

Procedura de admitere în Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Simeria

1. Cuprins

Procedura de admitere precizează: criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, actele necesare pentru accesarea acestui serviciu social, modul în care se realizează înscrierea, admiterea/respingerea, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia.

2. Scop

Stabilirea unor reguli clare în ceea ce privește accesarea serviciilor oferite în cadrul *Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Simeria (CCS)*.

3. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură se referă la condițiile ce trebuie îndeplinite de persoanele aflate în dificultate în vederea acordării de servicii sociale în *Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Simeria*.

Serviciile acordate de *Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Simeria* se adresează copiilor cu vârste cuprinse între 6 - 18 ani precum, familiilor acestora și a viitorilor părinți care doresc să obțină informații relevante privind creșterea și educarea copiilor.

4. Documente de referință

Serviciul social *Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Simeria*, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea Asistenței Sociale nr. 292/2011 , cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- LEGE nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor,
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
- Hotărâre nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale,
- Anexa nr. 9 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- Regulamentul de organizare și funcționare
- Regulamentul de ordine interioară

5. Definiții și abrevieri

Serviciu social – reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii

situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. (conform art. 27 din Legea nr. 292/2011 – legea asistenței sociale)

Furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

Criterii de eligibilitate – criterii conform cărora o persoană îndeplinește anumite condiții pentru accesarea serviciului social oferit de *Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Simeria*.

Contract de furnizare servicii - actul juridic încheiat între furnizorul de servicii sociale, acreditat conform legii, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale.

Beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării;

Reprezentant legal – părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil.

D.A.S. – Direcția de Asistență Socială

C.C.S. – Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Simeria

D.G.A.S.P.C. – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

C.J.R.A.E. – Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională

V.M.I. – Venitul minim de incluziune

6. Descrierea activității sau procesului

1. Beneficiarii serviciilor sociale oferite în cadrul centrului sunt:

a) Părinții, familiile extinse și familiile substitutive care:

- 1) necesită competențe și deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate actualelor principii psihopedagogice;
- 2) trăiesc în medii dezavantajate, unde modelele de îngrijire și creștere a copiilor nu sprijină dezvoltarea lor și nu corespund modelelor general acceptate în comunitate;
- 3) care constată apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală a copiilor sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională.

b) Copiii aflați în situație de marginalizare socială, risc de părăsire timpurie a școlii, care au probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitate

c) Viitorii părinți care doresc să obțină informații relevante privind creșterea și educarea copiilor

2. **Actele care constituie dosarul personal al beneficiarului în vederea admiterii și derulării activităților C.C.S.:**

- Cerere de admitere în centru semnată de beneficiar/reprezentantul legal în original sau adresă/alte documente din partea instituției care face referirea cazului;
- Certificat de naștere și/sau cartea de identitate a copilului/tânărului;
- Acte de identitate a părinților/reprezentantului legal după caz;
- Certificat de căsătorie al părinților / sentință de divorț și hotărâre judecătorească în ceea ce privește tutela copilului, unde este cazul;
- Acte medicale în cazul în care este luat în evidență cu vreo boală;
- Certificat de încadrare în grad de handicap, certificat orientare școlară, dacă este cazul
- Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul acordării serviciului furnizat de către centru și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale- ale acestuia.
- Notificare de prelucrare a datelor cu caracter personal C.C.S.
- Acord și informare părinte/reprezentant legal/minor cu vârsta peste 10 ani

- Acord utilizare fotografii părinte/reprezentant legal/minor cu vârsta peste 10 ani
- Notă de acceptare caz C.C.S.
- Contract de acordare de servicii sociale
- alte acte în funcție de caz.

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat, la sediul centrului sau al furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului.

3. Criteriile de eligibilitate:

a) Părinții, familiile extinse și familiile substitutive care:

- 1) necesită competențe și deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice;
- 2) trăiesc în medii dezavantajate, unde modelele de îngrijire și creștere a copiilor nu sprijină dezvoltarea lor și nu corespund modelelor general acceptate în comunitate;
- 3) constată apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală a copiilor sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională.

b) Copiii aflați în situație de marginalizare socială, risc de părăsire timpurie a școlii, care au probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitate

c) Viitorii părinți care doresc să obțină informații relevante privind creșterea și educarea copiilor

4. Modul în care se realizează înscrierea

- a) Cererea de înscriere se completează de către părinte sau reprezentant legal
- b) Pentru familiile beneficiare de VMI, înscrierea se face din oficiu, conform Articolul 27¹ (Legea 196/2016) alin (3) ”Solicitantul dreptului la venit minim de incluziune se înregistrează, din oficiu, ca solicitant de servicii sociale”
- c) Instituțiile/persoanele competente transmit adresa sau/și documentele prin care se face referirea cazului (DAS, unitatea de învățământ, D.G.A.S.P.C., C.J.R.A.E. etc.)

5. Modul în care se realizează admiterea/respingerea

- a) În urma analizei cererii și a referirii, după caz, precum și a documentelor din dosar, asistentul social/responsabilul de caz întocmește Nota de acceptare, vizată de șef serviciu Servicii sociale, cuprinzând propunerea de aprobare/respingere/înscrierea pe lista de așteptare/referirea cazului către alt serviciu/altă situație.
- b) După ce cererea se aprobă de către directorul executiv, se trece la faza de încheiere a contractului de furnizare a serviciilor în centru.
- c) În situația familiilor beneficiare de VMI, cu acordul părinților/reprezentanților legali, se trece direct la faza de încheiere a contractului.
- d) În situația în care numărul locurilor disponibile a fost atins, sau din alte motive obiective stabilite la nivelul D.A.S. (personal, buget limitate sau altele), directorul executiv poate respinge cererea, sau solicitantul poate fi trecut pe o listă de așteptare.

6. **Contractul de furnizare servicii** se încheie între D.A.S. - *Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Simeria* și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Formatul contractului este stabilit de conducerea centrului, în baza modelului aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr. 73/ 17.02.2005. Acesta este redactat în două exemplare, unul fiind păstrat în dosarul fiecărui beneficiar, în cadrul *Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Simeria*.

7. **Se completează și se semnează anexele privind Consimțământul și Notificarea GDPR, Acordul de utilizare imagine și Acordul de informare.**

7. Responsabilități

Întocmirea dosarului beneficiarului îi revine Coordonatorului C.C.S, și personalului angajat D.A.S., conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Nota de acceptare este completată de asistentul social/responsabilul de caz și avizată de Șef serviciu Serviciu sociale

Aprobarea cererii și a contractului este în atribuția directorului executiv D.A.S.

8. Formularul de distribuire/difuzare

După redactarea procedurii de lucru, aceasta se trimite spre avizare și aprobare, fiind afișată în loc vizibil în cadrul centrului.

9. Anexe

Anexa 1.1 – Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal

Anexa 1.2 - Notificare de prelucrare a datelor cu caracter personal C.C.S.

Anexa 2 – Cerere înscriere

Anexa 3 – Acord și informare părinte/reprezentant legal/minor cu vârsta peste 10 ani

Anexa 3.1 – Acord utilizare fotografii părinte/reprezentant legal/minor cu vârsta peste 10 ani

Anexa 4 – Notă de acceptare caz C.C.S.

Anexa 5 - Contract de acordare de servicii sociale

Director Executiv

Întocmit,