

**CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
CENTRUL DE ZI RUCĂR**

Anexă la
Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 277/21.10.2022

Avizat,
DIRECTOR GENERAL
Tatiana EFTIME

Vizat,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Iuliana MATEI

Vizat,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Adela GOGOȘE

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL
CENTRUL DE ZI RUCĂR**

ARTICOLUL 1

DEFINITIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Zi Rucăr”, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social Centrul de Zi Rucăr, cod serviciu social 8891 CZ-C-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF, Nr. 000214, la data de 16.04.2014, pentru care deține Licența de Funcționare, seria LF, nr. 0001302, eliberată la data de 15.10.2021 pentru o perioadă de 5 ani, de la data de 26.10.2021 la data de 25.10.2026, având sediul în comuna Rucăr, strada Osiceanu, nr. 15, județul Argeș, Telefon/fax: 0248/542465, email: cscd_rucar.arges@yahoo.com.

ARTICOLUL 3

SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

1. **Scopul** serviciului social Centrului de Zi Rucăr este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

2. **Misiunea** serviciului social Centrului de Zi Rucăr este prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Serviciile oferite de Centrul de Zi Rucăr sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

3. **Obiectivele serviciului social Centrul de Zi Rucăr sunt următoarele:**

- asigurarea de servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor, prin personalul angajat;
- asigurarea unui program de educație adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor, acestea desfășurându-se individual sau în grupuri mici de copii, ținând cont de vârsta copiilor și de achizițiile pe care le au;
- asigurarea supravegherii stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordarea primului ajutor și îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală;
- asigurarea hranei copiilor admiși în centru;
- colaborarea cu familiile beneficiarilor și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali.
- asigurarea consilierii și sprijinului pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- asigurarea asistenței sociale, desfășurată în interesul superior al copilului, având ca scop prevenirea separării copilului de familia sa;
- oferirea de consiliere psihologică pentru copii și părinți;
- organizarea de programe de educare a părinților cunoscute sub denumirea de «Școala Părinților»;
- sprijinirea organizării meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;
- oferirea copilului de numeroase activități sau situații de învățare și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- oferirea copiilor de activități recreative și de socializare, concretizate în diverse plimbări, drumeții și excursii organizate periodic;
- inițierea și organizarea de acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
- sprijinirea organizării de campanii pentru sensibilizarea comunității în vederea prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor;
- publicarea de date relevante despre activitatea sa în mod periodic;
- asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la protecția copilului în relația cu alte instituții;
- colaborarea cu alte institutii de la nivelul comunității.

Serviciul social Centrul de Zi Rucăr răspunde nevoilor beneficiarilor care prezintă risc ridicat de separare a copiilor de părinți și provin din următoarele categorii de familii:

- familii cu venituri foarte mici;
- familii care beneficiază de ajutoare sociale;
- familii în care un părinte sau ambii sunt șomeri;
- familii în care există persoane care suferă de boli grave sau cronice;
- familii în care există copii născuți din căsătorii diferite;
- familii monoparentale;
- familii în care unul sau ambii părinți au decedat;
- familii în care unul sau ambii părinți sunt neșcolarizați;
- familii în care unul sau ambii părinți muncesc în străinătate;
- familii în divort;
- familii în care unul sau mai mulți copii au abandonat școala;
- familii care au copii cu probleme de comportament;
- familii care neglijează igiena, sănătatea și educația copilului.

ARTICOLUL 4

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social Centrul de Zi Rucăr funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 din 20 Decembrie 2011 – Legea Asistenței Sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată, Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: *Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor – Anexa 1.*

(3) Serviciul social Centrul de Zi Rucăr este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 125/20.10.2005 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, cu o **capacitate de 20 locuri.**

ARTICOLUL 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social Centrul de Zi Rucăr se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Zi Rucăr sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi Rucăr sunt:

- copii și părinții cărora li se acordă beneficii de asistență socială și servicii destinate prevenirii separării lor;
- copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- părinți ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;
- alte persoane care se ocupă de îngrijirea copiilor și necesită sprijin și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- Anchetă socială și Planul de servicii întocmit de către autoritatea locală;
- Cererea părinților;
- Adeverință de venit: cupon pensie, cupon șomaj, adeverințe de salariat sau adeverință de la Administrația Fiscală;
- Adeverință școlară;
- Certificat căsătorie părinți (copie) - dacă este cazul;
- Livret de familie (copie);
- Certificat deces părinți (copie) – dacă este cazul;
- Sentință civilă divorț (copie) – dacă este cazul;
- Certificate naștere pentru toți membrii familiei (copie);
- B.I sau C.I. (copie) - pentru toți membrii familiei;
- Act de proprietate/Închiriere locuință (copie);
- Adeverințe medicale pentru toți membrii familiei eliberate de medicul de familie;
- Adeverința de la medicul de familie prin care se atestă faptul că minorul este clinic sănătos și nu suferă de o boală contagioasă;
- Aviz epidemiologic cu dovada de vaccinare;
- Raport admitere;

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- nevoile de asistență formulate de către potențialii beneficiari (venituri reduse, familii monoparentale, numărul de copii 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 localitatea Rucăr, județul Argeș 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 către alte servicii.

Selecția copiilor se va face evaluând situația familiei care apelează la acest serviciu social, prin colaborare cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primărie, unități școlare, biserică, poliție).

Admiterea beneficiarilor în cadrul serviciului social *Centrul de zi pentru copii* se face în funcție de numărul locurilor disponibile, fără a depăși capacitatea stabilită.

Beneficiarii se pot adresa în mod direct acestui serviciu sau prin referire din partea autorităților locale. Această referire se face în baza unui plan de servicii întocmit pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului.

Serviciile oferite în cadrul serviciului social Centrul de Zi Rucăr sunt acordate în baza unui Contract de Furnizare a Serviciilor Sociale, semnat de șeful de centru, conform dispoziției emise de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Argeș.

c) decizia de admitere/respingere;

Centrul de Zi Rucăr deține o Procedură de admitere care este anexă la ROF și este aprobată prin dispoziția conducătorului furnizorului de servicii sociale. Procedura este disponibilă la sediul centrului, iar personalul de specialitate este instruit cu privire la respectarea acesteia.

Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului social Centrul de Zi Rucăr se realizează în baza dispoziției de admitere emise de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș.

Perioada acordării serviciilor sociale oferite de centrul de zi este limitată, în funcție de nevoile fiecărui beneficiar.

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:

După admiterea copilului în cadrul serviciului social Centrul de Zi Rucăr se încheie Contractul de furnizare servicii, conform Ordinului Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale. Semnarea Contractului de furnizare servicii se realizează de către șeful serviciului social Centrul de Zi Rucăr, conform dispoziției emise de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Argeș.

(3) Condiții de încetare a serviciilor oferite de Centrul de Zi Rucăr:

Centrul de Zi Rucăr deține o Procedură de încetare a acordării serviciilor care este anexă la ROF și este aprobată prin dispoziția conducătorului furnizorului de servicii sociale. Procedura este disponibilă la sediul centrului, iar personalul de specialitate este instruit cu privire la respectarea acesteia.

Încetarea acordării serviciilor Centrul de Zi Rucăr se face pe baza dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Argeș în urma propunerii personalului de specialitate din cadrul centrului, în următoarele cazuri:

- deces;

- prin efectul legii la împlinirea vârstei de 18 ani;

- la cerere sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, familiei/ reprezentantului legal;

- prin acordul ambelor părinți;

- prin propunerea conducerii centrului/complexului, la acumularea a numeroase absențe consecutive și nemotivate (conform contractului de furnizare servicii).

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi Rucăr, au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi Rucăr au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Zi Rucăr sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local*, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în Contractul de furnizare a serviciilor/reprezentant legal;
2. Activități pentru educație non-formală și informală la sediul unității;
3. Consiliere psihologică pentru copii și părinți la sediul unității;
4. Formare de deprinderi de viață independentă, autonomie personală la sediul unității;
5. Activități de recreere și socializare la sediul unității;
6. Asistență medicală și îngrijire (asigură supravegherea stării de sănătate a beneficiarilor și, după caz, servicii medicale);
7. Orientare școlară și profesională;

b) *de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate*, prin asigurarea următoarelor activități:

- Prezentarea schematică, cartografiată, a Sistemului de Servicii Sociale existent, exemplificând și relațiile de colaborare cu celelalte servicii.
- Copiii sunt informați despre locul Centrului de Zi Rucăr în Sistemul de Servicii Sociale.
- Beneficiarii sunt informați cu privire la serviciile disponibile în comunitate pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru efectuarea de ieșiri în comunitate, în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase, excursii.
- Părinții și/sau reprezentanții legali ai copilului primesc o listă cu serviciile partenere ale Centrului de Zi Rucăr și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea.
- Organizează cel puțin, de două ori pe an activități la care participă membrii comunității: autorități familie, prieteni ai copiilor, preșcolari de alte grădinițe din comunitate, educatori, profesori, elevi de la școlile cu care centrul are colaborări, etc.
- Distribuie de pliante și materiale informative către alte instituții și către comunitate.
- Participare la emisiuni TV.
- Participarea la acțiuni desfășurate la nivel de comunitate.
- Publicare de articole în presa scrisă.
- Asigurarea copiilor de mijloace concrete de contactare și comunicare cu familia și alte persoane importante pentru aceștia.
- Copiii au posibilitatea să-și invite familia la sărbătorile personale (aniversări, onomastică).
- Elaborarea de rapoarte de activitate.

c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia*, prin asigurarea următoarelor activități:

- Organizarea de campanii de informare și sensibilizare a comunității cu privire la drepturile persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală,

autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- Organizarea unui sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite;
- Promovarea și aplicarea măsurilor pentru protejarea copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant conform legislației în vigoare;
- Respectarea dreptului la imagine și confidențialitate;
- Copiii au dreptul la intimitate și confidențialitatea datelor referitoare la ei sau la familia lor;
- Copiii Centrului de Zi Rucăr beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile copilului și legislației în vigoare privind protecția copilului.
- Centrul de Zi Rucăr identifică modalități concrete care au ca scop dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pregătire și sprijin în vederea reintegrării/integrării în familie, de pregătire a copilului pentru a fi acceptat de comunitate, prin promovarea imaginii pozitive a acestuia, prin următoarele metode:
 - discuții de tip „masă rotundă” cu reprezentanți ai instituțiilor publice.
 - discuții cu membri marcanți ai comunității (preoți, profesori, polițiști etc.)
 - încheierea de parteneriate de colaborare cu diverse instituții, ONG-uri, etc.
 - activități comune cu membrii comunității (sportive, culturale, de interes public).
 - invitarea familiei de a participa, în cadrul centrului, la sărbători personale: zi de naștere, onomastică, aniversări, etc.
- opinia copilului este luată în considerare de către toate categoriile de personal.
- copiii sunt încurajați să-și exprime preferințele în ceea ce privește meniul zilnic.
- Centrul de Zi Rucăr promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant:
- Copiii și familiile/reprezentanții legali sunt informați, în modalități accesibile, cu privire la aceste situații. Pentru informare sunt utilizate modalități și materiale adecvate.
- Este interzisă orice formă de intimidare, discriminare, abuz fizic sau emoțional, tratament inuman sau degradant, exploatare sexuală sau prin muncă a oricărui copil, exercitată de către orice persoană adultă care interacționează cu acesta în cadrul centrului sau în afara lui.
- Furnizarea oricăror tipuri de date și informații despre copiii admiși în centru, către mass-media se face conform prevederilor legale existente cu privire la acest aspect.
- Este interzisă filmarea sau fotografierea copiilor în ipostaze care să atenteze la pudora și imaginea lor.
- Personalul respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copii. Sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare.
- Centrul de Zi Rucăr asigură siguranța și securitatea copiilor, inclusiv cu privire la soluționarea unor situații de criză care pot fi anticipate. Aceste situații sunt aduse la cunoștința personalului, precum și a copiilor, în raport cu vârsta și gradul de maturitate.
- Centrul de Zi Rucăr ia măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor.

d) *de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:*

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
4. Asigura respectarea standardelor minime de calitate și cele privitoare la calitatea serviciilor sociale.

e) *de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului* prin realizarea următoarelor activități:

1. Intocmirea unui buget anual corespunzator care sa asigure calitatea serviciilor oferite;
2. Recrutarea si angajarea se realizează conform legislatiei in vigoare si prevederilor standardelor minime de calitate aplicabile;
3. Asigurarea accesului personalului la programe de formare profesionala continua;
4. Asigurarea spatiilor, achizitionarea materialelor si echipamentelor adecvate, conform legislatiei in vigoare si prevederilor standardelor minime de calitate.
5. Centrul de Zi Rucăr asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precumși măsurile corespunzătoare satisfacerea acestor nevoi, igienă personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.
6. Centrul de Zi Rucăr asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor de vârstă preșcolară.
7. Copiii trăiesc în condiții de siguranță și bunăstare, iar orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz, este soluționată prompt și corect de către întregul personal, conform legislației în vigoare.
8. Copiii beneficiază de continuitate în îngrijire și de servicii de calitate oferite de personal calificat pe tot parcursul zilei.

ARTICOLUL 8

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social Centrul de Zi Rucăr funcționează cu un număr de 14 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Arges, din care:

- a) personal de conducere: 1
- b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență: 8
- c) personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: 5;
- d) voluntari: -

Contactele de voluntariat se încheie conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a activității de voluntariat în cadrul Consiliului Județean Argeș și a instituțiilor publice din subordine, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

Statul de personal al Centrul de Zi Rucăr din structura D.G.A.S.P.C. Arges este format din urmatoarele categorii:

- a) personal de conducere:
 - Șef centru - 1 post;
- b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență:
 - psiholog în specialitatea psihologie clinică – 263401- 1 post;
 - asistent social – 263501 - 1 post;
 - instructor de educatie/educator – 263508 - 5 posturi;
 - asistent medical generalist – 325901 - 1 post.
 - îngrijitor - 531101 - 1 post.
- c) personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire:
 - referent de specialitate (economist) - 1 post;
 - referent de specialitate (administrator) - 1 post;

- muncitor calificat (foclist) - 1 post;
- șofer - 1 post;

2. Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.
3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
4. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șeful de centru.

ARTICOLUL 9

PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este reprezentat de un *șef centru*.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și sesizează conducerea instituției cu privire la nerespectarea de către salariați a atribuțiilor de serviciu, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Întocmește raportul anual de activitate;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice, a numărului de personal și Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- Are atribuții privind semnarea Contractului de Furnizare a Serviciilor Sociale, conform Dispoziției emise de Directorul General al DGASPC Argeș;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Are obligația de a sesiza imediat Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș în situația identificării unei suspiciuni/situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- Informează în scris D.G.A.S.P.C. Argeș cu privire la orice situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului, atașază alte documente (declarații, certificate medicale) etc. Informarea trebuie să conțină data producerii evenimentului, cine a sesizat situația de abuz, cum s-a asigurat protecția beneficiarului, dacă a fost necesară intervenția altor instituții.
- Notifică în scris, factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, conform prevederilor legale în vigoare;
- Monitorizează situația cazurilor de abuz și neglijare și are permanent evidența privind: numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului; numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului centrului; numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.
- Verifică lunar conținutul recipientului de tip cutie poștală destinate sesizărilor/reclamațiilor copiilor, în prezența a doi copii;
- Nu consumă și nu introduce băuturi alcoolice în unitate;
- Respectă Decizia nr. 220/2011 a CNA-ului, privind protejarea imaginii și intimității copilului;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil sau stabilite de conducerea instituției.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale, în conformitate cu prevederile legale incidente.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefilor de centru se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

PERSONALUL DE SPECIALITATE

(1) Personalul de specialitate, îngrijire și asistență este reprezentat de:

- psiholog în specialitatea psihologie clinică – 263401
- asistent social – 2634501
- instructor de educație/educator – 263508
- asistent medical generalist – 325901
- îngrijitor - 531101

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Atribuțiile specifice pentru fiecare post de specialitate, îngrijire și asistență aferent statului de funcții:**

Psiholog: 263401

- Desfașoară întreaga activitate în interesul superior al copilului;
- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- Monitorizează și sintetizează informațiile referitoare la evoluția fizică și psihologică a fiecărui copil;
- Monitorizează permanent situația copiilor în vederea depistării timpurii a problemelor legate de acomodare;
- Întocmește caracterizările psihologice ale copiilor;
- Stabilește scopurile, obiectivele și planurile de intervenție din punct de vedere psihologic;
- Întocmește fișele de evaluare psihologică, fișe ce servesc la personalizarea acțiunilor întreprinse pentru copil și familie prin cunoașterea și înțelegerea particularităților proprii acestora;
- Monitorizează atent din punct de vedere psihologic dezvoltarea fiecărui copil;
- Informează părinții cu privire la evoluția sau problemele cu care se confruntă copilul;
- Însușește asistentul social în activitatea de teren, pentru a fi la curent cu situația fiecărei familii;
- Participă la activitățile ludice și cognitive desfășurate în cadrul procesului didactic;
- Efectuează exerciții ușoare cu copiii care prezintă dificultăți de vorbire;
- Colaborează cu personalul de instruire și asistentul social în vederea întocmirii Programului Personalizat de Intervenție (PPI)-urilor;
- Folosește metoda observației în observarea zilnică a comportamentului fiecărui copil;
- Folosește metoda convorbirii și interviul psihologic în vederea cunoașterii fiecărui copil;
- Urmărește prin tot ceea ce face cu copiii creșterea coeziunii de grup, reducerea agresivității, ameliorarea stărilor subiective de disconfort, reducerea inadaptabilității sociale, creșterea adaptării, diminuarea tensiunilor și conflictelor interne, etc.;
- Colaborează cu echipa multidisciplinară în vederea implementării obiectivelor PPI;
- Asigură asistență persoanelor cu dificultăți psiho-sociale, persoane cu probleme psihologice, de comportament, dependențe de alcool, droguri, supuse abuzurilor din partea unor persoane, copii cu risc de separare de familie;
- Organizează sesiuni de consiliere individuală și/sau de familie (inclusiv informare /educare) pentru atingerea obiectivelor PPI;
- Participă la organizarea grupurilor de sprijin pentru familii;
- Realizează evaluarea periodică a rezultatelor intervențiilor sale;
- Participă la organizarea programelor de formare a abilităților parentale în cadrul „Scolii Parintilor”;
- Corelează intervențiile în plan psihologic cu celelalte componente ale intervenției: în plan social, educațional, medical, juridic;
- Implică familia în luarea deciziilor privind intervențiile în plan psihologic;
- Informează beneficiarii asupra drepturilor lor și asupra serviciilor de care pot beneficia în cadrul centrului ;
- Informează profesioniștii și beneficiarii asupra evoluției cazului;
- Implică persoanele importante pentru copil în implementarea PPI;
- Informează șeful de centru despre evoluția implementării PPI;
- Mediază relația dintre copil și familia acestuia;
- Identifică în comunitate servicii adecvate pentru copii (servicii complementare de sănătate, socializare) și familii, facilitându-le accesul la aceste servicii;

- Participă la activitățile de sensibilizare a comunității cu privire la nevoile specifice ale copiilor și familiilor lor;
- Consiliază familiile pentru evitarea legăturilor de dependență ale acestora față de serviciile sociale de care beneficiază la un moment dat;
- Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei /reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, sprijin emoțional, consiliere);
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate în cadrul serviciului și dispune, în limită competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele , etc., semnate de șeful de centru și/sau conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș;
- Răspunde de corectitudinea, confidențialitatea și legalitatea actelor și datelor prezentate șefilor ierarhici;
- Participă la manifestări științifice și profesionale în vederea desfășurării pregătirii profesionale;
- Păstrează evidența propriilor lucrări, își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției;
- Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- Răspunde de confidențialitatea locului de muncă;
- Are obligația de a semnaliza situațiile de violență asupra copilului în conformitate cu prevederile Metodologiei – cadru aprobată prin H.G. nr. 49/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 272/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- În cazul în care există motive de suspiciune a unui abuz față de unul dintre copii, are obligația de a sesiza de îndată șeful de centru. Șeful de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului are obligația de a semnaliza imediat cazul DGASPC Argeș, sub orice formă (telefonic, prin mesaje, email sau informare scrisă). Vor fi, de asemenea, anunțate, după caz, medicul de familie, poliția, ambulanța etc.
- Are obligația de a acționa imediat, în mod corespunzător situației, pentru înlăturarea oricărui eventual risc identificat cu privire la sănătatea/ integritatea copilului.
- Participă la întrunirea echipei multidisciplinare și interinstituționale care poate interveni, atât în procesul de evaluare a suspiciunii de abuz, cât și în furnizarea serviciilor specializate.
- Are o comportare morală, ireproșabilă, respectă copiii/tinerii și personalul centrului, are un mod de adresare civilizată și nu folosește metode punitive în relațiile cu copiii, colaborează cu toate sectoarele de activitate pentru bunul mers al activității centrului;
- Are o ținută decentă, respectă copiii și personalul din centru;
- Nu consumă și nu introduce băuturi alcoolice în unitate;
- Respectă Decizia nr. 220/2011 a CNA-ului, privind protejarea imaginii și intimității copilului;
- Admite vizite din afara centrului doar cu aprobarea Șefului de centru. Fotografiera, filmarea, înregistrarea, interviuarea copilului este strict interzisă;
- Respectă și răspunde de confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, de corectitudinea actelor și datelor prezentate șefilor ierarhici;
- Îndeplinește și alte atribuții delegate în mod expres, de către conducerea centrului și/sau DGASPC Argeș, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.

Asistent social: 263501

- Efectuează vizite la domiciliile copiilor pentru evaluarea situației sociale și face propuneri pentru acordarea sprijinului necesar familiei;

- Monitorizează și ține evidența copiilor aflați în situație de risc, precum și a familiilor acestora;
- Identifică nevoile părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil și ținând cont de personalitatea și particularitățile fiecărui copil în parte;
- Centralizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate;
- Întocmește dosarele de admitere în Centrul de Zi Rucăr și le supune spre aprobare către D.G.A.S.P.C. Argeș pentru emiterea dispoziției de admitere;
- Întocmește documentațiile necesare în termenele legale pentru D.G.A.S.P.C. Argeș, familiile copiilor sau alte instituții conform prevederilor legale;
- Organizează întâlniri între copil-părinte sau alte rude ale familie, asigurând realizarea contactelor dintre părinți/rude, reprezentanți ai copiilor și îi consiliază pe aceștia pentru constientizarea importanței realizării relației copil-părinte, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare din cadrul centrului;
- Întocmește Programul personalizat de intervenție specifică pentru realizarea legăturii copil-părinte sau alte persoane importante pentru copil;
- Participă, împreună cu personalul și specialiștii centrului la activitățile educative, de consiliere, recreere și socializare, dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și viață independentă desfășurate cu beneficiarii;
- Consiliază și sprijină informațional copilul și familia pentru depășirea situațiilor de criză, oferind beneficiarilor informații de specialitate și pe înțelesul acestora;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact în activitățile desfășurate în centrul de zi și nu le divulgă decât în situații de forță majoră care pot pune în pericol securitatea copilului și a familiei;
- Inițiază demersuri și activități specifice pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi pentru conștientizarea importante relației copil-parinte în interesul dezvoltării armonioase a copiilor;
- Participă la acțiunile de informare a comunității privind serviciile oferite de centru și importanța existenței acestora pentru copiii din comunitate și pentru familiile lor;
- Participă la campaniile de sensibilizare a comunității referitoare la importanța existenței și dezvoltării centrelor de zi în vederea prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor;
- Întocmește rapoarte lunare privind apărarea și promovarea drepturilor copilului admis în centru;
- Transmite la D.G.A.S.P.C. Argeș situațiile lunare de monitorizare, fișa de monitorizare a copilului admis în centru, alte documente care atestă modificarea, intervenită în situația socială, medicală, juridică a copiilor;
- Se preocupă permanent de actualizarea și cunoașterea legislației în domeniul protecției drepturilor copilului și participă la programele de formare continuă organizate de centru;
- Acționează permanent în echipă cu personalul și ceilalți salariați ai centrului, cu personalul D.G.A.S.P.C. Argeș, autoritățile de la domiciliul copilului și cele din comunitate;
- Semnalează în scris șefului de centru orice formă de intimidare sau abuz exercitată asupra beneficiarilor centrului și participă la evaluarea inițială a situației de abuz împreună cu membrii echipei desemnați de șeful de centru;
- Ține evidența reuniunilor avute cu copiii și familiile acestora pe care le consemnează într-un registru special;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate și popularizarea serviciilor oferite;
- Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș pentru întocmirea procedurilor de implementare a standardelor minime de calitate privind serviciile Centrului de Zi Rucăr;
- Participă la conferințe, seminarii, întâlniri organizate de D.G.A.S.P.C. Argeș și alte organisme sau instituții private, cu acordul șefului de centru și conducerii D.G.A.S.P.C. Argeș;

- Duce la îndeplinire și respectă Standardele minime de calitate pentru centrele de zi, aprobate prin Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019;
- În cazul în care există motive de suspiciune a unui abuz față de unul dintre copii are obligația de a sesiza de îndată șeful de centru. Șeful de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciune unui abuz asupra copilului are obligația de semnalarea imediată a cazului DGASPC Argeș, sub orice formă (telefonică, prin mesaje, email sau informare scrisă). Vor fi, de asemenea, anunțate, după caz, medicul de familie, poliția, ambulanța etc.
- Are obligația de a semnalarea situațiilor de violență asupra copilului în conformitate cu prevederile Metodologiei – cadru aprobată prin H.G. nr. 49/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 272/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Are obligația de a acționa imediat, în mod corespunzător situației, pentru înlăturarea oricărui eventual risc identificat cu privire la sănătatea/integritatea copilului.
- Participă la întrunirea echipei multidisciplinare și interinstituționale care poate interveni, atât în procesul de evaluare a suspiciunii de abuz, cât și în furnizarea serviciilor specializate.
- Are o comportare morală, ireproșabilă, respectă copiii/tinerii și personalul centrului, are un mod de adresare civilizat și nu folosește metode punitive în relațiile cu copiii, colaborează cu toate sectoarele de activitate pentru bunul mers al activității centrului;
- Respectă, în întreaga activitate, interesul superior al copilului;
- Răspunde în primul rând față de șeful de centru pentru activitățile pe care le desfășoară;
- Nu consumă și nu introduce băuturi alcoolice în unitate;
- Respectă Decizia nr. 220/2011 a CNA-ului, privind protejerea imaginii și intimității copilului;
- Admite vizite din afara centrului doar cu aprobarea șefului de Centru. Fotografierea, filmarea, înregistrarea, interviuarea copilului este strict interzisă;
- Respectă și răspunde de confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, de corectitudinea actelor și datelor prezentate șefilor ierarhici;
- Îndeplinește și alte atribuții delegate în mod expres, de către conducerea centrului și/sau DGASPC Argeș, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.

Instructor de educatie/Educator: 341501

- Răspunde de supravegherea, viața și integritatea copiilor înscriși în Centrul de Zi Rucăr din fiecare grupă;
- Studiază dosarul, fișa medicală, observă comportamentul copilului, cunoaște situația socio-familială, exercită atribuții ca reprezentant al copilului în relația cu școala;
- Proiectează, organizează și conduce întreaga activitate educativă, răspunde de educația nonformală și informală a copiilor înscriși în Centrul de Zi;
- Însușește copiii la grădiniță/școală unde sunt înscriși la venire și la plecare după orele de curs;
- Supraveghează, împreună cu asistentul medical și îngrijitorul desfășurarea programului de igienă personală al copiilor;
- Răspunde de formarea deprinderilor de muncă independentă, la formarea responsabilităților elevilor pentru pregătirea lecțiilor;
- Răspunde de activitățile pentru abilitate manuală și de formarea deprinderilor practice;
- Ajută copilul să dobândească deprinderile de bază, prin activități formative individuale și de grup;
- Răspunde de desfășurarea activității igienico-sanitare personale și colective, alături de infirmier și asistent medical, punând accent pe dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală;
- Însușește copiii la masă, îi supraveghează în timpul servirii mesei și îi ajută să dobândească deprinderi de autoservire;
- Participă împreună cu asistentul social, psihologul și asistentul medical la elaborarea P.P.I –ului și implementează obiectivele generale ale P.P.I -ului. Educatorii stabilesc obiective cu privire la

- educația formală, informală și nonformală. Activitățile sunt adaptate nivelului și potențialului fiecărui copil;
- Împreună cu echipa multidisciplinară formată din asistent social, educator și asistent medical, întocmește Programul Zilnic al copilului înscris în Centrul de Zi Rucăr;
 - Desfășoară activitățile conform Programului Zilnic al copilului înscris în Centrul de Zi Rucăr;
 - Întocmește referatul de scoatere din magazia centrului a rechizitelor și materialelor de igienă și îl înaintază spre aprobare șefului de centru;
 - Își planifică săptămânal activitatea educațională, redactează obiectivele propuse pentru săptămâna ce va urma și înaintază planificarea șefului de centru spre avizare;
 - Păstrează permanent legătura cu școala și monitorizează prezența la școală, comportamentul copilului în cadrul școlii și rezultatele la învățătură și urmărește modul de integrare în colectivul clasei;
 - Colaborează cu educatorul, învățătorul, profesorul, dirigintele, din cadrul unității de învățământ frecventată de copiii de la grupa sa, urmărind evoluția școlară a copiilor și planificând activitățile extrașcolare (serbări, spectacole, etc.) în concordanță cu curriculum-ul școlar;
 - Îndrumă și sprijină copiii în procesul de desfășurare a studiului individual, în pregătirea lecțiilor și a temelor școlare, activități individualizate sau pe grupe pentru ridicarea nivelului de cunoaștere a copilului, pentru diminuarea și eliminarea lacunelor, urmărindu-se creșterea randamentului școlar;
 - Încurajează copiii să participe la activități extrașcolare organizate de Centrul de Zi Rucăr;
 - Aduce la cunoștință șefului de centru, în scris situația absențelor și măsurile care au fost luate pentru prevenirea absenteismului școlar. Cele consemnate vor fi atașate în dosarul copilului, alături de documentele școlare;
 - Are obligația ca la sfârșitul fiecărui modul și an școlar să ridice situația pentru fiecare copil de la unitatea de învățământ unde sunt înscrși, o aduce la cunoștință șefului de centru și o anexează la dosarul acestora;
 - Elaborează Programul educațional pentru fiecare copil și îl înaintază șefului de centru, spre avizare. Programul educațional este elaborat în colaborare cu învățătorul/ dirigintele și cu cadrele didactice de la materiile care prezintă dificultăți pentru copil;
 - Sprijină și respectă indicațiile psihologului și asistentului social din centrul de servicii, în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea devierilor de conduită și reabilitarea psihică a acestora;
 - Consemnează cu regularitate, în caietul de observații, aspecte caracteristice din comportamentul copiilor;
 - Întocmește anual caracterizările copiilor/fișele psiho-pedagogice;
 - Face propuneri șefului de centru pentru activități extrașcolare;
 - Însoțește copiii în vizite, excursii, asigurând supravegherea și activitatea educațională a acestora;
 - Informează părinții copiilor despre rezultatele școlare și comportamentul lor în unitate și în afara unității, consemnându-se într-un registru special pe fiecare grupă;
 - Desfășoară activități în cadrul cercurilor practice (stabilite în funcție de sexul și vârsta copiilor, de aptitudinile lor);
 - Răspunde de formarea relațiilor de comunicare și colaborare cu copiii de vârstă sau vârste apropiate și de relațiile de comunicare în societate;
 - Ca ofițer de serviciu înaintază administratorului, la prima oră a dimineții, numărul de copii prezenți, iar vineri va comunica numărul de copii prezenți în unitate la sfârșit de săptămână;
 - Răspunde de mobilierul și obiectele de inventar din sala de studiu, unde își desfășoară activitatea și împreună cu infirmierii de obiectele de inventar din dormitorul grupei;
 - Este interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor și orice formă de discriminare, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
 - În cazul în care există motive de suspiciune a unui abuz față de unul dintre copii, are obligația de a sesiza de îndată șeful de centru. Șeful de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciune unui abuz asupra copilului are obligația de semnala în

termen imediat cazul DGASPC Argeș, sub orice formă (telefonic, prin mesaje, email sau informare scrisă). Vor fi, de asemenea, anunțate, după caz, medicul de familie, poliția, ambulanța, etc.

- Are obligația de a semnala situațiile de violență asupra copilului în conformitate cu prevederile Metodologiei – cadru aprobată prin H.G. nr. 49/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 272/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Are obligația de a acționa imediat, în mod corespunzător situației, pentru înlăturarea oricărui eventual risc identificat cu privire la sănătatea/integritatea copilului.
- Participă (dacă este numit) la întrunirea echipei multidisciplinare și interinstituționale care poate interveni, atât în procesul de evaluare a suspiciunii de abuz, cât și în furnizarea serviciilor specializate.
- Întocmește referat pentru scoaterea din magazia unității a rechizitelor, materialelor pentru igienă personală, pe care-l înaintează spre aprobarea șefului de centru;
- Este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist.
- Are o comportare morală, ireproșabilă, respectă copiii/tinerii și personalul centrului, are un mod de adresare civilizată și nu folosește metode punitive în relațiile cu copiii, colaborează cu toate sectoarele de activitate pentru bunul mers al activității centrului;
- Nu consumă și nu introduce băuturi alcoolice în unitate;
- Respectă Decizia nr. 220/2011 a CNA-ului, privind protejarea imaginii și intimității copilului;
- Admite vizite din afara centrului doar cu aprobarea Șefului de Centru. Fotografierea, filmarea, înregistrarea, intervierea copilului este strict interzisă;
- Respectă și răspunde de confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, de corectitudinea actelor și datelor prezentate șefilor ierarhici;
- Îndeplinește și alte atribuții delegate în mod expres, de către conducerea centrului și/sau DGASPC Argeș, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.

Asistent medical generalist: 325901

- Individual, își planifică săptămânal activitatea de educație sanitară, redactează obiectivele propuse pentru săptămâna ce va urma și înaintează planificarea șefului de centru spre avizare;
- Participă, împreună cu asistentul social, psihologul și educatorul la elaborarea Planului Personalizat de Intervenție pentru copiii înscriși în Centrul de Zi Rucăr și implementează obiectivele generale ale P.P.I –ului.
- La admiterea copilului în Centrul de Zi Rucăr se asigură că acesta are toate analizele necesare și este apt pentru intrarea în colectivitate;
- În fiecare dimineață, la sosirea copiilor în unitate, asistentul medical face triajul epidemiologic în scopul depistării și izolării precoce a suspecților și bolnavilor de boli infecțioase;
- Administrează medicația recomandată de specialist (în eventualitatea în care afecțiune de care suferă îi permite frecventarea colectivității) și păstrează în siguranță medicamentele prescrise de medic și a cele de uz general;
- Consiliază copii cu privire la prevenirea bolilor cu transmitere sexuală (BTS) (sifilis, HIV/SIDA, Hep. B,C,D);
- Aduce la cunoștința șefului de centru urgențele de ordin medical și propune măsurile pentru rezolvarea acestora, consemnându-le într-un registru special;

- Verifică zilnic starea de curățenie a spațiilor unde locuiesc copiii și modul de implementare a protocoalelor de efectuare a curățeniei în spațiile ocupate de copiii, efectuarea dezinfectiei, întreținerea echipamentului și cazarmamentului, efectuarea igienei corporale;
- Elaborează grafice pentru planificarea și monitorizarea curățeniei, dezinfectiei și a schimbului de lenjerie;
- Verifică zilnic dacă graficele de curățenie și dezinfectie sunt completate de către infirmieri în urma efectuării acestor activități și aduce la cunoștința șefului de centru;
- Consemnează într-un registru special cele constatate și îl înaintează șefului de centru spre avizare;
- Însoteste și supraveghează copiii în vizite, excursii și tabere alături de educatori și infirmieri;
- Participă la întocmirea meniului săptămânal și calculează zilnic kaloriile ținându-se cont de particularitățile de vârstă și starea de sănătate (regim alimentar pentru copii cu probleme de sănătate);
- Afișează meniul zilnic în sala de mese;
- Urmărește și supraveghează împreună cu educatorul, efectuarea toaletei (spălat mâini, față, dinți, baie parțială, baie generală);
- Izolează copiii/tinerii diagnosticați cu boli contagioase grupului;
- Comunică apariția bolilor contagioase la Direcția de Sănătate Publică Argeș;
- Întocmește plan de măsuri și aduce la cunoștință personalului care are obligația să îl respecte;
- Respectă Dispoziția internă Nr. 100/2011 privind respectarea normelor igienico-sanitare de prevenire și extindere a unor boli contagioase, instruirea personalului care mănuieste substanțele dezinfectante;
- Are obligația de a respecta prevederile actelor normative igienico-sanitare, de a lua măsurile de prevenire și de extindere a unor boli contagioase, de a instrui personalul care mănuieste substanțele de dezinfectie, întocmind în acest sens un proces-verbal de luare la cunoștință;
- Înregistrează în raportul de activitate măsurile, care s-au luat în urma unui caz de apariție a unei boli contagioase;
- Afișează modul de folosire și de preparare a cloraminei și a substanțelor dezinfectante vor fi afișate în locurile unde își desfășoară activitatea personalul care folosește aceste substanțe (toaale). Substanțele de dezinfectat vor fi pastrate într-un loc bine izolat, unde nu au acces persoanele neautorizate;
- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului din unitate și consemnează starea de sănătate a personalului într-un registru special. Are obligația de a aduce la cunoștință în scris orice modificare a stării de sănătate a personalului care nu-i permite desfășurarea activității în bune condiții, conform sectorului de activitate;
- Păstrează evidența carnetelor de sănătate a întregului personal din unitate;
- În cazul în care există motive de suspiciune a unui abuz față de unul dintre copii, are obligația de a sesiza de îndată șeful de centru. Șeful de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciune unui abuz asupra copilului are obligația de semnala imediat cazul DGASPC Argeș, sub orice formă (telefonic, prin mesaje, email sau informare scrisă). Vor fi, de asemenea, anunțate, după caz, medicul de familie, poliția, ambulanța etc.
- Are obligația de a semnala situațiile de violență asupra copilului în conformitate cu prevederile Metodologiei – cadru aprobată prin H.G. nr. 49/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 272/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Are obligația de a acționa imediat, în mod corespunzător situației, pentru înlăturarea oricărui eventual risc identificat cu privire la sănătatea/integritatea copilului.
- Participă la întrunirea echipei multidisciplinare și interinstituționale care poate interveni, atât în procesul de evaluare a suspiciunii de abuz, cât și în furnizarea serviciilor specializate.
- Aduce la cunoștință personalului efectuarea analizelor medicale conform normelor sanitare în vigoare, cu confirmarea în scris a personalului;
- Cunoaște și acordă măsuri de prim ajutor;

- Este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate, și să nu se prezinte la serviciu fara avizul medicului specialist;
- Are o comportare morală, ireproșabilă, respectă copiii/tinerii și personalul centrului, are un mod de adresare civilizată și nu folosește metode punitive în relațiile cu copiii, colaborează cu toate sectoarele de activitate pentru bunul mers al activității centrului;
- Nu consumă și nu introduce băuturi alcoolice în unitate;
- Respectă Decizia nr. 220/2011 a CNA-ului, privind protejerea imaginii și intimității copilului;
- Admite vizite din afara centrului doar cu aprobarea Șefului de Centru. Fotografierea, filmarea, înregistrarea, interviuarea copilului este strict interzisă;
- Respectă și răspunde de confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, de corectitudinea actelor și datelor prezentate șefilor ierarhici;
- Îndeplinește și alte atribuții delegate în mod expres, de către conducerea centrului și/sau DGASPC Argeș, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.

Îngrijitor - 531101:

- Curăță și igienizează spațiile din dotarea unității cu respectarea prevederilor legale în vigoare (măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului (cu aspirator), se face zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfectia zilnică și după necesitate a mobilierului și a jucăriilor. Podelele se șterg cu mopul îmbibat în soluție de cloramină);
- Face curățenie generală în toate spațiile din dotarea unității (geamurile se spală la nevoie, se curăță podelele de sub mobilier etc.) conform protocolului stabilit notează în graficul de curățenie generală în dreptul modulului respectiv;
- Folosește pentru spălarea podelelor mopuri separate pentru module și pentru fiecare grup sanitar în parte;
- Dezinfectează cu soluție clorigenă coșurile de gunoi și apoi vor fi dotate cu saci menajeri;
- Depozitează materialele de igienă și curățenie în condiții de siguranță, la care copiii nu au acces.
- Șterge pereții din încăperi și holuri de câte ori este nevoie.
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu substanțe speciale, conform legislației în vigoare și a instructajului întocmit de către asistenții medicali (grupurile sanitare se dezinfectează de trei ori pe zi cu substanță clorigenă sau ori de câte ori este nevoie).
- Schimbă lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este nevoie și se ocupă de întreținerea lenjeriei;
- Colaborează cu întreg personalul din centru și are obligația de a comunica observații asupra comportamentului și stării de sănătate ale copiilor, manifestările deosebite ale acestora pe care le consemnează în raportul de activitate și le aduce la cunoștința educatorului, asistentului social, psihologului și asistentului medical.
- Supraveghează, împreună cu asistentul medical și educatorii desfășurarea programului de igienă personală al copiilor
- În cazul în care există motive de suspiciune a unui abuz față de unul dintre copii, are obligația de a sesiza de îndată șeful de centru. Șeful de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciune unui abuz asupra copilului are obligația de semnala imediat cazul DGASPC Argeș, sub orice formă (telefonice, prin mesaje, email sau informare scrisă). Vor fi, de asemenea, anunțate, după caz, medicul de familie, poliția, ambulanța etc.
- Are obligația de a semnala situațiile de violență asupra copilului în conformitate cu prevederile Metodologiei – cadru aprobată prin H.G. nr. 49/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 272/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Are obligația de a acționa imediat, în mod corespunzător situației, pentru înlăturarea oricărui eventual

- risc identificat cu privire la sănătatea/ integritatea copilului.
- Are o comportare morală, ireproșabilă, respectă copiii/tinerii și personalul centrului , are un mod de adresare civilizată și nu folosește metode punitive în relațiile cu copiii, colaborează cu toate sectoarele de activitate pentru bunul mers al activității centrului;
- Respectă Decizia nr. 220/2011 a CNA-ului, privind protejarea imaginii și intimității copilului;
- Respectă și răspunde de confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, de corectitudinea actelor și datelor prezentate șefilor ierarhici;
- Îndeplinește și alte atribuții delegate în mod expres, de către conducerea centrului și/sau DGASPC Argeș, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.
-

ARTICOLUL 11

PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODARIE, ÎNTREȚINERE – REPARATII, DESERVIRE

Personalului administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire, asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc., deservește toate serviciile centrului și este reprezentat de:

- a) economist
- b) administrator
- c) fochist
- d) șofer

Atribuțiile specifice sunt:

Economist:

- Angajează unitatea prin semnătură, alături de șeful de centru, în toate operațiunile patrimoniale;
- Întocmește planul de venituri și cheltuieli bugetare, venituri și cheltuieli pentru autofinațare, de casă, precum și orice alte lucrări de planificare financiară, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile în vigoare;
- Urmărește executarea integrală a planului de cheltuieli bugetare și a planului de venituri și cheltuieli pentru autofinațare în scopul unei eficiente și legale utilizări a fondurilor alocate, informând săptămânal șeful de centru în vederea luării unor măsuri operative pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate și încadrarea strictă în creditele acordate;
- Organizează conform dispozițiilor legale circuitul actelor justificative și al documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă, sintetică și analitică, pentru centrul de servicii, având ca finalitate evidența zilnică a acestora;
- Întocmește lunar bilanțe de verificare;
- Întocmește bilanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, anuale pentru mijloace fixe și lunar pentru materiale de curățenie;
- Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, bilanțele de verificare;
- Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice privind plata salariilor, precum și contul de execuție bugetară;
- Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile bancare pentru urmărirea debitelor de orice fel și pentru achitarea creditelor;

- Primește și execută formele de poprire și sprijină realizarea titlurilor executorii, a contractelor încheiate de personalul muncitor al unității cu societățile comerciale, efectuează reținerile respective în statele de plată;
- Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează periodic personalul unității care gestionează bunuri;
- Constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare al garanțiilor materiale;
- Urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului de specialitate și administrativ;
- Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială și administrativă a salariaților;
- Verifica și semnează referatele de necesitate în vederea achiziționării/dare în consum de materialele de întreținere și combustibil;
- Întocmește statele de plată a salariaților pe baza dispozițiilor primite de la DGASPC Argeș și a pontajelor lunare primite de la șeful de centru și administrator;
- Completează adeverințele necesare întocmirii dosarelor de pensionare ale salariaților;
- Întocmește și trimite în termen toate situațiile contabile și de personal solicitate de către DGASPC Argeș;
- Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe;
- Participă la întocmirea PAAP și verifică derularea acestuia;
- Instruieste Comisia de recepție și Comisia de analiză a ofertelor din unitate;
- Actualizează și păstrează dosarele personalului, respectând confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- În cazul în care există motive de suspiciune a unui abuz față de unul dintre copii, are obligația de a sesiza de îndată șeful de centru. Șeful de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciune unui abuz asupra copilului are obligația de semnala imediat cazul DGASPC Argeș, sub orice formă (telefonic, prin mesaje, email sau informare scrisă). Vor fi, de asemenea, anunțate, după caz, medicul de familie, poliția, ambulanța etc.
- Are obligația de a semnala situațiile de violență asupra copilului în conformitate cu prevederile Metodologiei – cadru aprobată prin H.G. nr. 49/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 272/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Are obligația de a acționa imediat, în mod corespunzător situației, pentru înlăturarea oricărui eventual risc identificat cu privire la sănătatea/integritatea copilului.
- Are o comportare morală, ireproșabilă, respectă copiii/tinerii și personalul centrului, are un mod de adresare civilizată și nu folosește metode punitive în relațiile cu copiii, colaborează cu toate sectoarele de activitate pentru bunul mers al activității centrului;
- Respectă Decizia nr. 220/2011 a CNA-ului, privind protejarea imaginii și intimității copilului;
- Respectă și răspunde de confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, de corectitudinea actelor și datelor prezentate șefilor ierarhici;
- Răspunde de gestionarea dosarelor profesionale ale salariaților;
- Îndeplinește și alte atribuții delegate în mod expres, de către conducerea centrului și/sau DGASPC Argeș, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.

Administrator:

- Întocmește necesarul anual de materiale de curățenie și igienă, materiale pentru reparații curente și de cazarmament, combustibil, mobilier, obiecte de inventar, rechizite, cu încadrarea în prevederea bugetară anuală (PAAP);
- Întocmește referate de necesitate pentru achiziția de materiale de curățenie și igienă, materiale pentru reparații curente și de cazarmament, combustibil, mobilier, obiecte de inventar, rechizite și le înaintează șefului de centru spre avizare;

- Achiziționează produsele conform procedurii de achiziție stabilită și comunicată de D.G.A.S.P.C. Argeș (achiziție directă conform prevederilor legale sau conform contractelor de achiziție încheiate).
- Înaintează comanda pentru achiziționarea produselor ce trebuie cumpărate către firmele cu care D.G.A.S.P.C. Argeș are încheiate contracte;
- Se asigură că mărfurile achiziționate vor fi însoțite de certificate de conformitate a mărfurilor și factură fiscală și numai după ce s-a efectuat recepția acestora de către comisia de recepție;
- După achiziția produselor întocmește recepția acestora (NIR) în baza facturii de achiziție și fișa de magazie;
- Întocmește referatul de necesitate și referatul prin care se solicită achiziția de combustibil pentru autoturism înaintea șefului de centru spre avizare;
- Verifică zilnic starea de funcționare a aparaturii precum și a mobilierului și obiectelor sanitare (chiuvete, dușuri, wc-uri);
- Întocmește graficul de lucru și pontajul pentru personalul administrativ și de deservire și le înaintează șefului de centru spre avizare;
- Întocmește registrul inventar și registrul cu răspândirea bunurilor în unitate, face propuneri de casare, pregătește și asigură operațiunile de inventariere anuală și curentă a acestora;
- Stabilește, lunar, programul de lucru al personalului administrativ, luând măsuri ca activitatea desfășurată în zilele nelucrătoare să se facă prin recuperare, eșalonat, fără a perturba activitatea centrului și îl supune aprobării șefului de centru;
- Încredințează sarcini personalului administrativ și verifică modul de îndeplinire a acestora;
- Întocmește meniul orientativ, împreună cu șeful de centru, asistentul social, personalul medical și reprezentanții ai copiilor, urmărind asigurarea hranei în funcție de rețetar, anotimp și necesarul de calorii, înscriind în lista zilnică de alimente cantități care să corespundă cu numărul de copii prezenți în centru, conform registrului de prezență;
- Asigură și răspunde direct de curățenia, încălzitul, iluminatul și reparațiile curente și anuale ale imobilelor și inventarului, de păstrarea și justa folosire a bunurilor centrului;
- Se îngrijește, în permanență, de asigurarea condițiilor generale aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținându-se cont de numărul și vârsta copiilor aflați în centru;
- Răspunde de folosirea și întreținerea mijlocului de transport, îngrijindu-se ca acesta să plece în cursă însoțită de foaia de parcurs aprobată de șef și să ia măsuri ca acesta să fie parcat numai în centru, încadrându-se în baremul de consum aprobat de DGASPC Argeș;
- Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor și actelor normative, a imprimatelor și tipizatelor necesare activității din centru;
- Instruiește, împreună cu contabilul, personalul care gestionează bunuri și verifică modul de folosire și păstrare a acestora;
- Este responsabil cu întocmirea și verifică derularea PAAP;
- Întocmește la timp actele pe linie administrativă, asigurând înregistrarea cronologică a acestora, conform legislației în vigoare;
- Propune în scris, șefului de centru și contabilului, măsuri menite să conducă la eficientizarea și îmbunătățirea bazei materiale și a activităților din centru;
- Inițiază acțiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare, ține evidența bunurilor materiale și bănești primite sub forma de donații sau sponsorizări și le înregistrează în documentele de evidență ale centrului, conform legislației în vigoare;
- Ia măsuri pentru dezinsecția, dezinsecția și deparazitarea spațiilor centrului, prin mijloace proprii sau cu personal specializat în acest sens;
- În cazul în care există motive de suspiciune a unui abuz față de unul dintre copii, are obligația de a sesiza de îndată șeful de centru. Șeful de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciune unui abuz asupra copilului are obligația de semnala

urgent cazul DGASPC Argeș, sub orice formă (telefonic, prin mesaje, email sau informare scrisă).

Vor fi, de asemenea, anunțate, după caz, medicul de familie, poliția, ambulanța etc.

- Are obligația de a semnala situațiile de violență asupra copilului în conformitate cu prevederile Metodologiei – cadru aprobată prin H.G. nr. 49/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 272/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Are obligația de a acționa imediat, în mod corespunzător situației, pentru înlăturarea oricărui eventual risc identificat cu privire la sănătatea/ integritatea copilului.
- Are o comportare morală, ireproșabilă, respectă copiii/tinerii și personalul centrului, are un mod de adresare civilizată și nu folosește metode punitive în relațiile cu copiii, colaborează cu toate sectoarele de activitate pentru bunul mers al activității centrului;
- Respectă Decizia nr. 220/2011 a CNA-ului, privind protejarea imaginii și intimității copilului;
- Respectă și răspunde de confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, de corectitudinea actelor și datelor prezentate șefilor ierarhici;
- Îndeplinește și alte atribuții delegate în mod expres, de către conducerea centrului și/sau DGASPC Argeș, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.

Șofer:

- Răspunde de menținerea autovehiculului în bună stare de funcționare;
- Verifică înainte de începerea programului de lucru starea tehnică a autovehiculului și a microbuzului și să înștiințeze imediat șeful centrului de defecțiunile constante;
- Cunoaște și respectă regulile de circulație, precum și legislația în vigoare cu privire la circulația pe drumurile publice;
- Remediază defecțiunile apărute la autovehiculului și microbuzului din dotare (în măsura în care acest lucru este posibil) și menține curățenia în interiorul acestora;
- Întocmește referate de necesitate pentru efectuarea Inspecției Tehnice Periodice și pentru achitarea asigurării obligatorii și asigurării CASCO și a taxei de drum (rovignetă) înainte de expirarea termenelor de valabilitate;
- Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea de piese de schimb, înlocuire și reparații pentru autoturism și microbuz și îl înaintează șefului de centru spre avizare;
- Întocmește referat de scoatere din magazia unității a BCF-urilor.
- Pleacă în cursă numai cu foaie de parcurs completată și aprobată de șeful de centru;
- Asigură transportul șefului de centru, asistentului social, psihologului, asistentului medical, educatorilor acolo unde este cazul (anchete sociale, la instituțiile de învățământ, instituțiile sanitare, D.G.A.S.P.C. Argeș etc.).
- În cazul în care există motive de suspiciune a unui abuz față de unul dintre copii, are obligația de a sesiza de îndată șeful de centru. Șeful de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciune unui abuz asupra copilului are obligația de a semnala imediat cazul DGASPC Argeș, sub orice formă (telefonic, prin mesaje, email sau informare scrisă). Vor fi, de asemenea, anunțate, după caz, medicul de familie, poliția, ambulanța etc.
- Are obligația de a semnala situațiile de violență asupra copilului în conformitate cu prevederile Metodologiei – cadru aprobată prin H.G. nr. 49/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 272/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Are obligația de a acționa imediat, în mod corespunzător situației, pentru înlăturarea oricărui eventual risc identificat cu privire la sănătatea/ integritatea copilului.
- Are o comportare morală, ireproșabilă, respectă copiii/tinerii și personalul centrului, are un mod de adresare civilizată și nu folosește metode punitive în relațiile cu copiii, colaborează cu toate sectoarele de activitate pentru bunul mers al activității centrului;
- Respectă Decizia nr. 220/2011 a CNA-ului, privind protejarea imaginii și intimității copilului;

- Respectă și răspunde de confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, de corectitudinea actelor și datelor prezentate șefilor ierarhici;
- Îndeplinește și alte atribuții delegate în mod expres, de către conducerea centrului și/sau DGASPC Argeș, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.

Fochist:

- Întreține în stare de funcționare centralele termice, în conformitate cu instrucțiunile proprii de exploatare, verificând permanent rețeaua de distribuire a apei calde și caloriferele, respectând programul de funcționare al acestora stabilit de conducerea centrului;
- Verifică permanent prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranță, racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur și retur, senzorului de interior sau de exterior, datelor termice și tehnice afișate la pupitrele de comandă ale centralelor termice, buna funcționare a acestora, răspunzând de funcționarea în parametri normali, conform instrucțiunilor de exploatare și să nu apară defecțiuni sau avarii care să pună în pericol instalațiile termice, supraveghindu-le permanent;
- Întocmește la terminarea programului de lucru un proces-verbal, în Registrul de funcționare al centralelor termice, consemnând orarul de funcționare al acestora și defecțiunile apărute, precum și măsurile luate pentru remedierea lor;
- Verifică permanent folosirea cazanelor și a celorlalte mijloace de încălzire locală care pot prezenta pericol de incendiu sau accidentări;
- În caz de întrerupere a energiei electrice sau gazului, întreruperii apei, avarii sau alte defecțiuni, ia măsuri pentru punerea în siguranță a centralei termice și nu o pune în funcțiune până când nu se asigură că nu vor apărea defecțiuni majore;
- Întreține în stare de funcționare mijloacele de intervenție pentru prevenirea și stingerea incendiilor din dotarea centralei termice și nu permite nimănui accesul sau staționarea în interiorul acestora;
- Întreține curățenia în încăperile și dependințele centralei termice, răspunzând de integritatea ușii de acces în centrală pe care o verifică la începerea programului;
- La aerisirea instalațiilor sau caloriferelor folosește furtun de cauciuc pentru evacuarea apei în canalizarea instituției, având grijă să nu producă inundații sau stricăciuni în spațiile interioare;
- În timpul anotimpului rece, ia măsuri pentru asigurarea instalațiilor sau caloriferelor supuse înghețului;
- Repară și înlocuiește instalațiile sanitare defecte și mobilierul din dotarea unității;
- Verifică zilnic, buna funcționare a centralei termice, a tuturor instalațiilor de apă, iluminat, canalizare, aduce în scris la cunoștința administratorului și șefului de centru, neregulile constatate și le remediază în limitele competenței;
- Verifică zilnic starea întregului mobilier din dotarea unității și aduce la cunoștința șefului de centru în scris defecțiunile constatate pentru a putea fi luate măsurile care se impun;
- Întocmește referat prin care aduce la cunoștință șefului de centru și administratorului defecțiunile apărute la instalațiile sanitare și centrala termică și necesarul de piese ce trebuie achiziționate;
- Verifică la 72 ore etanșeitatea instalației de gaze în vederea descoperirii eventualelor scăpări ale sistemului de alimentare cu gaze naturale și consemnează într-un registru special, notând data și ora efectuării verificării.
- În cazul în care există motive de suspiciune a unui abuz față de unul dintre copii, are obligația de a sesiza de îndată șeful de centru. Șeful de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciune unui abuz asupra copilului are obligația de semnala imediat cazul DGASPC Argeș, sub orice formă (telefonic, prin mesaje, email sau informare scrisă). Vor fi, de asemenea, anunțate, după caz, medicul de familie, poliția, ambulanța etc.

- Are obligația de a semnaliza situațiile de violență asupra copilului în conformitate cu prevederile Metodologiei – cadru aprobată prin H.G. nr. 49/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 272/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Are obligația de a acționa imediat, în mod corespunzător situației, pentru înlăturarea oricărui eventual risc identificat cu privire la sănătatea/ integritatea copilului.
- Are o comportare morală, ireproșabilă, respectă copiii/tinerii și personalul centrului , are un mod de adresare civilizată și nu folosește metode punitive în relațiile cu copiii, colaborează cu toate sectoarele de activitate pentru bunul mers al activității centrului;
- Respectă Decizia nr. 220/2011 a CNA-ului, privind protejarea imaginii și intimității copilului;
- Respectă și răspunde de confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, de corectitudinea actelor și datelor prezentate șefilor ierarhici;
- Îndeplinește și alte atribuții delegate în mod expres, de către conducerea centrului și/sau DGASPC Argeș, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.

ARTICOLUL 12

FINANȚAREA CENTRULUI

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul de stat;
 - b) bugetul Consiliului Județean Argeș prin D.G.A.S.P.C. Argeș;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Conform Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor – Anexa 1, următoarele Proceduri Operaționale aprobate prin Dispoziția nr. 3890/10.10.2019 a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș și revizuite în data de 22.06.2021, sunt anexă la Regulamentul de Organizare și Funcționare:

1. Procedură operațională privind admiterea copiilor în centrele de zi și serviciul social Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș;
2. Procedură operațională privind încetarea serviciilor pentru copiii din centrele de zi și serviciul social Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș.

ȘEF CENTRU
Luciana Ana Maria ZANFIR

Vizat,
Biroul Juridic Contencios
Consilier juridic

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

Cuprins	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare.....	2
Documente de referință	2
Definiții și abrevieri	5
Descrierea procedurii.....	8
Responsabilități.....	15
Formular evidență modificări.....	15
Formular analiză procedură.....	16
Listă de difuzare a procedurii.....	17
Anexe.....	18

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

1. Scopul procedurii operaționale

1.1. Prezenta procedură are ca scop descrierea modului în care se realizează admiterea copilului în centrul de zi, centrul de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități, echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități, 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 centrul de zi, centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități.

1.2. Asigură continuitatea activității, prin cunoașterea modului de lucru privind admiterea copiilor în centrul de zi, centrul de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități, echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități, 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 centrului de zi, centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, echipei mobile pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități, având la bază informarea salariaților și a familiei potențialului beneficiar, asupra modalității de admitere a copiilor cu dizabilități.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 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 acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Convenția Organizației Internaționale a Muncii nr. 182/1999 privind interzicerea celor mai grave forme ale muncii copiilor și acțiunea imediată în vederea eliminării lor, ratificată prin Legea nr. 203/2000
- Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată.

3.2. Legislație primară:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 292/2001 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată;
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

- Legea nr. 448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară (hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului):

- Ordinul M.M.J.S. nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ANPDC nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul ANPDC nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/ 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

3.4. Legislație terțiară (alte documente, inclusiv reglementări interne - instrucțiuni, precizări, decizii, ordine, etc):

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Argeș;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi, Centrului de zi și recuperare, Echipei mobile pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități;
- Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 85/19.04.2021 privind închiderea serviciului social *Centrul Rezidențial pentru copii cu dizabilități și respite-care*, închiderea serviciului social *Centrul de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități și îngrijire la domiciliu din cadrul Centrului de copii Sf. Andrei Pitești*, înființarea *Casei de Tip Familial “Sf. Andrei” Valea Mare*, cu sediul în orașul Ștefănești, sat Valea Mare Podgoria, str. Cavalerului, nr. 2A, jud. Argeș, precum și aprobarea statului de funcții al *Casei de Tip Familial “Sf. Andrei” Valea Mare*;
- Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 86/19.04.2021 privind închiderea serviciului social *Centrul de Zi* din cadrul Complexului de Tip Familial Valea Mare și aprobarea statului de funcții al Complexului de Tip Familial Valea Mare;
- Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 87/19.04.2021 privind reorganizarea serviciului social Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Pitești prin închiderea *Centrului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități și respite-care*, modificarea structurii organizatorice a *Centrului de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități*, înființarea serviciului social *Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități*, precum și aprobarea statului de funcții al Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Pitești;
- Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 88/19.04.2021 privind reorganizarea Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate “Sf. Constantin și Elena” Pitești, prin închiderea *Centrului de tip rezidențial*, mutarea Centrului de zi “Sf. Nicolae” în structura C.S.C.C.D. “Sf. Constantin și Elena” Pitești și schimbarea denumirii acestuia în *Centrul de zi pentru orientarea, supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal*, modificarea structurii organizatorice a *Centrului de zi și a Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii*, precum și aprobarea statului de funcții al Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate “Sf. Constantin și Elena” Pitești;
- Fișe post;
- Dispoziții și note de serviciu emise de către conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș;
- Note emise de către Șeful Centrului.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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.
2.	Ediție a unei Proceduri Operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	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.
4.	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.
5.	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.
6.	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.
7.	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.
8.	Monitorizare	Activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității
9.	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.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

10.	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.
11.	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.
12.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
13.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.
14.	Neconformitate	Încălcarea unei prevederi de act normativ sau a unei proceduri, reprezentând o disfuncționalitate.
15.	Neregulă	Orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bune administrări, eficienței, economicității, a transparenței.
16.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare activitate și raportul dintre efectul proiectelor și rezultatul efectiv al activității respective.
17.	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în raport cu resursele utilizate.
18.	Abuz asupra copilului	Orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau auriitate față de acesta, prin care este periclitată viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului.
19.	Abuzul fizic	Vătămarea corporală a copilului în cadrul interacțiunii, singulară sau repetată, cu o persoană aflată în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu acesta, fiind un rezultat al unor acte intenționate care produc suferință copilului în prezent sau în viitor.
20.	Abuzul emoțional	Expunerea repetată a copilului la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică.
21.	Abuzul sexual	Implicarea unui copil sau a unui adolescent minor dependent și imatur din punctul de vedere al dezvoltării psihosexuale în activități sexuale pe care nu este în măsură să le înțeleagă, care sunt nepotrivite pentru vârsta sa ori pentru dezvoltarea sa psihosexuală, activități sexuale pe care le suportă fiind constrâns prin violență sau seducție ori care transgresează tabuurile sociale legate de rolurile familiale; aceste activități includ, de regulă, contact fizic, cu sau fără penetrare sexuală.
22.	Beneficiar	Copil care frecventează centrul de zi sau are acces la serviciul social Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

23.	Exploatarea copilului	Executarea unei munci sau îndeplinirea de servicii în mod forțat ori cu încălcarea normelor legale privind condițiile de muncă, salarizare, sănătate și securitate.
24.	Exploatarea sexuală a copiilor	Reprezintă o practică prin intermediul căreia o persoană, de regulă un adult, obține o gratificație sexuală, un câștig financiar sau o avansare, abuzând/exploatănd sexualitatea unui copil, încălcând drepturile acestuia la demnitate, egalitate, autonomie și bunăstare fizică și psihică; exemple: prostituția, turismul sexual, comerțul cu căsătorii (inclusiv prin poștă), pornografia, striptease-ul.
25.	Instruire	Proces de predare a unor cunoștințe și deprinderi
26.	Intervenție	Acțiunile și activitățile derulate de profesioniști cu scopul evaluării și formulării unei diagnoze multidimensionale și implementării PIP/ planului de reabilitare și/sau reintegrare social.
27.	Violența asupra copilului	Reprezintă forme de rele tratamente produse de către părinți sau de orice altă persoană aflată în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare actuală sau potențială asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol viața, dezvoltarea, demnitatea și moralitatea.
28.	Violența fizică	Constă în atingeri sau contacte fizice dureroase, inclusiv intimidarea fizică îndreptată asupra victimei. Forme de manifestare: împingerea, plesnirea, trasul de păr, răsucirea brațelor, desfigurarea, provocarea de vânătăi, contuzii, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, palma sau piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți și mobilă, folosirea armelor. Violența fizică include și distrugerea bunurilor care aparțin victimei sau pe care cei 2 parteneri le stăpânesc și le utilizează împreună.
29.	Violența psihologică	Precedă și acompaniază celelalte forme de violență/abuz, dar se poate manifesta și izolat prin injurii, amenințări, intimidări, uciderea animalelor domestice preferate, privarea de satisfacerea nevoilor personale esențiale (mâncare, somn etc.). Acest tip de violență cuprinde 6 componente importante: frica, depersonalizarea, privarea, supraîncărcarea cu responsabilități, degradarea și distorsionarea realității. Totodată, reprezintă un factor central în controlul și manipularea partenerului.
30.	Violența 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
31.	Violența prin deprivare/neglijare	Reprezintă forma nonfizică a violenței. Se manifestă prin incapacitatea sau refuzul agresorului de acordare a celor necesare persoanei pentru toate aspectele vieții sale: sănătate, educație, dezvoltare emoțională, nutriție, adăpost, siguranța vieții - în contextul în care familia sau îngrijitorul legal are acces la resursele necesare. Include nesupravegherea și lipsa protecției/ajutorului persoanei în fața pericolului, lipsirea de libertate, abandonul de familie, nerespectarea măsurilor privind încredințarea minorului, alungarea de la domiciliu etc.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură Operațională
2.	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului
3.	SMCC	Serviciul Management de Caz pentru Copil
4.	SECCD	Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități
5.	MC	Manager de caz
6.	CZ	Centru de Zi
7.	C.Rec.	Centru de Zi și Recuperare
8.	Echipe mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități	serviciul social Echipe mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități
9.	PPI	Programul personalizat de intervenție
10.	E	Elaborare
11.	V	Verificare
12.	A	Aprobare
13.	Ev	Evaluare
14.	Ap	Aplicare
15.	Ah	Arhivare
16.	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.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

Admiterea beneficiarilor în cadrul serviciului social *Centrul de zi pentru copii* se face în funcție de numărul locurilor disponibile, fără a depăși capacitatea stabilită.

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 copii 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, în 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 întrevvedere cu familia beneficiarului, în vederea admiterii în centru.

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

Centrul desfășoară activitățile specifice/acordă serviciile de specialitate în baza unui *contract de furnizare servicii*, care se încheie între furnizorul de servicii sociale și părinții 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 funcție 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 înmănat un exemplar familiei de luare la cunoștință 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.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

Pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și 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/apartinătorului care l-a însoțit. Dosarele lunare cu listele zilnice de prezență a beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului.

Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în *dosare lunare*.

Dosarul de servicii al copilului conține:

- ✓ fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- ✓ programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- ✓ *fișa de servicii*, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului (Anexa 5);
- ✓ planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare, etc.);
- ✓ fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- ✓ rapoarte trimestriale, după caz.

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

Centrul constituie, administrează și actualizează permanent o *bază de date proprie referitoare* la beneficiarii săi (Anexa 6). Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și 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 și coordonează centrul.

5.2. În cazul admiterii copilului cu dizabilități în cadrul *Centrului de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități*, și/sau în cadrul serviciul social *Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului 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;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

- ✓ Acte de identitate ale fraților /surorilor (certificat de naștere, C.I., etc.);
- ✓ Acte de identitate ale persoanelor care locuiesc la același 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 *Centrul de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități* și serviciului social *Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități*:

La sediul unității:

- a) copiii cu dizabilități psihice severe, cărora li se acordă servicii destinate recuperării, abilitării/reabilitării;
- b) copiii cu dizabilități psihice severe, care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- c) copiii cu dizabilități care beneficiază de o măsură de protecție specială (plasament la AMP și/sau persoană/familie);
- d) copiii cu dizabilități psihice severe, cărora li se acordă prestații/beneficii de asistență socială și servicii destinate recuperării, abilitării/reabilitării sau care beneficiază de o măsură de protecție specială.
- e) copiii cu dizabilități și părinții cărora li se acordă prestații/beneficii de asistență socială și servicii destinate prevenirii separării de familia lor.

La domiciliu:

- a) copii cu dizabilități neuromotorii profunde, nedeplasabili cărora li se acordă prestații/beneficii de asistență socială și servicii destinate recuperării/reabilitării funcționale și care locuiesc în comunități rurale aflate la distanțe mari față de localitatea unde funcționează serviciul social de recuperare;
- b) copii cu dizabilități neuromotorii profunde, nedeplasabili care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- c) copii cu dizabilități neuromotorii profunde, nedeplasabili care beneficiază de o măsură de protecție specială (plasament la AMP sau persoană/familie);
- d) părinți/reprezentanți legali ai copiilor cu dizabilități neuromotorii și asociate cărora li se acordă prestații și servicii destinate recuperării/reabilitării funcționale;
- e) copii ai căror familii nu au posibilități financiare necesare deplasării la sediul serviciului social în vederea recuperării/reabilitării funcționale a copiilor lor;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

- f) copii al căror diagnostic implică prezența deficiențelor funcționale la nivelul sistemului nervos și funcțiilor mentale globale (neurologice, tulburări psihice pentru care a fost stabilit grad de handicap grav), afectări grave ale structurii și funcțiilor ale aparatului locomotor și corespunzătoare mișcării, deficiențe în sfera comunicării, învățării afectivității, comportamentului.

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 orientați către alte servicii;
- numărul cazurilor active în momentul adresării (numărul copiilor admiși în programul centrului de zi și recuperare).

Dosarul complet este depus la asistentul social, care va stabili împreună cu echipa de specialiști o întrevvedere cu familia potențialului beneficiar pentru evaluarea inițială.

În cadrul **Centrului de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități**, serviciului social **Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului 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 înțelegere permite, o *evaluare inițială, individuală, pentru a stabili dacă activitățile și oferta de servicii ale centrului răspund nevoilor potențialului beneficiar.*

De asemenea, în cadrul serviciului social **Centrul de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități**, sunt admiși copii care efectuează numai terapii de recuperare, conform recomandărilor primite în acest sens de la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș.

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 **Centre de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități**, serviciului social **Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități** (Anexa 2).

Admiterea copilului cu dizabilități în cadrul **Centrului de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități**, serviciului social **Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități**, se face în baza Dispoziției emise de directorul general al D.G.A.S.P.C. Argeș, care va fi comunicată familiei/ reprezentanților legali ai copilului cu dizabilități cât și centrului/complexului respectiv.

După primirea Dispoziției de admitere, beneficiarul **Centrului de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități**, serviciului social **Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități**, va fi inclus în programul de abilitare/reabilitare din cadrul centrului.

Asistentul social din cadrul Centrului de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități, va completa formularul tip *Contract de furnizare servicii sociale*, (în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului), pe care le semnează șeful centrului (conform atribuțiilor

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

privind semnarea contractului, delegate prin dispoziția directorului general al DGASPC Argeș) și ulterior înmănat un exemplar familiei de luare la cunoștință 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 social *Echipe mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități* din cadrul *Centrului de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități*, vor fi parcurși aceiași pași ca și în admiterea în Centrul de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități.

Echipe de specialiști formată din asistent social, asistentul medical, 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. Responsabilități în derularea activității

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 și recuperare pentru copii cu dizabilități și serviciul social Echipe mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități;
- ✓ Emite Dispoziția prin care se delegă șeful centrului/complexului atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare servicii pentru centrul de zi.

Șeful Centrului de zi/Centrului de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități/serviciului social Echipe mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități:

- ✓ Vizează cererea părintelui/ reprezentantului legal al potențialului beneficiar;
- ✓ Vizează documentele elaborate de echipa multidisciplinară în timpul evaluării inițiale, unde este cazul;
- ✓ Are obligația de a organiza procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru;
- ✓ Vizează referatul de evaluare, unde este cazul;
- ✓ Semnează contractul de furnizare servicii pentru centrul de zi/ centrul de zi și 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 și dosarele de servicii ale beneficiarilor, asigură accesul beneficiarilor/reprezentanților lor legali la aceste documente, care pot fi consultate de beneficiari (în funcție de vârstă și gradul de maturitate)/reprezentanții legali;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

✓ 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 spațiu 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 îngrijiți în cadrul centrului, (care se actualizează permanent), atât pe suport de hârtie, cât și 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 (instituțiile de inspecție și control au acces la baza de date în condițiile legii);

✓ Se asigură că Declarațiile pe proprie răspundere ale personalului centrului privind păstrarea confidențialității datelor referitoare la beneficiarii centrului sunt disponibile în dosarele de personal ale angajaților;

✓ Semnează raportul de admitere/respingere a copilului.

Asistentul social al Centrului de zi/Centrului de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități, serviciului social Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități:

✓ Stabilește, împreună cu echipa de specialiști, întvederea 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 funcție de numărul semnatarilor contractului), și ulterior, după semnarea de către șeful centrului de zi, înmânează un exemplar familiei, de luare la cunoștință sub semnătură, și unul îl atașează la dosarul personal al copilului;

✓ Face parte din echipa mobilă care se deplasează la domiciliul potențialului beneficiar pentru evaluarea inițială.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

Echipe multidisciplinară din cadrul Complexului de servicii (asistent social, psiholog, psihopedagog, logoped, kinezoterapeut, 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 și înțelegere permite, pentru a stabili dacă activitățile și serviciile oferite de centru răspund nevoilor acestuia.

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

6. Responsabilități

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/ Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități Serviciul Management de Caz pentru Copil					Ap	
6.	Șef SMCC/Șef centru						Ah

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	I	09.10.2019	1	22.06.2021	33	<p>Închiderea serviciului social <i>Centrul de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități și îngrijire la domiciliu</i> din cadrul Centrului de Copii "Sf. Andrei" Pitești</p> <p>Închiderea serviciului social <i>Centrul de Zi</i> din cadrul Complexului de Tip Familial Valea Mare Ștefănești</p> <p>Înființarea serviciu social <i>Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități</i> din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Pitești</p>	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
				Semnătura	Data	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	8	9
1.	CZ/CSCDificultate Rucăr	Costachi Luciana Ana Maria					
2.	CZ/CSCDificultate Câmpulung	Geanina Crețu					
3.	CZ și Rec./CSCCDiz. Câmpulung	Cireșica Iosifescu					
4.	CZ și Rec./Echipa mobilă(..)/CSCH Trivale Pitești	Elena Pîrvu					
5.	CZ/CSCCD "Sf. Constantin și Elena" Pitești	Mihaela Dragu					
6.	C.Rec./ CSCDiz. Costești	Nicoleta Nicolescu					
7.	CZ „Bambi” Câmpulung	Elodia Popescu					
8.	CZ Copii/Tineri cu Diz. „Șanse Egale” Domnești	Augustin Tudoreci					
9.	Serviciul Management de Caz pentru Copil	Mariana Marinescu					
10.	Biroul Juridic Contencios	Laura Angelescu					
11.	Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern	Nina Stroe					

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	CZ/CSCDificultate Rucăr	Costachi Luciana Ana Maria					
2.	CZ/CSCDificultate Câmpulung	Geanina Crețu					
3.	CZ și Rec./CSCCDiz. Câmpulung	Cireșica Iosifescu					
4.	CZ și Rec./Echipa mobilă(..)/CSCH Trivale Pitești	Elena Pîrvu					
5.	CZ/CSCCD "Sf. Constantin și Elena" Pitești	Mihaela Dragu					
6.	C.Rec./ CSCDiz. Costești	Nicoleta Nicolescu					
7.	CZ „Bambi” Câmpulung	Elodia Popescu					
8.	CZ Copii/Tineri cu Diz. „Șanse Egale” Domnești	Augustin Tudoreci					
9.	Serviciul Management de Caz pentru Copil	Mariana Marinescu					
10.	Biroul Juridic Contencios	Laura Angelescu					
11.	Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern	Nina Stroe					

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

10. ANEXE

Anexa nr. 1

ANTET

Nr. înregistrare:...../.....

APROB,
DIRECTOR GENERAL

VIZAT,
SMCC

RAPORT de admitere/respingere

Date generale despre copil :

Nume și prenume copil este născut/ă la data deîn 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

Copiluleste încadrat în categoria persoanelor cu handicap care necesită protecție specială având gradul – – conform Certificatului 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:.....

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

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 :
VăzândNr...../ unde doamna/domnul, în calitate de,
solicită/recomandă admiterea/respingerea la....., (după caz) în cadrul

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
.....

Șef Centru,

Asistent social,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIUL COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

Anexa nr. 2

ANETET

DISPOZIȚIA* nr.

Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș,
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 gradulde handicap, conform Certificatului nr...../....., eliberat de C.P.C. Argeș, **necesită admiterea la centrul/complexul.....**, deoarece/are nevoie de ședințe de recuperare;

Ținând 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș,

DISPUNE:

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

Art.2 Prezenta dispoziție se va comunica: părinților....., Primăriilor de domiciliu ale părinților....., Centrului....., Serviciului de Monitorizare, Analiză Statistică, 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 dispoziții, precum și arhivarului instituției.

DIRECTOR GENERAL,

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

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

Vizat

Biroul Juridic Contencios

*** Se adaptează modelul, pentru cazul în care se respinge admiterea**

Confidențial! Date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului general privind protecția datelor și a legislației de punere în aplicare a acestuia

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

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, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale emis de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și 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 între Centrul de Zi* _____ și numita/ul _____ în calitate de reprezentant al copilului.

I. PĂRȚILE

Art. 1. (1) Centrul de Zi* _____, cu sediul în _____, tel/fax _____, reprezentat de Șef Centru _____, în calitate de *reprezentant al serviciului social*.

și

(2) _____, cu domiciliul în _____, CNP _____, posesoare/posesor CI seria ____, nr. _____, emisă de SPCLEP _____ la data de _____, în calitate de *beneficiar*.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

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 și se derulează pe perioada prevăzută în dispoziția de admitere în regim de zi.

IV. SERVICIILE ACORDATE BENEFICIARULUI

Art. 4. Gama de servicii oferite copilului*:

- a. Asigurarea activităților de îngrijire;
- b. Asigurarea activităților de educație;
- c. Asigurarea activităților de recreere-socializare;
- d. Asigurarea activităților de consiliere psihologică;
- e. Orientare școlară;
- f. Asigurarea unor activități de sprijin și consiliere, educare pentru părinți și reprezentanți legali sau alte persoane care au în îngrijire copii;
- g. 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 ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art.6. Drepturile serviciului social*:

Centrul de Zi* _____ are următoarele drepturi :

- a. dreptul de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

b. dreptul de a solicita acordarea serviciilor către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

c. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

Art.7. Obligațiile serviciului social:

Centrul de Zi _____ are următoarele obligații:

- a. să acorde servicii sociale prevazute în *Programul personalizat de intervenție (PPI)*, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;
- b. să asigure copilului alimentația corespunzătoare, în cuantumul alocației legale de hrană ;
- c. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască Programul personalizat de intervenție exclusiv în interesul acestuia;
- d. să asigure beneficiarului consiliere, informare, asistență educațională și orientare școlară;
- e. să anunțe de îndată părintele/părinții/reprezentatul legal, în situația în care minorul manifestă o stare psihopatologică în cadrul căreia se află într-o disfuncționalitate cerebrală severă, situație critică în care poate provoca autovătămare gravă, agresarea altor persoane, deces, distrugerea unor bunuri, comportamente nejustificate de caracteristicile realității prezente (stări confuzionale), așa cum sunt ele definite în Normele de aplicare a Legii nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f. să asigure coordonarea, monitorizarea și administrarea întregii activități educaționale;
- g. obligația de a aduce la cunoștința beneficiarilor regulamentul de ordine interioară al centrului.

Art.8. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a. dreptul de a primi servicii sociale prevazute în *Programul personalizat de intervenție*;
- b. dreptul de a se asigura continuitatea serviciilor sociale, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate ;
- c. dreptul de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d. dreptul de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă a centrului (ROI);
- e. 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;
- f. dreptul de a avea acces la propriul dosar ;
- g. dreptul de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

Art.9. Obligațiile beneficiarului/ părintelui/părinților/reprezentatului legal:

Beneficiarul are următoarele obligații:

- a. să respecte regulamentul de ordine interioară al centrului (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);
- b. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea *Programului personalizat de intervenție*;
- c. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul *Programului personalizat de intervenție*;
- d. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- e. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f. să se abțină de la orice comportament antisocial, infracțional, față de Centrul de Zi _____, pe toată perioada derulării prezentului contract;
- g. să participe la activitățile de consiliere, informare, orientare școlară;
- h. să se prezinte la sediul centrului în momentul în care este anunțat că minorul se află în situația în care manifestă o stare psihopatologică în cadrul căreia se află într-o disfuncționalitate cerebrală severă, situație critică în care poate provoca autovătămare gravă, agresarea altor persoane, deces, distrugerea unor bunuri, comportamente nejustificate de caracteristicile realității prezente (stări confuzionale), așa cum sunt ele definite în Normele de aplicare a Legii nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i. să răspundă de stricăciunile și pierderile provocate de copil și să facă toate reparațiile necesare remedierii acestor stricăciuni.

VI. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR

Art.10.(1)Copilul/părintele/părinții/reprezentatul legal are dreptul de a formula sugestii/reclamații/sesizări cu privire la acordarea serviciilor sociale.

(2) Sugestiile/reclamațiile/sesizările pot fi adresate direct la sediul Centrului de zi sau *Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș*.

(3) Centrul de zi sau *Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș* are obligația de a analiza conținutul sesizărilor/reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în acordarea serviciului social și de a formula răspuns în termenul prevăzut de lege.

(4) Dacă părintele/părinții/reprezentatul legal nu este mulțumit de soluționarea sesizării/reclamației, acesta se poate adresa, instanței de judecată competente.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

VII. LITIGII

Art. 11. (1) Litigiile născute în legătura cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract, vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

(2) Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare parte se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

VIII. REZILIEREA CONTRACTULUI

Art.12. Pentru abateri majore, potrivit art.9 lit. c, d, e, f, ca și pentru săvârșirea unei infracțiuni, beneficiarul pierde drepturile prevăzute de prezentul contract. În cazul săvârșirii de infracțiuni Centrul de Zi _____, va sesiza autoritățile competente.

Art.13. Contractul se reziliază pentru nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiar a obligațiilor 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 își respectă obligațiile 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 obligațiilor prevăzute în prezentul contract.

IX. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art.16. Contractul încetează în următoarele situații:

- a. la expirarea duratei prevăzute în dispoziția prin care copilul este admis în Centrul de Zi _____;
- b. acordul părților privind încetarea contractului;
- c. scopul contractului a fost atins;
- d. îmbunătățirea situației financiare sau familiale care a determinat admiterea în regim de zi.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

X. DISPOZITII FINALE

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

(2) Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației 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 și evaluarea serviciilor sociale acordate.

(6) Prezentul contract s-a încheiat la data de ____/____/____ (în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului), câte unul pentru fiecare parte.

Cu drept de contestație 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 (Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități), după caz.**

D.G.A.S.P.C. Argeș
Centrul de Zi _____

PĂRINTE/PĂRINȚI,

Șef Centru,

Reprezentant legal,

Responsabil de caz,
Asistent social _____

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGES	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

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.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

Anexa nr. 5

ANTET

Nr. înregistrare:...../.....

VIZAT,
ȘEF CENTRU

FIȘA 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)
3. **Educația informală și nonformală**
.....
.....
..... (realizată prin însușirea unor deprinderi specifice vârstei și potențialului de dezvoltare a copilului)

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

Anexa nr. 6

ANTET

BAZA DE DATE BENEFICIARI

Nr. Crt.	Nr. Dosar	Nume Pren. copil	CNP	Data, locul nasterii	Data aditerii	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 _____

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

Anexa nr. 7

ANTET

Nr. înregistrare:...../.....

Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor

Nr. crt.	Data	Tip		Tema	Persoană de desemnată	Participanți	Observații
		Consiliere	Informare Instruire				

Instrucțiuni de completare:

4. la rubrica „**Tip**” se notează:

INF pentru INFORMARE

INSTR pentru INSTRUIRE

C pentru CONSILIERE

5. la rubrica „**Participanți**” se notează numărul procesului verbal pentru instruirea/informarea de grup și numele beneficiarului la instruirea/informarea sau consilierea individuală

Acest registru va avea atașat un dosar care va cuprinde:

- planificarea anuală și responsabilii desemnați
- procesele verbale de instruire și materialele prelucrate, dacă este cazul.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGES	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

Anexa nr. 8

ANTET

Nr. înregistrare:...../.....

Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului

Nr. crt.	Data	Tema instruirii	Felul instruirii Internă (I)/ Externă(E)	Participanți	Observații

Instrucțiuni de completare:

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

Acest registru va avea atașat un dosar care va cuprinde:

- procesele verbale de instruire și materialele prelucrate în cazul instruirilor interne,
- copii ale certificatelor de participare/materialelor prelucrate sau, în lipsa acestora, copie a delegației de participare la curs, în cazul instruirilor externe.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGES	Ediția: I
		Revizia :1 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 - 33	Ex. nr.1

Anexa nr. 9

ANTET

Nr. înregistrare:

PROCES VERBAL PRIVIND INSTRUIREA/ INFORMAREA

PARTICIPANȚI:

CALITATE

SEMNĂTURA

LECTOR/ CONSILIER

TEMA/TEME

OBSERVAȚII

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: 1
		Revizia: 1
	Cod: P.O. 07- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

Cuprins	1
Scop	2
Domeniu de aplicare	2
Documente de referință	2
Definiții și abrevieri.....	5
Descrierea procedurii	9
Responsabilități	11
Formular evidență modificări	11
Formular analiză procedură	12
Formular distribuire procedură	13
Anexe.....	14

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: 1
		Revizia: 1
	Cod: P.O. 07- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

1. SCOP

- 1.1** Prezenta procedură are ca scop descrierea modului în care se realizează încetarea serviciilor pentru beneficiarii centrelor de zi, centrelor de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități, serviciului social Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități, în condițiile prevăzute de lege și cunoscute în prealabil de către beneficiari, familie/reprezentant legal;
- 1.2.** Stabilirea responsabilităților persoanelor care sunt implicate în această activitate, precum și documentele întocmite și utilizate în derularea acestei activități, circuitul acestora și termenele stabilite de respectat, în scopul asigurării unei intervenții specializate pentru fiecare beneficiar și a respectării standardelor minime de calitate pentru centrelor de zi, centrelor de zi și recuperare, serviciul social Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități;
- 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

- 2.1** Procedura se aplică centrelor de zi, centrelor de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități, serviciului social Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș, având la bază informarea salariaților și a familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, asupra modalității de încetare a serviciilor în condițiile prevăzute de lege;
- 2.2** Lista de difuzare va cuprinde toate centrele de zi, centrele de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, serviciul social Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități aflate în subordinea DGASPC Argeș.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

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

- Lege nr.18 - 27/09/1990 pentru ratificarea Convenției ONU cu privire la drepturile copilului;
- Lege nr.87 - 03/04/2007 pentru ratificarea Convenției asupra relațiilor 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;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: 1
		Revizia: 1
	Cod: P.O. 07- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

3.2. Legislație primară (*legi și ordonanțe ale Guvernului*):

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 292/ 2001 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 287/ 2009 privind Codul Civil, republicată;
- Legea nr. 134/ 2010 privind Codul de procedură civilă, republicată;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară (*hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului*):

- Ordinul M.M.J.S. nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ANPDC nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul ANPDC nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: 1
		Revizia: 1
	Cod: P.O. 07- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

- Hotărârea Guvernului nr. 268/ 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.4. Legislație terțiară:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Argeș;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi, Centrului de zi și recuperare, Echipei mobile pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități;
- Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 85/19.04.2021 privind închiderea serviciului social *Centrul Rezidențial pentru copii cu dizabilități și respite-care*, închiderea serviciului social *Centrul de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități și îngrijire la domiciliu* din cadrul Centrului de copii Sf. Andrei Pitești, înființarea *Casei de Tip Familial "Sf. Andrei" Valea Mare*, cu sediul în orașul Ștefănești, sat Valea Mare Podgoria, str. Cavalerului, nr. 2A, jud. Argeș, precum și aprobarea statului de funcții al *Casei de Tip Familial "Sf. Andrei" Valea Mare*;
- Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 86/19.04.2021 privind închiderea serviciului social *Centrul de Zi* din cadrul Complexului de Tip Familial Valea Mare și aprobarea statului de funcții al Complexului de Tip Familial Valea Mare;
- Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 87/19.04.2021 privind reorganizarea serviciului social Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Pitești prin închiderea *Centrului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități și respite-care*, modificarea structurii organizatorice a *Centrului de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități*, înființarea serviciului social *Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități*, precum și aprobarea statului de funcții al Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Pitești;
- Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 88/19.04.2021 privind reorganizarea Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate "Sf. Constantin și Elena" Pitești, prin închiderea *Centrului de tip rezidențial*, mutarea Centrului de zi "Sf. Nicolae" în structura C.S.C.C.D. "Sf. Constantin și Elena" Pitești și schimbarea denumirii acestuia în *Centrul de zi pentru orientarea, supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal*, modificarea structurii organizatorice a *Centrului de zi și a Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii*, precum și

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia: 1
	Cod: P.O. 07- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

aprobarea statului de funcții al Complexului de Servicii pentru Copilul în Dificultate “Sf. Constantin și Elena” Pitești;

- Fișe post;
- Dispoziții și note de serviciu emise de către conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș;
- Note emise de către Șeful Centrului.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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.
2.	Ediție a unei Proceduri Operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	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.
4.	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.
5.	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.
6.	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.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: 1
		Revizia: 1
	Cod: P.O. 07- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

7.	Măsurile 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.
8.	Monitorizare	Activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității
9.	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.
10.	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.
11.	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.
12.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
13.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.
14.	Neconformitate	Încălcarea unei prevederi de act normativ sau a unei proceduri, reprezentând o disfuncționalitate.
15.	Neregulă	Orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, economicității, a transparenței.
16.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare activitate și raportul dintre efectul proiectelor și rezultatul efectiv al activității respective.
17.	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în raport cu resursele utilizate.
18.	Abuz asupra copilului	Orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau autoritate față de acesta, prin care este periclitată viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului.
19.	Abuzul fizic	Vătămarea corporală a copilului în cadrul interacțiunii, singulară sau repetată, cu o persoană aflată în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu acesta, fiind un rezultat al unor acte intenționate care produc suferință copilului în prezent sau în viitor.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: 1
		Revizia: 1
	Cod: P.O. 07- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

20.	Abuzul emoțional	Expunerea repetată a copilului la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică.
21.	Abuzul sexual	Implicarea unui copil sau a unui adolescent minor dependent și imatur din punctul de vedere al dezvoltării psihosexuale în activități sexuale pe care nu este în măsură să le înțeleagă, care sunt nepotrivite pentru vârsta sa ori pentru dezvoltarea sa psihosexuală, activități sexuale pe care le suportă fiind constrâns prin violență sau seducție ori care transgresează tabuurile sociale legate de rolurile familiale; aceste activități includ, de regulă, contact fizic, cu sau fără penetrare sexuală.
22.	Beneficiar	Copil care frecventează centrul de zi sau are acces la serviciul social Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități
23.	Exploatarea copilului	Executarea unei munci sau îndeplinirea de servicii în mod forțat ori cu încălcarea normelor legale privind condițiile de muncă, salarizare, sănătate și securitate.
24.	Exploatarea sexuală a copiilor	Reprezintă o practică prin intermediul căreia o persoană, de regulă un adult, obține o gratificație sexuală, un câștig financiar sau o avansare, abuzând/exploatând sexualitatea unui copil, încălcând drepturile acestuia la demnitate, egalitate, autonomie și bunăstare fizică și psihică; exemple: prostituția, turismul sexual, comerțul cu căsătorii (inclusiv prin poștă), pornografia, striptease-ul.
25.	Instruire	Proces de predare a unor cunoștințe și deprinderi
26.	Intervenție	Acțiunile și activitățile derulate de profesioniști cu scopul evaluării și formulării unei diagnoze multidimensionale și implementării PIP/ planului de reabilitare și/sau reintegrare social.
27.	Violența asupra copilului	Reprezintă forme de rele tratamente produse de către părinți sau de orice altă persoană aflată în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare actuală sau potențială asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol viața, dezvoltarea, demnitatea și moralitatea.
28.	Violența fizică	Constă în atingeri sau contacte fizice dureroase, inclusiv intimidarea fizică îndreptată asupra victimei. Forme de manifestare: împingerea, plesnirea, trasul de păr, răsucirea brațelor, desfigurarea, provocarea de vânătăi, contuzii, arsuri, bătaii, lovituri cu pumnul, palma sau piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți și mobilă, folosirea armelor. Violența fizică include și distrugerea bunurilor care aparțin victimei sau pe care cei 2 parteneri le stăpânesc și le utilizează împreună.
29.	Violența psihologică	Precedă și acompaniază celelalte forme de violență/abuz, dar se poate manifesta și izolat prin injurii, amenințări, intimidări, uciderea animalelor domestice preferate, privarea de satisfacerea nevoilor personale esențiale (mâncare, somn etc.).

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: 1	
		Revizia: 1	
	Cod: P.O. 07- 34		Nr. de ex. 1
			Exemplar: 1

		Acest tip de violență cuprinde 6 componente importante: frica, depersonalizarea, privirea, supraîncărcarea cu responsabilități, degradarea și distorsionarea realității. Totodată, reprezintă un factor central în controlul și manipularea partenerului.
30.	Violența 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
31.	Violența prin deprivare/neglijare	Reprezintă forma nonfizică a violenței. Se manifestă prin incapacitatea sau refuzul agresorului de acordare a celor necesare persoanei pentru toate aspectele vieții sale: sănătate, educație, dezvoltare emoțională, nutriție, adăpost, siguranța vieții - în contextul în care familia sau îngrijitorul legal are acces la resursele necesare. Include nesupravegherea și lipsa protecției/ajutorului persoanei în fața pericolului, lipsirea de libertate, abandonul de familie, nerespectarea măsurilor privind încredințarea minorului, alungarea de la domiciliu etc.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură Operațională
2.	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului
3.	SMCC	Serviciul Management de Caz pentru Copil
4.	SECCD	Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități
5.	MC	Manager de caz
6.	CZ	Centru de Zi
7.	C.Rec.	Centru de Zi și Recuperare
8.	Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități	serviciul social Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități
9.	PPI	Programul personalizat de intervenție
10.	E	Elaborare
11.	V	Verificare
12.	A	Aprobare
13.	Ev	Evaluare
14.	Ap	Aplicare
15.	Ah	Arhivare
16.	PS	Plan de Servicii

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: 1
		Revizia: 1
	Cod: P.O. 07- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

5. Descrierea procedurii

5.1 În cadrul centrelor de zi, centrelor de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități, serviciului social Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități, încetarea serviciilor se face în următoarele **cazuri**:

- deces;
- prin efectul legii la împlinirea vârstei de 18 ani.;
- la cerere sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, familiei/ reprezentantului legal;
- prin acordul ambelor părți;
- prin propunerea conducerii centrului/complexului, la aculumarea a numeroase absențe consecutive și nemotivate (conform contractului de furnizare servicii).

5.2. Asistentul social în colaborare cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului informează beneficiarii în funcție de vârsta și gradul de maturitate, părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului cu privire la condițiile în care încetează serviciile; Documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

5.3. Asistentul social întocmește raportul de încetare a acordării serviciilor în cadrul Centrelor de zi, Centrelor de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, Echipei mobile pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități, pe care îl înaintează spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Argeș.

5.4. Asistentul social înaintează dosarul social al copilului Serviciului Management de Caz pentru Copil din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș, care cuprinde și un *Raport de încetare* (Anexa 1) în vederea emiterii, de către Directorul DGASPC Argeș, a *dispoziției de încetare a efectelor juridice a Dispoziției de admitere* (Anexa 2), care se va comunica părinților, centrului și tuturor părților implicate;

5.5. Centrele de zi, centrele de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități, serviciul social Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități au obligația de a informa serviciile publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale cu privire la situația beneficiarilor săi pentru care au încetat serviciile.

5.6. Centrele de zi, centrele de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități, serviciul social Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități, transmit semestrial către serviciile publice de asistență socială *lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile*, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a *dosarului de servicii* al copilului.

Dosarul de servicii al copilului conține:

- ✓ fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- ✓ programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- ✓ fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- ✓ planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare, etc.);

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: 1
		Revizia: 1
	Cod: P.O. 07- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

- ✓ fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- ✓ rapoarte trimestriale, după caz.

5.7. Odată cu încetarea serviciilor, centrele transmit serviciilor publice de asistență socială o copie a *fișei de servicii* (Anexa 3), aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului (P.I.P.), în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie.

5.8. Centrele arhivează într-un dosar special, ținut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale și fișele de servicii transmise către serviciile publice de asistență socială, denumit în continuare *dosarul privind încetarea serviciilor*.

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

5.10. Atât beneficiarii cât și personalul de specialitate al centrului sunt instruiți cu privire la respectarea procedurii de admitere. Instruirea acestora se consemnează în *Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor* (Anexa 4) și *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului* (Anexa 5). Acestea vor avea un dosar atașat care cuprinde *procesele verbale privind informarea/instruirea beneficiarilor sau instruirea/formarea personalului*, după caz (Anexa nr. 6).

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia: 1
	Cod: P.O. 07- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

6. Responsabilități

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/ Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități Serviciul Management de Caz pentru Copil					Ap	
6.	Șef SMCC/Șef centru						Ah

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	I	09.10.2019	1	22.06.2021	21	Închiderea serviciului social <i>Centrul de zi și recuperare pentru copii cu dizabilități și îngrijire la domiciliu</i> din cadrul Centrului de Copii "Sf. Andrei" Pitești	
						Închiderea serviciului social <i>Centrul de Zi</i> din cadrul Complexului de Tip Familial Valea Mare Ștefănești	
						Înființarea serviciu social social <i>Echipa mobilă pentru îngrijirea la domiciliu a copilului cu dizabilități</i> din cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Pitești	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. 1
	Cod: P.O. 07- 34	Exemplar: 1

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
				Semnătura	Data	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	8	9
1.	CZ/CSCDificultate Rucăr	Costachi Luciana Ana Maria					
2.	CZ/CSCDificultate Câmpulung	Geanina Crețu					
3.	CZ și Rec./CSCCDiz. Câmpulung	Cireșica Iosifescu					
4.	CZ și Rec./Echipa mobilă(./)CSCH Trivale Pitești	Elena Pîrvu					
5.	CZ/CSCCD "Sf. Constantin și Elena" Pitești	Mihaela Dragu					
6.	C.Rec./ CSCDiz. Costești	Nicoleta Nicolescu					
7.	CZ „Bambi” Câmpulung	Elodia Popescu					
8.	CZ Copii/Tineri cu Diz. „Șanse Egale” Domnești	Augustin Tudoreci					
9.	Serviciul Management de Caz pentru Copil	Mariana Marinescu					
10.	Biroul Juridic Contencios	Laura Angelescu					
11.	Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern	Nina Stroe					

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. 1
	Cod: P.O. 07- 34	Exemplar: 1

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	CZ/CSCD Dificultate Rucăr	Costachi Luciana Ana Maria					
2.	CZ/CSCD Dificultate Câmpulung	Geanina Crețu					
3.	CZ și Rec./CSCCD Diz. Câmpulung	Cireșica Iosifescu					
4.	CZ și Rec./Echipa mobilă(./)CSCD Trivale Pitești	Elena Pîrvu					
5.	CZ/CSCCD “Sf. Constantin și Elena” Pitești	Mihaela Dragu					
6.	C.Rec./ CSCD Diz. Costești	Nicoleta Nicolescu					
7.	CZ „Bambi” Câmpulung	Elodia Popescu					
8.	CZ Copii/Tineri cu Diz. „Șanse Egale” Domnești	Augustin Tudoreci					
9.	Serviciul Management de Caz pentru Copil	Mariana Marinescu					
10.	Biroul Juridic Contencios	Laura Angelescu					
11.	Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern	Nina Stroe					

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: 1
		Revizia: 1
	Cod: P.O. 07- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

10. ANEXE

ANTET

Anexa nr. 1

Nr. înregistrare:...../.....

APROB,
DIRECTOR GENERAL

VIZAT,
SMCC

RAPORT

al Centrului privind încetarea efectelor juridice
ale Dispoziției de Admitere nr...../.....

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 – – conform Certificatului
Nr..... eliberat de Comisia Pentru Protecția Copilului Argeș.

Situația socio-familială:

Date despre părinți:

Mama: Nume și prenume:

Data și locul nașterii: / 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:.....

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: 1
		Revizia: 1
	Cod: P.O. 07- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

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 :
 VăzândNr...../ unde doamna/domnul, în calitate de
, solicită/recomandă încetarea acordării serviciilor, (după caz) în cadrul

Fata de cele relatate mai sus,

PROPUNEM:
 Încetarea....., după caz, în cadrul pentru
 copilul

Șef Centru,

Asistent social,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: 1
		Revizia: 1
	Cod: P.O. 07- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

Anexa nr. 2

ANTET

DISPOZIȚIA nr.

Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș,

Văzând Raportul nr..... al Centrului..... privind încetarea efectelor juridice ale Dispoziției de Admitere nr...../..... la Centrul..... a minorului/ei, născut/ă la data de..... în....., fiul/fiica lui....., cu domiciliul în....., precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului/ Complexului

Ținând 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș,

DISPUNE:

Art.1 Începând cu data de....., încetează efectele juridice ale Dispoziției de admitere nr...../....., emisă de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, la Centrul, pentru minorul/a, născut/ă la data de..... în....., fiul/fiica lui....., cu domiciliul în.....,

Art.2 Prezenta dispoziție se va comunica: părinților, Primăriilor de domiciliu ale părinților....., Centrului/Complexului....., Serviciului de Monitorizare, Analiză Statistică, 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 dispoziții, precum și arhivarului instituției.

DIRECTOR GENERAL,

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

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

Vizat
Biroul Juridic Contencios

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: I
		Revizia: 1 Nr. de ex. 1
	Cod: P.O. 07- 34	Exemplar: 1

Anexa nr. 3

ANTET

Nr. înregistrare:...../.....

VIZAT,
ȘEF CENTRU

FIȘA 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)

3. **Educația informală și nonformală**

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

4. **Recreere – socializare:**

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: 1
		Revizia: 1
	Cod: P.O. 07- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

5. **Consiliere psihologică**

.....

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

6. **Formarea deprinderilor de viață independentă și educația pentru sănătate**

.....

(permite copiilor învățarea comportamentelor sănătoase și integrarea lor în rutinele comportamentale zilnice precum și însușirea respectării normelor de igienă).

ASISTENT SOCIAL,
Nume și Prenume

Semnătura

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: 1
		Revizia: 1
	Cod: P.O. 07- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

Anexa nr. 4

ANTET

Nr. înregistrare:...../.....

Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor

Nr. crt.	Data	Tip			Tema	Persoană desemnată	Participanți	Observații
		Consiliere	Instruire	Informare				

Instrucțiuni de completare:

4. la rubrica „**Tip**” se notează:

INF pentru INFORMARE

INSTR pentru INSTRUIRE

C pentru CONSILIERE

5. la rubrica „**Participanți**” se notează numărul procesului verbal pentru instruirea/informarea de grup și numele beneficiarului la instruirea/informarea sau consilierea individuală

Acest registru va avea atașat un dosar care va cuprinde:

- planificarea anuală și responsabilii desemnați
- procesele verbale de instruire și materialele prelucrate, dacă este cazul.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: 1
		Revizia: 1
	Cod: P.O. 07- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1

Anexa nr. 5

ANTET

Nr. înregistrare:...../.....

Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului

Nr. crt.	Data	Tema instruirii	Felul instruirii Internă (I)/ Externă(E)	Participanți	Observații

Instrucțiuni de completare:

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

Acest registru va avea atașat un dosar care va cuprinde:

- procesele verbale de instruire și materialele prelucrate în cazul instruirilor interne,
- copii ale certificatelor de participare/materialelor prelucrate sau, în lipsa acestora, copie a delegației de participare la curs, în cazul instruirilor externe.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN CENTRELE DE ZI ȘI SERVICIUL SOCIAL ECHIPA MOBILĂ PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ	Ediția: 1
		Revizia: 1
	Cod: P.O. 07- 34	Nr. de ex. 1
		Exemplar: 1