil de discernamant cu privire la măsura proprie, asigurând cunosterea de către copil a situatiei sale de drept;
* Se asigură că toate serviciile oferite copilului şi familiei sunt furnizate cu acordul scris al copilului (dacă a împlinit 10 ani) şi al familiei;
* Se va preocupa permanent de cunoasterea legislatiei in domeniul asistentei sociale, in special in domeniul protectiei copilului;
* Monitorizează și analizează situatia copiilor aflati în dificultate, înscriși în centrul de zi unde isi desfasoară activitatea, respectând drepturile acestora;
* Întocmeşte PPI şi PIS împreună cu echipa pluridisciplinară din cadrul centrului, care poate aduna specialisti si din afara lui, dacă este cazul;
* Contribuie la implementarea efectivă si monitorizarea implementării PPI si PIS;
* Contribuie la activitatile de grup din cadrul centrului prin sustinerea unor sesiuni de informare legate de drepturi si indatoriri cetatenesti, intalniri cu tineri care au trecut prin experiente anterioare de incalcare a legii si au reusit sa se integreze social;
* Se va preocupa de incheierea de contracte de colaborare cu institutiile relevante din comunitate (primaria, politia, scolile, biserica, teatru, etc);
* Alături de asistentul social încheie contractul cu familia sau reprezentantul legal al copilului înscris în CZ Nicolae;
* Împreună cu echipa de intervenţie a CZ Nicolae întocmeşte raport de evaluare iniţială a beneficiarului, raport de evaluare detaliată a beneficiarului, raport de închidere caz, respectiv prelungire măsură de admitere în CZ;
* Împreună cu echipa de interventie a CZ întocmeste și semnează PPI-ul, PIS-ul, raportul de evaluare initiala/detaliata, raportul de reevaluare a riscului si programarea la sedintele de consiliere juridica, sociala, psihologică precum si de educatie non-formală și informală;
* Alături de asistentul social va raporta lunar serviciului de monitorizare situatia fisei lunare de monitorizare;
* Va participa alături de ceilalti specialisti din unitate la organizarea si desfășurarea procesului instructiv-educativ, la integrarea copilului în colectivitate;
* Stabileşte de comun acord cu familia sau reprezentantul legal al copilului în raport cu vârsta şi gradul de maturitate, conţinutul PIS si PPI, tinând cont si de recomandarile CPC/ instantei;
* Trebuie sa respecte caracterul confidential al datelor personale ale copilului si familiei;
* Contribuie la activităţile educative de grup din cadrul centrului prin susţinerea unor sesiuni de informare legate de drepturi şi îndatoriri cetăţeneşti, întâlniri cu tineri care au trecut prin experienţe anterioare de încălcare a legii şi au reuşit să se integreze social;
* Dezvoltă activităţi de informare, educare şi comunicare la nivelul municipiului Pitesti si in comunele judetului Arges, în domeniul delincventei juvenile dar si a prevenirii acesteia, ţinând cont de principiul interesului superior al copilului;
* La fiecare sedinta de consiliere juridica, se va intocmi un raport de intrevedere si o fisa de consiliere juridica din care sa reiasa tema discutiei, timpul alocat discutiei, obiectivele atinse si recomandările sale ca specialist in domeniu;
* Pune la dispozitie chestionarul de evaluare a gradului de satisfactie a beneficiarului;
* Pune la dispozitie, prin grija DGASPC Arges materiale promoţionale pentru copii, părinţi, profesionişti şi alţi membrii ai comunităţii, care conţin informaţii relevante de combaterea infractionalitatii în rândul copiilor;
* Menţine permanent legătura cu comunitatea în scopul ajustării activităţilor şi programelor curente si pentru iniţierea de noi activităţi şi programe în domeniul prevenirii delicventei juvenile;
* Participă la cursurile de perfectionare şi specializare organizate de D.G.A.S.P.C. Arges si institutiile abilitate;
* Respectă normele SSM si P.S.I.;
* Respectă regulamentul de organizare şi funcţionare, precum şi regulamentul de ordine interioară al centrului;
* Semneaza condica de prezenta la venire si plecare in/ din unitate;
* Poartă obligatoriu ecusonul de identificare;
* Este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare in vigoare, să anunte personalul medical de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
* Respectă programul stabilit, iar in situatia în care, din motive obiective nu poate fi prezent la serviciu este obligatoriu sa anunte în scris conducerea D.G.A.S.P.C. Arges;
* Poate indeplini si alte atributiuni trasate de sefii ierarhici si de catre conducerea directiei, precum si cele prevazute de legislatia in vigoare
* răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate şefilor;

**6.5. Psihologul are următoarele responsabilități:**

1. asigură consiliere psihologică beneficiarilor;
2. efectuează terapie individuala si de grup: sprijinirea copiilor pentru a face faţă experienţelor sociale, emoţionale şi cognitive;
3. asigură, împreună cu echipa pluridisciplinară reevaluare PIP, ce se va efectua ori de câte ori este cazul; aceasta va fi consemnată în dosarul copilului, fiind avizată de coordonatorul centrului ;
4. intocmeste la fiecare sedinta de consiliere psihologica un raport de intrevedere, in care este mentionat numele beneficiarului, durata sedintei si tema de discutie;
5. elaboreaza planul personalizat de consiliere pentru fiecare copil in parte;
6. determină poziţia copilului capabil de discernământ cu privire la măsura proprie, asigurând cunoaşterea de către copil a situaţiei sale de fapt şi de drept;
7. acordă sprijin şi asistenţă de urgenţă părinţilor copilului aflat în dificultate, pentru a sprijini integrarea acestuia în mediul familial;
8. monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în dificultate în familia naturală sau substitutivă şi propune măsuri pentru prevenirea şi înlăturarea situatiilor care favorizeaza infractionalitatea;
9. dezvoltă activităţi de informare, educare şi comunicare la nivelul municipiului Pitesti si in comunele judetului Arges, în domeniul delincventei juvenile dar si a prevenirii acesteia, ţinând cont de principiul interesului superior al copilului;
10. colaborează permanent cu profesioniştii, autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile de specialitate din cadrul reţelei de sprijin ;
11. asigură evaluarea iniţială / detaliata pentru a cunoaste cat mai bine situatia si nevoile copilului;
12. colaborează în reţea cu toate serviciile şi programele comunitare, regionale şi naţionale de asistenţă şi protecţie a copilului şi familiei.
13. menţine permanent legătura cu comunitatea în scopul ajustării activităţilor şi programelor curente si pentru iniţierea de noi activităţi şi programe în domeniul prevenirii delicventei juvenile;
14. oferă si asigură accesul la servicii de consiliere pentru membrii familiei copilului;
15. acorda sprijinul necesar pentru realizarea evaluarii membrilor familiei din care provine copilul. Evaluarea parintilor are loc cu consimtamantul scris al acestora sau la solicitarea instantei si se realizeaza de catre personal de specialitate pregatit in acest sens;
16. informează beneficiarii cu privire la serviciile de consiliere disponibile în cadrul centrului sau oferite de alţi furnizori de servicii;
17. întocmeşte rapoarte şi statistici privind cazurile instrumentate;

* furnizează informaţii adecvate nevoilor clienţilor si familiilor acestora;

1. va fi permanent preocupat de lucrul in echipa cu salariatii centrului si ai directiei;
2. va ajuta, indruma si colabora cu cei care lucreaza in CZ de protectie a copilului delincvent;

* propune programe şi proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale şi naţionale în domeniul prevenirii situatiilor care favorizeaza infractionalitatea;

1. monitorizeaza situatia tuturor copiilor din centru si raporteaza Compartimentului de Evaluare a Copilului care săvârşeşte fapte penale şi nu răspunde penal;
2. respecta normele de protective a muncii si P.S.I;
3. este interzisa agresarea verbal sau fizica a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii
4. răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate şefilor.

**6.6. Educatorul are următoarele responsabilități:**

* Furnizeaza informatii adecvate nevoilor clientilor si familiilor acestora ;
* Ofera si asigura accesul la servicii de consiliere pentru membrii familiei copilului ;
* Se asigura ca toate serviciile oferite copilului si familiei sunt furnizate cu acordul scris al copilului ( daca a implinit 10 ani) si al familiei ;
* Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor aflati in dificultate, inscrisi in centrul de zi unde isi desfasoara activitatea, respectand drepturile acestora ;
* Stabileste de comun acord cu familia/ reprezentantul legal si copilul un raport cu varsta si gradul de maturitate, continutul PPI si PIS, tinand cont si de recomandarile CPC/instantei ;
* Intocmeste PPI si PIS impreuna cu echipa multidisciplinara care poate aduna specialisti din centru si din afara lui daca este cazul ;
* Asigura impreuna cu echipa pluridisciplinara reevaluarea PPI, ce se va efectua ori de cate ori este cazul ;
* Intocmeste saptamanal un program de activitati educative.
* Intocmeste la fiecare sedinta de consiliere educationala un raport de intrevedere in care este mentionat numele beneficiarului, durata sedintei si tema de discutiei ;
* Elaboreaza programul educational pentru fiecare copil in parte ;
* Urmareste pregatirea temelor scolare si, la solicitarea copiilor asigura sprijin pentru realizarea acestui lucru ;
* Se va preocupa permanent pentru completarea datelor si actelor necesare dosarului copilului, solicitand institutiilor de invatamant situatia scolara a acestuia ;
* Este permanent preocupat de lucrul in echipa cu salariatii centrului si ai Directiei;
* Contribuie la implementarea efectiva si monitorizarea implementarii PPI si PIS;
* Impreuna cu echipa de interventie a CZ intocmeste si semneaza: PPI si PIS, raportul de evaluare initiala/ detaliata, programarea la sedintele de consiliere juridica, sociala, psihologica si de educatie formala si nonformala;
* Contribuie la activitatile educative de grup din cadrul centrului prin sustinerea unor sesiuni de informare legate de drepturi si indatoriri cetatenesti, intalniri cu tineri care au trecut prin experiente anterioare de incalcare a legii si au reusit sa se integreze social;
* Dezvoltă activităţi de informare, educare şi comunicare la nivelul municipiului Pitesti si in comunele judetului Arges, în domeniul delincventei juvenile dar si a prevenirii acesteia, ţinând cont de principiul interesului superior al copilului;
* Pune la dispozitie prin grija D.G.A.S.P.C. Arges materiale promoţionale pentru copii, părinţi, profesionişti şi alţi membrii ai comunităţii, care conţin informaţii relevante de combaterea infractionalitatii in randul copiilor;
* Colaborează permanent cu profesioniştii, autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile de specialitate din cadrul reţelei de sprijin ;
* Întocmeşte rapoarte şi statistici privind cazurile instrumentate;
* Centralizeaza si sintetizeaza datele si informatiile specifice;
* Cunoaste fiecare copil (familie, venituri, evolutie) admis in centru;
* Monitorizeaza situatia tuturor copiilor din centru si raporteaza situatii Compartimentului de evaluare a copilului care săvârşeşte fapte penale şi nu răspunde penal, atunci cand i se cer;
* Va participa alaturi de ceilalti specialisti din unitate la organizarea si desfasurarea procesului instructiv-educativ, la integrarea copilului in colectivitate;
* Va ajuta familia copilului inscris in CZ pentru depasirea situatiei de criza;
* Se va preocupa de integrarea socio-profesionala a acestora;
* Impreuna cu echipa de interventie a CZ intocmeste contractul cu familia beneficiarului.
* Va ajuta, indruma, indrepta si colabora cu cei care lucreaza in sistemul CZ de protectie a copilului delincvent;
* Participa la cursurile de perfectionare şi specializare organizate de DGASPC si institutiile abilitate;
* Indeplinirea sarcinilor si obligatiilor de servici
* Se va preocupa permanent de cunoasterea legislatiei in domeniul asistentei sociale, in special in domeniul protectiei copilului.
* Respecta ROI si ROF al centrului.
* Respecta normele SSM si P.S.I.
* Informeaza persoana care se ocupa cu coordonarea activitatii metodologice cu privire la orice actiune pe care acesta o intreprinde si care este strict legata de beneficiarul centrului;
* Este obligat sa aibe carnetul de sanatate completat la zi, conform normrlor sanitare in vigoare si sa anunte personalul medical de orice modificare intervenita in starea sa de sanatate, si sa nu se prezinte la serviciu fara avizul medicului specialist;
* Semneaza condica de prezenta la venire si plecare in/ din unitate;
* Poarta obligatoriu ecusonul de identificare;
* Respecta programul stabilit, iar in situatia in care, din motive obiective nu poate fi prezent la serviciu este obligatoriu sa anunte in scris conducerea D.G.A.S.P.C. Arges;
* Poate indeplini si alte atributii trasate de sefii ierarhici si de catre conducerea Directiei, precum si cele prevazute de legislatia in vigoare
* răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate şefilor;

**6.7. Echipa pluridisciplinară din cadrul Centrului de zi ”Sf. Nicolae” Pitesti (asistent social, psiholog, consilier juridic, educator) îndeplinește fiecare responsabilitate împreună cu toți ceilalți salariați ai centrului.**

**7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PROCEDURĂ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.crt.** | **Ediție** | **Data ediției** | **Revizie** | **Data reviziei** | **Nr.pagină modificată** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducător compartiment** |
| 1 | EDIȚIA I | 01.09.2012 | 0 | - | 4 | Admiterea beneficiarilor în Centrul de Zi Sf. Nicolae Pitesti  Conform Ordinului nr. 24/2004 | Director General  Adrian Macovei |
| 1 | *EDIȚIA II* | 03.10.2019 | 1 | - |  | Admiterea în cadrul Centrului de Zi Sf. Nicolae Pitesti  Conform Ordinului nr.27/2019 | Director General Adrian Macovei |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Aviz favorabil** |  |  | **Aviz favorabil** |  |
| **Nr.crt** | **Compartiment** | **Nume și prenume conducător compartiment** | **Înlocuitor de drept sau delegat** | **Semnătura** | **Data** | **Observatți** | **Semnătura** | **Data** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  | - | - | - | - | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | BIROUL JURIDIC-CONTENCIOS | LAURA ANGELESCU |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**9. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ**

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

**10.Anexe**

**-**consimțamânt părinte/reprezentant legal al copilului cu privire la primirea serviciilor în Centrul de Zi Sf. Nicolae Pitești

- consimțamânt beneficiar cu vârsta peste 10 ani, cu privire la primirea serviciilor în Centrul de Zi Sf. Nicolae Pitești

-contract cu familia