# PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL

***Cod: COD PO-CAS-CZ-01***

***Ediția [ I ], Revizia [ 0] , SFÂNTU GHEORGHE, 2022***

*Avizat/ Aprobat,*
*Teculescu Petru Mădălin - Primar comuna Sfântu Gheorghe* _____

*Verificat,*
*Niță Tamara ~~Iuliana~~ - Secretar general de comuna* _____

*Elaborat,*
*Rada Mihaela - Șef centru* _____

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 oerationale |
| 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 procedurate |
| 7. | Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala |
| 8. | Descrierea procedurii operationale |
| 9. | Anexe,inregistrari,arhivari |

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

| | Elemente privind responsabilii/operatiunea | Numele si prenumele | Functia |
|---|---|---|---|
| | **1** | **2** | **3** |
| 1. | Elaborat | Rada Mihaela | Şef serviciu |
| 2. | Verificat | Niţă 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 0 | | | |

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

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcţia | Numele şi Prenumele | Data primirii |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 3.1. | Aplicare Evidenţă Arhivare | 1 | Centrul Social de Zi Viitorul | Contabil | Ioniţă Aurelia | 04.10.2022 |
| 3.2. | Aplicare | 1 | Centrul Social de Zi Viitorul | Educator | Irimia Alina Ionela | 04.10.2022 |
| 3.3. | Aplicare | 1 | Centrul Social de Zi Viitorul | Educator | Cocoş Corina Ionela | 04.10.2022 |
| 3.4. | Aplicare | 1 | Centrul Social de Zi Viitorul | Educator | | |
| 3.5. | Aplicare | 1 | Centrul Social de Zi Viitorul | Psiholog | Rada Mihaela | 04.10.2022 |
| 3.6. | Aplicare | 1 | Centrul Social de Zi Viitorul | Asistent social | Rada Mihaela | 04.10.2022 |
| 3.7. | Aplicare | 1 | Centrul Social de Zi Viitorul | Asistent medical voluntar | Rusen Mirela Florentina | 04.10.2022 |
| 3.8. | Aplicare | 1 | Centrul Social de Zi Viitorul | Şef serviciu | Rada Mihaela | 04.10.2022 |
| 3.9. | Verificare | 1 | Primăria Sfântu Gheorghe | Secretar general de comună | Niţă Tamara Ionela | 23.09.2022 |
| 3.10. | Aprobare | 1 | Primăria Sfântu Gheorghe | Primar | Teculescu Petru Mădălin | 04.10.2022 |

**Ediţia se difuzează în suport de hârtie**

## 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAŢIONALE

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

4.1. Stabileşte modul de realizare al activităţii în domeniul protecţiei copilului

4.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei specifice activităţii

4.3. Urmăreşte asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ şi legal al documentelor

4.4. Alte scopuri specifice procedurii operaţionale

## 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAŢIONALE

1) Procedura descrie activităţile care se desfăşoară în cadrul Centrul Social de Zi Viitorul, în procesul de admitere a copiilor în centru.

2) Procedura prezintă etapele şi documentaţia necesară derulării activităţii de întocmire a dosarului pentru admiterea copiilor în centru.

3) Lista structurilor, compartimentelor implicate în procesul activităţii

- PRIMĂRIA SFÂNTU GHEORGHE
- CENTRUL SOCIAL DE ZI VIITORUL
- BENEFICIARILOR/REPREZENTANŢILOR LEGALI AI COPIILOR

## 6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

### 6.1. Legislaţie primară

6.1.1. Constituţia României

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

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

6.1.4. **H.G. nr. 476/2019** pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, şi a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare 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 calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, anexele 1-30, *(aduse până la 16.07.2019)*

## 6.2. Legislaţie 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 şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi 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 MMFPSPV nr. 31/2015** privind aprobarea Instrucţiunilor privind completarea fişelor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinţii săi, precum şi pentru realizarea protecţiei speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi

### 6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne

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

## 7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1.Definiţii ale termenilor

**În înţelesul Legii 272/2004, termenii şi expresiile folosite au următoarele semnificaţii:**

| | |
|---|---|
| a. | **ancheta socială** este o metodă de investigaţie întemeiată pe diferite tehnici de culegere şi de prelucrare a informaţiei, în scopul analizei situaţiei sociale şi economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităţilor; |
| b. | **beneficiile de asistenţă socială** sunt măsuri de redistribuire financiară/materială destinate familiilor care întrunesc condiţiile de eligibilitate prevăzute de lege; |
| c. | **beneficiarul** reprezintă persoana care primeşte beneficii de asistenţă socială şi/sau, după caz, servicii sociale; |
| d. | **comunitatea locală** reprezintă membrii organizaţi ai colectivităţii locale, formele de asociere a acestora, instituţiile administraţiei publice locale, precum şi alte instituţii şi servicii publice ori private de interes local; |
| e. | **contractarea serviciilor sociale** reprezintă procedura de achiziţionare/concesionare a serviciilor sociale, în baza unui contract, încheiat în condiţiile legii, de către autorităţile administraţiei publice locale; |
| f. | **Persoană singură** este persoana care se află în una dintre următoarele situaţii: este necăsătorită, este văduvă, este divorţată, are soţul/soţia declarat/declarată dispărut/dispărută prin hotărâre judecătorească, are soţul/soţia arestat/arestată preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile sau execută o pedeapsă privativă de libertate şi nu participă la întreţinerea copiilor, nu a împlinit 18 ani si este necăsătorită sau are soţul/soţia arestat/arestată preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile sau execută o pedeapsă privativă de libertate şi nu participă la întreţinerea copiilor, a fost numită tutore sau i s-au dat în plasament unul sau mai mulţi copii şi este necăsătorită sau divorţată; |
| g. | **domiciliul** reprezintă adresa la care persoana declară că are locuinţa principală, trecută şi în documentul de identitate al persoanei; |
| h. | **eligibilitatea** reprezintă setul de condiţii obligatorii care trebuie să fie îndeplinite de către potenţialul beneficiar pentru a putea fi selectat în vederea acordării beneficiilor de asistenţă socială şi serviciilor sociale; |
| i. | **grupul vulnerabil** desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-şi pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situaţii de boală, dizabilitate, sărăcie, dependenţă de droguri sau de alcool ori a altor situaţii care conduc la |

| | |
|---|---|
| | vulnerabilitate economică şi socială; |
| j. | **Familie monoparentală** este persoana singură şi copiii aflaţi în întreţinerea acesteia şi care locuiesc împreună cu aceasta; |
| k. | **Uniunea consensuală** este reprezentată de acele cupluri necăsătorite care locuiesc şi se gospodăresc împreună, cu copiii lor şi ai fiecăruia dintre ei; |
| l. | **locuirea** reprezintă faptul de a trăi pe raza unei unităţi administrativ-teritoriale fără a deţine o locuinţă principală sau secundară; |
| m. | **managementul serviciilor sociale** reprezintă gestionarea de către conducerea desemnată legal a activităţilor şi resurselor materiale, umane şi financiare ale serviciului/instituţiei/unităţii de asistenţă socială; |
| n. | **procesul de incluziune socială** reprezintă ansamblul de măsuri şi acţiuni multidimensionale din domeniile protecţiei sociale, ocupării forţei de muncă, locuirii, educaţiei, sănătăţii, informării -comunicării, mobilităţii, securităţii, justiţiei şi culturii, destinate combaterii excluziunii sociale şi asigurării participării active a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale şi politice ale societăţii; |
| o. | **procesul de integrare socială** reprezintă interacţiunea dintre individ sau grup şi mediul social, prin intermediul căreia se realizează un echilibru funcţional al părţilor; |
| p. | **protecţia socială** se defineşte în contextul principiilor, valorilor şi tradiţiilor ce guvernează relaţiile sociale dintre indivizi, grupuri, comunităţi şi instituţii în statele Uniunii Europene şi reprezintă un ansamblu de măsuri şi acţiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunăstare şi securitate socială pentru întreaga populaţie şi în mod special pentru anumite grupuri sociale. Protecţia socială cuprinde două componente de bază: asigurările sociale în sistem contributiv şi asistenţa socială noncontributivă; |
| r. | **serviciile comunitare** sunt serviciile sociale organizate într-o unitate administrativ-teritorială organizată la nivel de comună, oraş, municipiu şi privesc serviciile acordate la domiciliu şi în centre de zi, precum şi serviciile rezidenţiale adresate exclusiv cetăţenilor din unitatea administrativ teritorială respectivă; sunt similare cu serviciile sociale acordate în comunitate; |
| s. | **situaţia de dificultate** este situaţia în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viaţă, din cauze socioeconomice, de sănătate şi/sau care rezultă din mediul social de viaţă dezavantajat, şi-a pierdut sau limitat propriile capacităţi de integrare socială; în situaţia de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane şi comunităţi, ca urmare a afectării majorităţii membrilor lor; |
| ş | **integrare socială** - procesul de interacţiune dintre individ sau grup şi mediul social, prin intermediul căruia se realizează un echilibru funcţional al părţilor; |
| t | **manager de caz** - membrul echipei pluridisciplinare care coordonează, monitorizează şi |

| | |
|---|---|
| | evaluează îndeplinirea planului individual de servicii, precum şi măsurile luate în legătură cu adultul cu handicap; |
| ţ | **plan personalizat de intervenţie**- documentul care fixează obiective pe termen scurt, mediu şi lung, precizând modalităţile de intervenţie şi sprijin pentru adulţii cu handicap, prin care se realizează activităţile şi serviciile precizate în programul individual de reabilitare şi integrare socială; |

**În înţelesul Legii 272/2004, termenii şi expresiile folosite au următoarele semnificaţii:**

| | |
|---|---|
| **a.** | solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie; |
| **b.** | universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege; |
| **c.** | subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul; |

În sensul prezentei legi, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

a) **copil** - persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani şi nici nu a dobândit capacitatea deplină de exerciţiu, potrivit legii;

b) **familie** - părinţii şi copiii acestora;

c) **familie extinsă** - rudele copilului, până la gradul IV inclusiv;

d) **familie substitutivă** - persoanele, altele decât cele care aparţin familiei extinse, inclusiv afinii până la gradul IV şi asistenţii maternali care asigură creşterea şi îngrijirea copilului, în condiţiile legii;

e) **plan individualizat de protecţie** - documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestaţiilor şi a măsurilor de protecţie specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a

acestuia şi 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 şi a prestaţiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului şi a familiei, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violenţă asupra copilului, precum şi a separării copilului de familia sa;

g) **reprezentant legal al copilului** - părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile şi să îndeplinească obligaţiile părinteşti faţă de copil.

---

| Nr. | Prescurtare Definiţie |
|---|---|
| 7.1. AJOFM | Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă |
| 7.2. DGASPC | Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului |
| 7.3. HCL | Hotărârea Consiliului Local |
| 7.4. HG | Hotărâre de Guvern |
| 7.5. L | Lege |
| 7.6. OUG | Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului |
| 7.7. PH | Persoană cu Handicap |
| 7.8. SPCLEP | Serviciul Public Local Comunitar de Evidenţă a Persoanelor |
| 7.9. CZ | Centrul Social de Zi Viitorul |

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAŢIONALE

Admiterea beneficiarilor la serviciile oferite se face prin dispoziţia coordonatorului centrului emisă în baza raportului de evaluare detaliată, şi a planului de servicii;

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

- copie dupa certificatul de nastere al copilului

- copie dupa actele de identitate ale parintilor/reprezentantilor legali

- copie dupa hotatarea de plasament(daca este cazul)

- ancheta sociala efectuata de primaria de domiciliu.

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 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 şi 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 situaţii de nevoie socială şi de existenţa clară a unui risc social major.

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

**Accesul este in funcţie de:**

- ✓ nevoile de asistenţă formulate de către potenţialii beneficiari;
- ✓ numărul cazurilor active la momentul adresării (numărul beneficiarilor asistaţi în centru);
- ✓ dacă serviciul nu poate răspunde eficient particularităţilor beneficiarilor, aceştia vor fi orientaţi 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 dispoziţia şefului de centrului emisă în baza raportului de evaluare detaliată, a fişei de identificare a nevoilor şi a planului personalizat de intervenţie;

- ✓ Planul personalizat de intervenţie este documentul prin care se realizează verificarea acordării serviciilor şi prestaţiilor, pe baza evaluării psihosociale a a beneficiarului şi a familiei, în vederea prevenirii unui risc socil major- de excluziune sociala
- ✓ Planul personalizat de intervenţie se întocmeşte de către asistentul social al serviciul;
- ✓ Raportul de evaluare psihosocială a beneficiarului şi familiei este întocmit de specialiştii Serviciului, psiholog şi asistentul social
- ✓ Planul personalizat de intervenţie se elaborează la admiterea beneficiarului în centru de către asitentul social si personalul de specialitate, în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui beneficiar în parte.

## Pentru evaluarea initiala se intocmesc urmatoarele acte :

-proces verbal incheiat cu ocazia primirii in centru a beneficiarului, semnat de catre persoana care-l preda si specialistul care il preia ; Acesta se inregistreaza in registrul de intrari

iesiri, al institutiei, pe baza sa incepandu-se intocmirea celorlalte acte necesare, identificarii beneficiarului (daca este cazul) si a evaluarii initiale ;

-fisa initiala a cazului care este intocmita de asistentul social si semnata de către şeful de centru, in care sunt trecute primele informatii cunoscute despre beneficiar ;

-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 serviciul (şeful de centru, asistent social, asistentul medical, psiholog)

-foaia de activitate pe care asistentul social o incheie cu ocazia intalnirii sale cu beneficiarul in vederea identificarii cauzelorcare 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 ;

-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.-Ialomiţa, a familiilor beneficiarului, in vederea confirmarii/infirmarii datelor culese de la acesta si solicitarea inceperii demersurilor in vederea solutionarii cazului ;

-Pe baza tuturor informatiilor culese de specialisti in maxim 48 de ore, se intocmeste Raportul de evaluare initiala, fiind semnat de catre toti specialisti implicati, fiecare propunand anumite etape necesare parcurgerii in vederea solutionarii cazului ;

Perioada de acordare de servicii prin Serviciul este de 15 zile, în funcţie 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 serviciul, 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 naştere, carte de identitate)
- copii după actele de identitate ale părinţilor( daca beneficiarul este minor) şi altor membri ai familiei cu acelaşi domiciliu
- adeverinţă de elev
- adeverinţă medicală de la medicul de familie
- ancheta socială efectuată de asistentul social
- raportul de evaluare
- planul de servicii
- dispoziţia primarului

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

**Evidența beneficiarilor** serviciul de zi se ține intr-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
- **Raportul de evaluare inițială/detaliată**– se realizează în maxim 5 zile de la luarea deciziei de includere a clientului în programul serviciul, este avizat de coordonatorul serviciul și este adus la cunoștința beneficiarilor;
- **Dispoziția de începere a asistării** beneficiarului în centru, emisă de către preot, pe baza raportului de evaluare detaliată 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 părţilor şi implicarea acestora în intervenţie ca parte activă.

- **Planul de servicii** – întocmit de către autoritatea publică din care vine copilul sau cu sprijinul nemijlocit al acesteia.

- **Programul personalizat de intervenţie - 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 preot şi elaborarea se face cu consultarea copilului, în raport cu vârsta şi gradul de maturitate, precum şi a familiei acestuia sau a reprezentantului legal. Se revizuieşte periodic, sau când obiectivele sale nu mai corespund nevoilor clientului;
- **Rapoarte de evaluare a PPI** – conţine evaluarea periodică a obiectivelor cuprinse în PPI şi propunerile specialiştilor, pentru actualizarea acestora în funcţie de gradul în care au fost realizate; evaluarea se realizează trimestrial.
- **Programul zilnic al benficiarilor** – elaborat de asistentul social in colaborare cu coordontorul centrului- ţine seama de nevoile individuale ale beneficiarilor copii şi implică îmbinarea tuturor celorlalte activităţi (educative, recreative, de socializare şi deprinderi de viaţă independentă) derulate în centru, adaptate vârstei şi răspunzând nivelului şi potenţialului lor de dezvoltare. Pentru elaborarea acestui program se va ţine seama de recomandările PPI.
- **Programul activităţilor de recreere – socializare** – elaborat de educator –cuprinde activităţile ludice şi de socializare pe care educatorul le desfăşoară cu copiii;
- **Raport de reevaluare** a situaţiei 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,

- **Dispoziţia de prelungire a perioadei de asistare** a beneficiarului in centru emisă de cătrecoordonatorul centrului, pe baza raportului de reevaluare a situaţiei beneficiarului, elaborat de către echipa de specialişti;
- **Cerea de încetare asistare** – depusă la sediul serviciul de către părintele beneficiarului /reprezentantul legal al acestuia
- **Fişa de semnalare obligatorie a situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a beneficiarului**– se completează în cazul în care este identificată o asemenea situaţie; se transmite DGASPC Ialomiţa.
- **Rapoarte consiliere socială** – unde sunt consemnate activităţile de consiliere socială ale beneficiarului, precum si a familiei acestuia ;
- **Dispoziţia 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 evidenţă a cazurilor;**
- **Registrul de consiliere;**
- **Registrul de sugestii şi reclamaţii.**
- **Raportul de activitate anual (reevaluarea planului anual de acţiune)**
- **Registrul de intrări-ieşiri**

## 9. RESPONSABILITĂŢI

### 9.1.Conducătorul centrului

9.1.1. Primeşte corespondenta de la mapă şi o direcţionează către persoanele responsabile.

9.1.2. Asigură resursele necesare desfăşurării activităţilor în cadrul procedurii.

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

**9.2. Angajaţii**

9.2.1. Răspund de întocmirea documentelor conform fişei postului

9.2.2. Răspund de respectarea procedurii

## 10. ANEXE

1. Cererea de admitere în centru

2. Raportul de evaluare iniţială/detaliată

3. Programul personalizat de intervenţie - PPI

4. Cerea de încetare asistare

5. Fişa de semnalare obligatorie a situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a beneficiarului