

PRIMĂRIA SFÂNTU GHEORGHE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - 1 Nr.de ex. :-
CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	Cod: COD PO-CAS- CZ-01	Pag. 1 din 20
		Exemplar nr.: 1

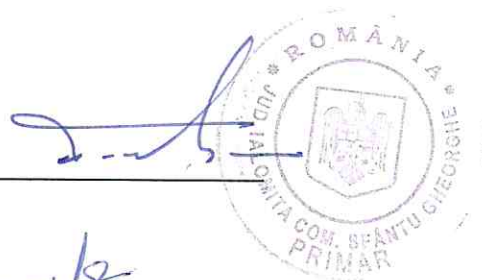
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL

Cod: COD PO-CAS-CZ-01

Ediția [1], Revizia [1], SFÂNTU GHEORGHE, 2023

Avizat/ Aprobat,

Teculescu Petru Mădălin - Primar comuna Sfântu Gheorghe



Verificat,

Niță Tamara Iuliana - Secretar general de comuna

Elaborat,

Manea Mihaela - Șef centru

PRIMĂRIA SFÂNTU GHEORGHE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - 1 Nr.de ex. :-
CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	<i>Cod: COD PO-CAS- CZ-01</i>	Pag. 2 din 20
		Exemplar nr.: 1

CUPRINS

Nr.	Denumirea competentei in cadrul procedurii operationale
	Coperta
	Cuprins
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei procedurii operationale
4.	Scopul procedurii operationale
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala
8.	Descrierea procedurii operationale
9.	Anexe, inregistrari, arhivari

PRIMĂRIA SFÂNTU GHEORGHE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - 1 Nr.de ex. :-
CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	<i>Cod: COD PO-CAS- CZ-01</i>	Pag. 3 din 20
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale:

	Elemente privind responsabilitii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia
	1	2	3
1.	Elaborat	Manea Mihaela	Șef serviciu
2.	Verificat	Niță Tamara Ionela	Secretar General de comună
4.	Aprobat	Teculescu Petru Mădălin	Primar

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale.

	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.	Editia I			
2.	Revizia I			01.03.2023

PRIMĂRIA SFÂNTU GHEORGHE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - 1 Nr.de ex. :-
CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	Cod: COD PO-CAS- CZ-01	Pag. 4 din 20
		Exemplar nr.: 1

3. LISTA CUPRINZAND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZA EDITIA SAU, DUPA CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERATIONALE

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și Prenumele	Data primirii
	1	2	3	4	5	6
3.1.	Aplicare	1	Centrul Social de Zi Viitorul	Contabil	Ionita Aurelia	01.03.2023
3.2.	Aplicare	1	Centrul Social de Zi Viitorul	Educator	Irimia Alina	01.03.2023
3.3.	Aplicare	1	Centrul Social de Zi Viitorul	Educator	Cocos Corina	01.03.2023
3.4.	Aplicare	1	Centrul Social de Zi Viitorul	Educator	Mitu Vasilica	01.03.2023
3.5.	Aplicare	1	Centrul Social de Zi Viitorul	Psiholog	Rada Mihaela	01.03.2023
3.6.	Aplicare	1	Centrul Social de Zi Viitorul	Asistent social	Manea Mihaela	01.03.2023
3.7.	Aplicare	1	Centrul Social de Zi Viitorul	Asistent medical voluntar	Rusen Mirela Florentina	01.03.2023
3.8.	Aplicare Evidență Arhivare	1	Centrul Social de Zi Viitorul	Șef serviciu	Manea Mihaela	01.03.2023
3.9.	Verificare	1	Primăria Sfântu Gheorghe	Secretar general de comună	Niță Tamara Ionela	01.03.2023
3.10.	Aprobare	1	Primăria Sfântu Gheorghe	Primar	Teculescu Petru Mădălin	01.03.2023

Ediția se difuzează în suport de hârtie

PRIMĂRIA SFÂNTU GHEORGHE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - 1 Nr.de ex. :-
CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	<i>Cod: COD PO-CAS- CZ-01</i>	Pag. 5 din 20
		Exemplar nr.: 1

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Stabilirea modului de organizare, a obiectivelor și atribuțiilor care revin Centrului în procesul de admitere a copiilor în cadrul centrului.

- 4.1. Stabilește modul de realizare al activității în domeniul protecției copilului
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației specifice activității
- 4.3. Urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor
- 4.4. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

- 1) Procedura descrie activitățile care se desfășoară în cadrul Centrul Social de Zi Viitorul, în procesul de admitere a copiilor în centru.
- 2) Procedura prezintă etapele și documentația necesară derulării activității de întocmire a dosarului pentru admiterea copiilor în centru.
- 3) Lista structurilor, compartimentelor implicate în procesul activității
 - PRIMĂRIA SFÂNTU GHEORGHE
 - CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL
 - BENEFICIARILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI AI COPIILOR

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară

PRIMĂRIA SFÂNTU GHEORGHE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - 1 Nr.de ex. :-
CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	Cod: COD PO-CAS- CZ-01	Pag. 6 din 20
		Exemplar nr.: 1

6.1.1. Constituția României

6.1.2. **Legea nr. 292/2011** Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare

6.1.3. **Legea nr.197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare (*aduse până la 14.10.2019*)

6.1.4. **H.G. nr. 476/2019** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

6.1.5. **H.G. nr. 118/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, anexele 1-30, (*aduse până la 16.07.2019*)

6.2. Legislație secundară

6.2.1. Codul civil

6.2.2. Codul penal

6.2.3. **H.G. nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările (*aduse până la 06.04.2021*)

6.2.4. **Ordinul MMJS nr. 27/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

6.2.5. **Ordinul nr. 653/13.03.2019** privind instrucțiunile pentru implementarea prevederilor legale referitoare la licențierea serviciilor sociale în contextul aprobării unor noi standarde minime de calitate în domeniul serviciilor sociale și pentru abrogarea unor ordine

PRIMĂRIA SFÂNTU GHEORGHE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - 1 Nr.de ex. :-
CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	Cod: COD PO-CAS- CZ-01	Pag. 7 din 20
		Exemplar nr.: 1

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne

6.3.1. Regulamentul de Organizare si Funcționare al Centrului Social de Zi Viitorul

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

În înțelesul Legii 272/2004, termenii și expresiile folosite au următoarele semnificații:

a.	ancheta socială este o metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților;
b.	beneficiile de asistență socială sunt măsuri de redistribuire financiară/materială destinate familiilor care întrunesc condițiile de eligibilitate prevăzute de lege;
c.	beneficiarul reprezintă persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau, după caz, servicii sociale;
d.	comunitatea locală reprezintă membrii organizați ai colectivității locale, formele de asociere a acestora, instituțiile administrației publice locale, precum și alte instituții și servicii publice ori private de interes local;
e.	contractarea serviciilor sociale reprezintă procedura de achiziționare/concesionare a serviciilor sociale, în baza unui contract, încheiat în condițiile legii, de către autoritățile administrației publice locale;
f.	Persoană singură este persoana care se află în una dintre următoarele situații: este necăsătorită, este văduvă, este divorțată, are soțul/soția declarat/declarată dispărut/disparută prin hotărâre judecătorească, are soțul/soția arestat/arestată preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile sau execută o pedeapsă privativă de libertate și nu participă la întreținerea copiilor, nu a împlinit 18 ani și este necăsătorită sau are soțul/soția arestat/arestată preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile sau execută o pedeapsă privativă de libertate și nu participă la întreținerea copiilor, a fost numită tutore sau i s-au dat în plasament unul sau mai mulți copii și este necăsătorită sau divorțată;

PRIMĂRIA SFÂNTU GHEORGHE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - 1 Nr.de ex. :-
CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	Cod: COD PO-CAS- CZ-01	Pag. 9 din 20
		Exemplar nr.: 1

r.	serviciile comunitare sunt serviciile sociale organizate într-o unitate administrativ-teritorială organizată la nivel de comună, oraș, municipiu și privesc serviciile acordate la domiciliu și în centre de zi, precum și serviciile rezidențiale adresate exclusiv cetățenilor din unitatea administrativ teritorială respectivă; sunt similare cu serviciile sociale acordate în comunitate;
s.	situația de dificultate este situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor;
ș	integrare socială - procesul de interacțiune dintre individ sau grup și mediul social, prin intermediul căruia se realizează un echilibru funcțional al părților;
t	managementul de caz - reprezintă o metodă de coordonare și integrare a tuturor activităților destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție;
ț	plan personalizat de intervenție - documentul care fixează obiective pe termen scurt, mediu și lung, precizând modalitățile de intervenție și sprijin pentru beneficiarii aflați în nevoie, prin care se realizează verificarea acordării serviciilor și prestațiilor, pe baza evaluării psihosociale a beneficiarului și a familiei, în vederea prevenirii unui risc social major de excluziune socială.

În înțelesul Legii 272/2004, termenii și expresiile folosite au următoarele semnificații:

a.	solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
b.	universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
c.	subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

PRIMĂRIA SFÂNTU GHEORGHE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - 1 Nr.de ex. :-
CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	<i>Cod: COD PO-CAS- CZ-01</i>	Pag. 10 din 20
		Exemplar nr.: 1

În sensul prezentei legi, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) **copil** - persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii;
- b) **familie** - părinții și copiii acestora; c) **familie extinsă** - rudele copilului, până la gradul IV inclusiv;
- c) **familie extinsa** - rudele copilului, pana la gradul IV inclusiv;
- d) **familie substitutivă** - persoanele, altele decât cele care aparțin familiei extinse, inclusiv afinii până la gradul IV și asistenții maternali care asigură creșterea și îngrijirea copilului, în condițiile legii;
- e) **plan individualizat de protecție** - documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor și a măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil;
- f) **plan de servicii** - documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor și a prestațiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului, precum și a separării copilului de familia sa;
- g) **plan personalizat de intervenție (PPI)** - este un instrument de planificare și coordonare, o parte componentă a planului de servicii, un instrument de lucru permanent, pentru membrii echipei pluridisciplinare care își coordonează intervențiile în direcția realizării scopurilor stabilite în planul de servicii pentru copilul și familia sa.

PRIMĂRIA SFÂNTU GHEORGHE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - 1 Nr.de ex. :-
CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	Cod: COD PO-CAS- CZ-01	Pag. 11 din 20
		Exemplar nr.: 1

h) **reprezentant legal al copilului** - părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil.

Nr.	Prescurtare Definiție
7.1. AJOFM Muncă	Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de
7.2. DGASPC Protecția Copilului	Direcția Generală de Asistență Socială și
7.3. HCL	Hotărârea Consiliului Local
7.4. HG	Hotărâre de Guvern
7.5. L	Lege
7.6. OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
7.7. PH	Persoană cu Handicap
7.8. SPCLEP Persoanelor	Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a
7.9. CZ	Centrul Social de Zi Viitorul

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Admiterea beneficiarilor la serviciile oferite se face prin dispoziția primarului, în baza raportului de evaluare detaliată și a planului de servicii, realizate de către asistentul social al centrului.

La admiterea copilului in centru, dosarul copilului trebuie sa contina urmatoarele acte:

- copie dupa certificatul de nastere al copilului

PRIMĂRIA SFÂNTU GHEORGHE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - 1 Nr.de ex. :-
CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	<i>Cod: COD PO-CAS- CZ-01</i>	Pag. 12 din 20
		Exemplar nr.: 1

- copie dupa actele de identitate ale parintilor/reprezentantilor legali
- copie dupa hotatara de plasament (daca este cazul)
- ancheta socială efectuată de asistentul social al centrului

Fiecare copil din centrul de zi, are un program personalizat de interventie (PPI), realizat de catre personalul de specialitate, pe baza evaluarilor facute la admiterea in centru. PPI contine informatii despre activitatile si serviciile oferite copilului si familiei acestuia. Obiectivele PPI sunt realiste, adaptate nivelului lui si utile pentru dezvoltarea optima a copilului.

Obiectivele sunt evaluate periodic (3/6 luni), iar parintii sunt informati despre continutul PPI si rolul care le revine in indeplinirea obiectivelor.

Centrul de zi dispune de un total de 30 locuri, amenajate si dotate corespunzator. Imobilul dispune de bai proprii dotate corespunzător pentru igiena personala a fiecarui copil.

In cadrul centrului functioneaza 2 sali de clasa, amenajate si dotate corespunzator pentru efectuarea educatiei informale a copiilor din centrul de zi și două dormitoare.

Copiii beneficiari ai centrului de zi, dispun de un vestiar, fiecare copil avand dulapiorul lui. Caracteristica principala a abordarii activitatilor cu familia este parteneriatul in cresterea si educarea copilului: familia nu este lasata deoparte pentru ca nu stie, nu poate, nu are cu ce sa-si creasca copilul, ci este pregatita, ajutata si antrenata ca partener activ.

Personalul de specialitate din cadrul centrului ofera sprijin si consiliere parintilor ori de cate ori este nevoie sau la cerere.

Serviciile sociale se acordă la solicitarea beneficiarului, a familiei acestuia sau a reprezentantului legal, în urma semnalării unei situații de nevoie socială și de existență clară a unui risc social major.

Solicitarea pentru acordarea de servicii sociale se adresează direct primarului care-și va da acordul și va înainta solicitarea către șeful de centru.

PRIMĂRIA SFÂNTU GHEORGHE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - 1 Nr.de ex. :-
CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	<i>Cod: COD PO-CAS- CZ-01</i>	Pag. 13 din 20
		Exemplar nr.: 1

Accesul este in funcție de:

- ✓ nevoile de asistență formulate de către potențialii beneficiari;
- ✓ numărul cazurilor active la momentul adresării (numărul beneficiarilor asistați în centru);
- ✓ dacă serviciul nu poate răspunde eficient particularităților beneficiarilor, aceștia vor fi orientați către alte servicii.
- ✓ domiciliul beneficiarilor (se vor admite în centru beneficiarii care au domiciliul în localitatea Sfântu Gheorghe).

Admiterea beneficiarilor la serviciile oferite se face prin dispoziția primarului emisă în baza raportului de evaluare detaliată, a fișei de identificare a nevoilor și a planului personalizat de intervenție;

- ✓ Planul personalizat de intervenție este documentul prin care se realizează verificarea acordării serviciilor și prestațiilor, pe baza evaluării psihosociale a beneficiarului și a familiei, în vederea prevenirii unui risc social major- de excluziune sociala
- ✓ Planul personalizat de intervenție se întocmește de către asistentul social al serviciului;
- ✓ Raportul de evaluare complexa a beneficiarului și familiei este întocmit de specialiștii Serviciului, psiholog și asistentul social
- ✓ Planul personalizat de intervenție se elaborează la admiterea beneficiarului în centru de către asistentul social si personalul de specialitate, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui beneficiar în parte.

PRIMĂRIA SFÂNTU GHEORGHE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - 1 Nr.de ex. :-
CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	<i>Cod: COD PO-CAS- CZ-01</i>	Pag. 14 din 20
		Exemplar nr.: 1

Pentru evaluarea initiala se intocmesc urmatoarele acte :

- foaia de activitate (Ancheta sociala) pe care asistentul social o incheie cu ocazia intalnirii sale cu beneficiarul in vederea identificarii cauzelor care au condus la starea de risc social, identificarea mai multor informatii despre beneficiar si familia sa, discutii cu privire la pericolele la care a fost expus si determinarea acestuia de a accepta sprijinul de specialitate;

- raportul de evaluare detaliată realizat de către asistentul social al centrului, in baza anchetei sociale.

- procesul verbal de intalnire cu specialistii, care se incheie cu ocazia intalnirii specialistilor in vederea discutarii situatiei primare cunoscute despre beneficiar si trasarea sarcinilor pentru fiecare specialist in vederea realizarii evaluarii initiale a beneficiarului. Acesta se inregistreaza in registru si este semnat de catre echipa serviciului (șeful de centru, asistent social, educatori, asistentul medical, psiholog,);

- psihologul intocmeste « Examenul psihologic primar », planul personalizat de consiliere (care se inregistreaza in registru) si fisa individuala de consiliere;

- asistentul medical inregistreaza beneficiarul in registrul de consultatii si intocmeste foaia de observatie clinica in urma consultului preliminar pe sisteme si aparate;

- in functie de caz, asistentul social, intocmeste note telefonice, necesare contactarii Organelor de Politie sau D.G.A.S.P.C.-Ialomița, a familiilor beneficiarului, in vederea confirmarii/infirmarii datelor culese de la acesta si solicitarea inceperii demersurilor in vederea solutionarii cazului;

PRIMĂRIA SFÂNTU GHEORGHE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - 1 Nr.de ex. :-
CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	Cod: COD PO-CAS- CZ-01	Pag. 15 din 20
		Exemplar nr.: 1

- pe baza tuturor informatiilor culese de specialisti, se intocmeste Raportul de evaluare initiala/Fisa de evaluare initiala, fiind semnat/a de catre toti specialistii implicati, fiecare propunand anumite etape necesare parcurgerii in vederea solutionarii cazului;

Perioada de acordare de servicii prin Serviciul este de 15 zile, în funcție de nevoile fiecărui beneficiar, nevoile beneficiarilor fiind reevaluate, această perioadă putând fi prelungită.

Toate serviciile oferite de centru sunt **GRATUITE**.

Acte necesare întocmirii dosarului de asistare:

- cerere prin care se solicită serviciile serviciului, întocmită de către beneficiar, familia beneficiarului, sau de catre oricare alta persoana interesata sa sprijine beneficiarul;
- copii după actele de identitate ale beneficiarului (certificat de naștere, carte de identitate);
- copii după actele de identitate ale părinților(daca beneficiarul este minor) și altor membri ai familiei cu același domiciliu;
- adeverință de elev;
- adeverință medicală de la medicul de familie;
- ancheta socială efectuată de asistentul socia;
- raportul de evaluare;
- planul de servicii;
- dispoziția primarului.

PRIMĂRIA SFÂNTU GHEORGHE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - 1 Nr.de ex. :-
CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	Cod: COD PO-CAS- CZ-01	Pag. 16 din 20
		Exemplar nr.: 1

La 5 zile după admiterea beneficiarului în Centru, personalul de specialitate întocmește programul de intervenție personalizat iar la admiterea acestuia în centru, se încheie Contractul cu familia.

Evidența beneficiarilor serviciul de zi se ține într-un registru de evidență a contractelor.

Monitorizarea evoluției cazului se face prin :

- reactualizarea documentelor din dosar
- colectarea datelor de specialitate furnizate de persoanele implicate în implementarea planului de servicii și a planului de intervenție personalizat
- confruntarea permanentă a noilor date cu planul de intervenție personalizat
- convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/ modificarea acestuia.

8.2 . Instrumente de lucru folosite în cadrul Centrului Social de Zi Viitorul:

- ◆ **Cererea de admitere** – depusă de părintele/reprezentantul legal al copilului.
- ◆ **Ancheta sociala** efectuată de asistentul social al centrului;
- ◆ **Raportul de evaluare privind primirea in centru**, întocmit de catre coordonatorul centrului;

PRIMĂRIA SFÂNTU GHEORGHE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - 1 Nr.de ex. :-
CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	<i>Cod: COD PO-CAS- CZ-01</i>	Pag. 17 din 20
		Exemplar nr.: 1

- ◆ **Planul de servicii** – întocmit de către autoritatea publică din care vine copilul sau cu sprijinul nemijlocit al acesteia;
- ◆ **Dispoziția de începere a asistării** beneficiarului în centru, emisă de către primar, pe baza raportului de evaluare privind primirea în centru și a planului de servicii;
- ◆ **Contractul de furnizare a serviciilor sociale**– se încheie între beneficiar sau părinții copilului sau reprezentantul legal al copilului și primarul publicității. Este un instrument care determină responsabilizarea părților și implicarea acestora în intervenție ca parte activă;
- ◆ **Raportul de evaluare inițială/detaliată**– se realizează în maxim 5 zile de la luarea deciziei de includere a clientului în programul serviciului, este avizat de coordonatorul serviciului și este adus la cunoștința beneficiarilor;
- ◆ **Programul personalizat de intervenție - PPI** – realizat, în echipă, de către personalul de specialitate care lucrează cu copilul în centru, pe baza evaluării făcute fiecărui copil, la admiterea în centru. PPI este avizat de coordonatorul centrului și elaborarea se face cu consultarea copilului, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și a familiei acestuia sau a reprezentantului legal. Se revizuieste trimestrial, sau când obiectivele sale nu mai corespund nevoilor clientului;
- ◆ **Rapoarte de evaluare a PPI** – conține evaluarea periodică a obiectivelor cuprinse în PPI și propunerile specialiștilor, pentru actualizarea acestora în funcție de gradul în care au fost realizate; evaluarea se realizează trimestrial;

PRIMĂRIA SFÂNTU GHEORGHE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - 1 Nr.de ex. :-
CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	<i>Cod: COD PO-CAS- CZ-01</i>	Pag. 18 din 20
		Exemplar nr.: 1

- ◆ **Programul zilnic al beneficiarilor** – elaborat de coordonatorul centrului- ține seama de nevoile individuale ale beneficiarilor copii și implică îmbinarea tuturor celorlalte activități (educative, recreative, de socializare și deprinderi de viață independentă) derulate în centru, adaptate vârstei și răspunzând nivelului și potențialului lor de dezvoltare. Pentru elaborarea acestui program se va ține seama de recomandările PPI.
- ◆ **Programul activităților de recreere – socializare** – elaborat de educator – cuprinde activitățile ludice și de socializare pe care educatorul le desfășoară cu copiii;
- ◆ **Raport de reevaluare a situației socio-familiale a beneficiarului copil;**
- ◆ **Rapoarte de activitate:**
 - Rapoarte de activitate (sau procese verbale) cu privire la întâlnirile cu personalul din centru ;
 - alte rapoarte de activitate solicitate de către: coordonatorul serviciul;
- ◆ **Cererea de încetare asistare** – depusă la sediul serviciul de către părintele beneficiarului /reprezentantul legal al acestuia;
- ◆ **Fișa de semnalare obligatorie a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului**– se completează în cazul în care este identificată o asemenea situație; se transmite DGASPC Ialomița.
- ◆ **Rapoarte consiliere socială** – unde sunt consemnate activitățile de consiliere socială ale beneficiarului, precum si a familiei acestuia ;

PRIMĂRIA SFÂNTU GHEORGHE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - 1 Nr.de ex. :-
CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	<i>Cod: COD PO-CAS- CZ-01</i>	Pag. 19 din 20
		Exemplar nr.: 1

- ◆ Dispoziția de încetare a asistării copilului în centru emisă de către coordonator, pe baza raportului de închidere a cazului;
- ◆ Raport de închidere a cazului ;
- ◆ Registrul de evidență a cazurilor;
- ◆ Registrul de consiliere;
- ◆ Registru privind informarea si instruirea personalului;
- ◆ Registru privind informarea beneficiarilor;
- ◆ Registru privind monitorizarea beneficiarilor;
- ◆ Registrul de sugestii și reclamații;
- ◆ Registru de evidenta a cazurilor de abuz si a incidentelor deosebite;
- ◆ Registrul de intrări-ieșiri;
- ◆ Chestionare privind gradul de satisfacție al beneficiarului;
- ◆ Raportul de activitate anual (reevaluarea planului anual de acțiune)

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Conducătorul centrului

9.1.1. Primește corespondența de la mapă și o direcționează către persoanele responsabile.

9.1.2. Asigură resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii.

9.1.3. Vizează/aprobă după caz, documentele emise de specialiști, conform modului de lucru prezentat.

PRIMĂRIA SFÂNTU GHEORGHE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: - 1 Nr.de ex. :- Pag. 20 din 20
CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL	<i>Cod: COD PO-CAS- CZ-01</i>	Exemplar nr.: 1

9.2. Angajații

9.2.1. Răspund de întocmirea documentelor conform fișei postului.

9.2.2. Răspund de respectarea procedurii.

10. ANEXE

1. Cererea de admitere în centru
2. Raportul de evaluare inițială/detaliată
3. Programul personalizat de intervenție - PPI
4. Cererea de încetare asistare
5. Fișa de semnalare obligatorie a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului.