Pagina de gardă .................................................................................................................................

Cuprins ..............................................................................................................................................

1. Scopul procedurii .......................................................................................................................
2. Domeniul de aplicare .................................................................................................................
3. Documente de referință ...........................................................................................................
4. Definiții și abrevieri ...................................................................................................................
5. Descrierea procedurii .................................................................................................................
6. Responsabilități .........................................................................................................................
7. Formular evidență modificări ....................................................................................................
8. Formular analiză procedură .......................................................................................................
9. Lista de difuzare a procedurii ....................................................................................................
10. Anexe .........................................................................................................................................

10.1. Diagrama de procespentru realizarea procedurii operaționale ...............................................

**1. Scopul procedurii**

**1.1.** Scopul prezentei proceduri este de a stabili etapele ce trebuie parcurse în vedere încetării serviciilor oferite de Serviciul de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial.

**1.2.** Beneficiarii primesc servicii pe perioada pe care o doresc, cu excepţia situaţiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura privind încetarea acordării serviciilor.

**2. Domeniul de aplicare**

**2.1.** Procedura se aplică în cadrul Serviciul de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial, denumit în continuare PF, celorlalte servicii din cadrul complexului, precum și a celorlalte servicii/compartimente din cadrul direcției implicate în instrumentarea cazurilor.

**2.2.** Această procedură se aplică beneficiarilor serviciilor oferite de PF, familiilor/ reprezentanților legali ai acestora, precum şi personalului serviciului.

**3. Documente de referinţă**

▪ **Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**, cu modificările și completările ulterioare ; 

**▪ Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,** republicată;

**▪ Legea nr. 292/ 2001 a asistenţei sociale,** cu modificările ulterioare;

**▪ Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale,** cu modificările și completările ulterioare;

▪ **Ordinul MMIS nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru centrele de zi;**

▪ **Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;**

▪ **Regulament (UE) nr. 679/2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulaţie a acestor date;

▪ **Procedura de sistem „*Elaborarea procedurilor documentate în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeș*”** ;

**4. Definiţii și abrevieri**

**4.1. Definiţii:**

1. *Activitate procedurabilă -*  Totalitatea atribuţiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate și eficienţă, a obiectivelor compartimentului/entităţii publice;
2. *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.
3. *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.
4. *Abuzul emoţional -* Expunerea repetată a copilului la situaţii al căror impact emoţional depăşeşte capacitatea sa de integrare psihologică.
5. *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.
6. *Control intern managerial* - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
7. *Contract de servicii sociale* - documentul prin care beneficiarul, familia /

reprezentantantul legal al beneficiarului ia la cunoștință sub semnătură de drepturile și obligațiile care îi revin, condițiile de admitere, încetare a contractului etc.

1. *Coordonare* - armonizarea deciziilor şi a acţiunilor componentelor structurale ale entităţii publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia;
2. *Familie* - părinţii și copiii acestora.
3. *Familie extinsă* - rudele copilului, până la gradul IV inclusiv.
4. *Familie substitutivă* - persoanele, altele decât cele care aparţin familiei extinse, inclusiv afinii până la gradul IV şi asistenţii maternali care asigură creşterea și îngrijirea copilului, în condiţiile legii.
5. *Instruire* – proces de predare a unor cunoştinţe şi deprinderi.
6. *Informare* – acţiunea de a aduce la cunoştinţă date noi, de a furniza/ de a comunica informaţii.
7. *Intervenţia -* Acţiunile și activităţile derulate de profesionişti cu scopul evaluării și formulării unei diagnoze multidimensionale şi implementării PIP/ planului de reabilitare și/sau reintegrare social.
8. *Manager de caz* - este profesionistul care, îndeplinind condiţiile menţionate de SMO privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului, aprobate prin Ordinul ANPDC nr. 288/2006, asigură coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului, avand drept scop principal elaborarea și implementarea PIP pentru copiii separati de familie, planului de recuperare pentru copiii cu dizabilitati, planului de reabilitare și/sau reintegrare sociala pentru copiii abuzati, neglijati și/ sau exploatati, inclusiv victime ale traficului, exploatarii prin muncă, exploatării sexuale în scop comercial.
9. *Manager/Responsabil de caz* - persoană desemnată să evalueze solicitările în vederea admiterii în centru, precum și să monitorizeze, trimestrial sau ori de cate ori este cazul, activitatea în centru.
10. *Monitorizare* **-** activitatea continua de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității.
11. *Neglijarea copilului -* Omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creşterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură subordonată acestei responsabilităţi, fapt care pune în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului.
12. *Neglijarea alimentară -* Privarea de hrană, absenţa mai multor alimente esenţiale pentru creştere, mese neregulate, alimente nepotrivite sau administrate necorespunzător vârstei copilului.
13. *Neglijarea vestimentară –* utilizarea unor haine nepotrivite pentru anotimp, haine prea mici, haine murdare, lipsa hainelor.
14. *Neglijarea igienei -* Lipsa igienei corporale, mirosuri respingătoare, paraziţi.
15. *Neglijarea medicală -* Absenţa îngrijirilor necesare, omiterea vaccinărilor şi a vizitelor de control, neaplicarea tratamentelor prescrise de medic, neprezentarea la programe de recuperare.
16. *Neglijarea educaţională -* Substimulare, instabilitatea sistemului de pedepse şi recompense, lipsa de urmărire a progreselor şcolare.
17. *Neglijarea emoţională -* Lipsa atenţiei, a contactelor fizice, a semnelor de afecţiune, a cuvintelor de apreciere.
18. *Procedură operaţională (procedură de lucru)* - 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 entităţi publice.
19. *Proces* - un flux de activităţi sau o succesiune de activităţi logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
20. *Plan de servici*i (PS)- documentul prin care se realizeză planificarea acordării serviciilor și a prestațiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului, precum și a separării copilului de familia sa.
21. *Responsabil de caz* (PF)- persoana care evalueaza capacitatea solicitantilor (persoanele din familia extinsă sau care demonstrează ca fac parte din rețeaua socială a copilului) de a oferi ingrijirea potrivita copilului în calitate de persoana/familie de plasament și care monitorizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este cazul, activitatea acestora de la data plasarii copilului.
22. *Plan individualizat de protectie* (PIP) - Document tip prevăzut în Ordinul secretarului de stat al A.N.P.D.C. nr. 286/ 2006, instrument de lucru prin care se realizează planificarea serviciilor, prestaţiilor şi a măsurilor de protecţie specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia şi a familie sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa într-un mediu familial stabil, permanent, în cel mai scurt timp posibil. Este întocmit de managerul de caz/persoana desemnată împreună cu echipa multidisciplinară, cu părinţii copilului și cu copilul, după caz.
23. *Plan/program personalizat de intervenție* (PPI) - Document tip prevăzut în Ordinul MMIS nr. 81/2019, instrument de lucru prin care se realizează planificarea serviciilor, prestaţiilor şi a măsurilor de protecţie specială a beneficiarilor, pe baza unei evaluări comprehensive a situației și nevoilor acestora. Este întocmit de resposabilul de caz/persoana desemnată împreună cu echipa multidisciplinară, împreună cu mama/gravida și cu copilul, după caz.
24. *Program de interventie specifică* (PIS) - Anexe ale PIP care conţin obiective pe termen scurt, mediu şi lung, activităţi corespunzătoare acestor obiective, durata aferentă activităţilor, personalul desemnat, modalitatea de reevaluare a acestor programe, întocmite de profesioniştii din cadrul SMCC sau C.Rez.
25. *Plasament* – măsura de protectie specială cu caracter temporar, care poate fi dispusă, în condiţiile legii, faţă de copilul lipsit, temporar sau definitiv de ocrotirea părinţilor săi sau a celui care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora.
26. *Plasament în regim de urgenţă* (PRU) *-* masura de protecţie specială cu caracter temporar, care se stabileşte în situaţia copilului abuzat sau neglijat, precum şi în situaţia copilului găsit sau a celui abandonat în sistem sanitar.
27. *Persoana desemnată* – persoană care preia din atribuţiile titularului nominalizat în prezenta procedură, prin desemnarea în scris (notă) de către şeful de centru/complex.
28. *Persoana/familie de plasament*- persoana/familie fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament, care, în conditiile legii, asigura cresterea și ingrijirea copilului la domiciliul propriu.
29. *Responsabilitate* - obligaţia de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancţiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
30. *Resurse* - totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informaţională şi financiară, necesare ca intrări pentru ca strategiile de lucru să fie operaţionale.
31. *Revizie procedură* -acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conţinutul procedurii.
32. *Relaţie –* raport social dintre două sau mai multe persoane care se afla în poziţii de proximitate, în care interacţionează sau se influenţează reciproc.
33. *Reprezentant legal al copilului* - parintele sau persoana desemnata, potrivit legii, sa exercite drepturile și sa indeplineasca obligatiile parintesti fata de copil.
34. *Semnalare* - Procesul prin care o situaţie de violenţă asupra copilului, respectiv de violenţă în familie este adusă la cunoştinţa autorităţilor abilitate să ia măsuri în interesul victimei.
35. *Servicii sociale de tip familial* – serviciile prin care se asigură la domiciliul unei persoane fizice sau familii creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi ca urmare a stabiliririi măsurii plasamentului.
36. *Termen* – interval de timp, stabilit dinainte, în limita căruia trebuie să se realizeze sau să se întâmple ceva.
37. *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.
38. *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 și mobilă, folosirea armelor.
39. *Violenţa psihologică -* Precedă și acompaniază celelalte forme de violenţă/abuz, dar se poate manifesta și 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 și distorsionarea realităţii.
40. *Violenţa sexuală -* Constă în comentarii degradante la adresa victimei, atingeri neplăcute și diverse injurii în timpul sau în legătură cu actul sexual, incluzând și violul marital.
41. *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 și 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**

| **Nr. Crt.** | **Abrevierea** | **Termenul abreviat** |
| --- | --- | --- |
|  | *A.* | Aprobare |
|  | *Ah.* | Arhivare |
|  | *Ap.* | Aplicare |
|  | *E.* | Elaborare |
|  | *V.* | Verificare |
|  | *MMJS* | Ministerul Muncii și Justiţiei Sociale |
|  | *ANPDCA* | Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului și Adopţie |
|  | *DGASPC AG* | Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeș |
|  | *CPC* | Comisia pentru Protecţia Copilului |
|  | *C.S.C. CÂMPULUNG* | Complexul de Servicii Comunitare Câmpulung |
|  | *PRU* | Plasament în Regim de Urgență |
|  | *PO* | Procedura operaţională |
|  | *ROF* | Regulament de organizare și funcţionare |
|  | *RS* | Responsabil de caz |
|  | *SMCC* | Serviciul Management de Caz pentru Copil |
|  | *PPI* | Plan/program personalizat de intervenție |
|  | *HOT* | Hotărâre |
|  | *PIP* | Plan individualizat de protecţie |
|  | *PS* | Plan de servicii |
|  | *PIS* | Program de intervenţie specifică |
|  | *MC* | Manager de caz |
|  | *PF* | Serviciul de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial |

**5. Descrierea procedurii**

5.1. Centrul de zi îşi încetează serviciile în condiţiile prevăzute de lege şi cunoscute în prealabil de către beneficiari.

Beneficiarii primesc servicii pe perioada pe care o doresc, cu excepţia situaţiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura privind încetarea acordării serviciilor.

       5.2. Prezenta procedură stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar şi modalităţile de realizare (la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, prin acordul ambelor părţi etc.).

5.3. Condiţii de încetare a serviciilor în cadrul Serviciului de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial.

**a)** Încetarea serviciilor, în cadrul Serviciului de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial, intervine în condițíile în care contractul de furnizare servicii a ajuns la termen și obiectivele au fost atinse.

**b)** Încetarea serviciilor, în cadrul Serviciului de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial, poate intervenii înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractului, și în următoarele situaţii :

**b1)** îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul personalizat de cosiliere;

**b2)** identificarea altor soluţii pentru beneficiar;

**b3)** la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă/

reprezentantului legal/tutorelui;

**b4)** încălcarea repetată, de către beneficiarii adulţi, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum şi a regulamentelor interne;

**b5)** decesul beneficiarului;

**b5)** forța majoră, dacă este invocată.

     5.4. Asistentul social în colaborare cu echipa multidisciplinară informează beneficiarii în funcție de vârsta și gradul de maturitate, părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului cu privire la condițiile în care încetează serviciile.

     Personalul centrului este instruit cu privire la conţinutul procedurii de încetare a acordării serviciilor.

     Procedura de încetare a acordării serviciilor este cunoscută de personalul de specialitate şi de beneficiari;

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

        5.5. Serviciul realizează informarea serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale cu privire la situaţia beneficiarilor săi pentru care au încetat serviciile

     Serviciul transmite semestrial către serviciile publice de asistenţă socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reşedinţă a acestora şi motivele încetării serviciilor pe scurt.

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

**6. Responsabilităţi**

**6.1 Șeful de complex:**

▪ vizează raportul de încetare a serviciilor pentru beneficiarul din cadrul Serviciului de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial;

▪ vizează registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului cu privire la încetarea serviciilor pentru beneficiarii PF;

▪ vizează procesele verbale de instruire a beneficiarilor cu privire la încetarea serviciilor.

**6.2. Echipa pluridisciplinară a centrului:**

▪ întocmește rapoarte cu privire la beneficiar, înainte de încetarea admiterii;

▪ consiliază și informează beneficiarul și familia cu privire la condițiile de încetare a

admiterii în centru;

▪ desfășoară activități de informare/consiliere a beneficiarului și membrilor familiei în scopul de a se atinge obiectivele propuse în PPI;

▪ întocmește raport de încetarea a serviciilor din cadrul centrului de zi;

▪ informează serviciile publice de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor cu privire la situaţia beneficiarilor săi pentru care au încetat serviciile;

▪ transmite semestrial către serviciile publice de asistenţă socială lista beneficiarilor

pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reşedinţă a acestora şi motivele încetării serviciilor pe scurt, o copie după fişa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenţie al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluţia beneficiarului şi recomandări de monitorizare a situaţiei acestuia în familie;

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

**7. Formular evidenţă modificări**

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

**8. Formular analiză procedură**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Compartiment** | **Nume și prenume**  **conducător compart.** | **Înlocuitor de drept**  **sau delegat** | **Aviz favorabil** | | **Aviz nefavorabil** | | |
| **Semnătura** | **Data** | **Observații** | **Semnătura** | **Data** |
| **1** | Serviciul Management de Caz pentru Copil | Mariana Marinescu |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern | Nina Stroe |  |  |  |  |  |  |
| **3** | Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri și Telefonul Copilului | Andreea  Teodorescu |  |  |  |  |  |  |
| **4** | Birou Juridic Contencios | Laura  Angelescu |  |  |  |  |  |  |
| **5** | Compartimentul Evaluare Inițială și Coordonare SPAS | Iriminescu Alina |  |  |  |  |  |  |
| **6** | Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială | Ilinca Marian |  |  |  |  |  |  |

**9. Lista de difuzare a procedurii**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **ex.** | **Compart.** | **Nume și prenume** | **Data primirii** | **Semnătura** | **Data retragerii** | **Data intrării în vigoare a procedurii** | **Semnătura** |
| **1** | Serviciul Management de Caz pentru Copil | Mariana Marinescu |  |  |  |  |  |
| **2** | Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern | Nina Stroe |  |  |  |  |  |
| **3** | Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri și Telefonul Copilului | Andreea  Teodorescu |  |  |  |  |  |
| **4** | Birou Juridic Contencios | Laura  Angelescu |  |  |  |  |  |
| **5** | Compartimentul Evaluare Inițială și Coordonare SPAS | Iriminescu Alina |  |  |  |  |  |
| **6** | Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială | Ilinca Marian |  |  |  |  |  |
| 7 | PF |  |  |  |  |  |  |
| 8 | PF |  |  |  |  |  |  |
| 9 | PF |  |  |  |  |  |  |
| 10 | PF |  |  |  |  |  |  |
| 11 | PF |  |  |  |  |  |  |
| 12 | PF |  |  |  |  |  |  |
| 13 | PF |  |  |  |  |  |  |
| 14 | PF |  |  |  |  |  |  |
| 15 | PF |  |  |  |  |  |  |
| 16 | PF |  |  |  |  |  |  |

**10. Anexe**

***1.FIȘĂ DE ÎNCHIDERE A CAZULUI***

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Aprobat,

Complexul de Servicii Comunitare Câmpulung Șef Complex

Centrul de Pregătire sau Sprijinire a Integrării sau Iustinian MATEI

Reintegrării Copilului în Familie

Nr. dosar………./……………………

**FIȘĂ DE ÎNCHIDERE A CAZULUI**

**Nume și prenume\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Data și locul nașterii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Domiciliul\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Motivul deschiderii**

**Planificare familială, solicită contraceptive**

**Modalitatea de închidere a cazului**

**□Conform planului de permanență**

**□Referit la instituția**

**□Transfer la serviciul**

**□Altă situație**

**Situația cazului la închidere**

|  |
| --- |
|  |

**Asistent Social**

***2.PROCES VERBAL DE SUPERVIZARE***

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Vizat,

Complexul de Servicii Comunitare Câmpulung Șef Complex

Serviciul de Prevenire a Abandonului prin Planning Familial Iustinian MATEI

Nr. dosar………./……………………

**PROCES VERBAL DE SUPERVIZARE**

**A ACTIVITĂȚII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

|  |
| --- |
|  |

**Data și locul de desfășurare**

**a ședinței de supervizare**

|  |
| --- |
| **Sef Complex Iustinian MATEI**  **Asistent Social** |

**Persoane prezente**

|  |
| --- |
|  |

**Subiecte abordate**

**Observații :**

|  |
| --- |
|  |

**Supervizor : Asistent Social:**