

PRIMARIA RAZVAD, CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI RAZVAD	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ADMITEREA IN CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI RAZVAD ANEXA NR. 1 ROF	Ediția: I Nr. de ex.:
		Revizia: 1 Nr. de ex.
		Pagina
		Exemplar nr. 1
COD: P.O.		

CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI - RAZVAD

**PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ADMITEREA IN
CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI - RAZVAD**

Ediția: I
Revizia: 1
Data: 13.01.2020

PRIMARIA RAZVAD, CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI RAZVAD	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ADMITEREA IN CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI RAZVAD ANEXA NR. 1 ROF	Ediția: I Nr. de ex.:
		Revizia: 1 Nr. de ex.
		Pagina
COD: P.O.		Exemplar nr. 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Pioaru Ileana Laura	psiholog	13.01.2020	
1.2	Verificat		Șef Centru	13.01.2020	
1.3	Aprobat	Spataru Emanuel	Primar		

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției/reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 0			
2.3.	Revizia 1	Misiunea și obiective, derularea activității cf scopului, stabilirea indicatorilor de măsurare a eficienței eficacității și performanțele	Introducerea de text și supunerea spre aprobare Consiliului Local Razvad alături de ROF	
2.4.	Ediția a II-a			
2.5.	Revizia 1			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment /birou	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare și aplicare	1.	CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI - RAZVAD	Șef Centru			

PRIMARIA RAZVAD, CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI RAZVAD	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ADMITEREA IN CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI RAZVAD ANEXA NR. 1 ROF		Ediția: I Nr. de ex.:
			Revizia: 1 Nr. de ex.
	COD: P.O.		Pagina
			Exemplar nr. 1

3.2	Informare si aplicare	1.	CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI - RAZVAD	Psiholog	Pioaru Ileana Laura		
3.3	Informare si aplicare	1.	CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI - RAZVAD	Asistent social			
3.4	Informare si aplicare	1.	CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI - RAZVAD	Asistent medical			
3.5	Informare si aplicare	1.	CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI - RAZVAD	Instructor educator	Duta Violeta		
3.6	Informare si aplicare	1.	CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI - RAZVAD	Instructor educator			
3.7	Informare si aplicare	1	CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI - RAZVAD	Pedagog social			
3.8	Informare si aplicare	1.	CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI - RAZVAD	Infirmiera/Ingrijitoare copii	Savu Cornelia		
3.12	Informare si aplicare	1.	CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI - RAZVAD	Functionar adm., economic	Oprea Iulian		
3.14	Arhivare	2.	CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI - RAZVAD	Şef Centru			

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura descrie modalitatea de admitere a beneficiarilor in **"Centrul educativ pentru copii săraci Răzvad"**

Scopul serviciului social

1) Scopul serviciului social **"Centrul educativ pentru copii săraci Răzvad"** este asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere - socializare, consiliere menite să sprijine însușirea și dobândirea unor deprinderi și abilități, pentru dezvoltare armonioasă și o viață independentă, orientare școlară și profesională.

2) Scopul Centrului este de a implementa servicii complementare demersurilor și eforturilor familiei, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, pentru a răspunde într-un mod cât mai adecvat nevoilor individuale ale fiecărui copil, ținând cont și de contextul lui socio-familiar, prin îndeplinirea unor obiective specifice, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

3) Beneficiarii serviciilor oferite de către Centrul educativ pentru copii săraci Răzvad sunt 40 de copiii de vârstă școlară (6-16 ani) proveniți din familii sărace, dezorganizate, defavorizate sau inexistente, expuși riscurilor și excluziunii sociale sau care au părinții plecați la muncă în străinătate.

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII

Procedura se aplica in cadrul **"Centrul educativ pentru copii săraci Răzvad"**. Serviciul social **"Centrul educativ pentru copii săraci Răzvad"**, cod serviciu social 8891 CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul Primăria Comunei Răzvad, acreditat conform Certificatului

PRIMARIA RAZVAD, CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI RAZVAD	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ADMITEREA IN CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI RAZVAD ANEXA NR. 1 ROF	Ediția: I Nr. de ex.:
		Revizia: 1 Nr. de ex.
		Pagina
	COD: P.O.	Exemplar nr. 1

de acreditare seria AF nr. 004121/21.03.2018, deține Licența de funcționare Seria LF nr. 000443/07.06.2018, CUI. 17831195, sediul: Comuna Răzvad, str. Principală nr. 185, județul Dâmbovița.

Prezenta procedura va fi modificata in functie de legislatia in vigoare, de normele interne de organizare si functionare si de diversele situatii.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTARI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Acte normative:

- **Legea 292/2011**- legea asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea 272/2004** - privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea 197/2012** privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale si HG 118/2014 privind Normele metodologice de aplicare a Legii 197/2012, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Ordinul nr. 27 din 3.01.2019** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copii cu dizabilități;
- **H.G. nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului institutiilor de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, a Regulamentului - cadru de organizare si functionare a institutiilor de asistenta sociala, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr. 53/2003** - Codul Muncii republicat;
- **Ordinul nr. 71/2005** privind aprobarea modelului contractului pentru acordarea de servicii -sociale, incheiat de serviciile publice de asistenta sociala cu furnizorii de servicii;
- **Ordinul nr.73/2005** privind aprobarea modelului contractului pentru acordarea de servicii sociale, incheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
- **HG NR.903/2014** privind standarde de cost.

6.2. Alte documente:

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul intern al centrului;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERATIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Copil - persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, în condițiile legii.

Reprezentant legal - persoana care actioneaza, cu recunoastere legala in numele si in interesul beneficiarului, atunci cand acesta nu se poate reprezenta singur.

PRIMARIA RAZVAD, CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI RAZVAD	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ADMITEREA IN CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI RAZVAD ANEXA NR. 1 ROF	Ediția: I Nr. de ex.:
		Revizia: 1 Nr. de ex.
		Pagina
	COD: P.O.	Exemplar nr. 1

Contract de furnizare servicii sociale - acord scris care produce efecte juridice, între un furnizor de servicii sociale specializate și un beneficiar, prin care se stipulează condițiile în care se desfășoară activitățile de asistență socială, drepturile și obligațiile fiecărei părți.

Plan personalizat de intervenție (PPI) - document elaborat de o echipă multidisciplinară cu acordul și participarea beneficiarului, în care sunt precizate serviciile furnizate persoanei beneficiare, programarea acestora, procedurile de acordare.

Responsabil de caz - persoana desemnată de conducerea centrului care elaborează, coordonează și monitorizează derularea PPI pentru unul sau mai mulți beneficiari.

Apartinatori - persoane care, fiind sau nu rude cu beneficiarul de servicii sociale, și-au asumat formal sau informal sarcina de a-l sprijini material și moral în eforturile sale de recuperare;

Beneficiar - utilizator de servicii sociale; termenul este preferabil celui de „asistat”, a cărui conotație pasivă nu concorda cu viziunea modernă asupra protecției sociale; nici termenul de „client” nu este indicat, data fiind conotația mercantilă pe care termenul îl are în limba română.

Egalitate de șanse - acces liber și egal al persoanelor la resursele comunității.

Egalizarea șanselor - proces, în care sunt implicați o multitudine de „actori sociali”, prin care se tinde către realizarea egalității de șanse.

Evaluare - proces prin care o echipă multidisciplinară de specialiști stabilește cerințele de îngrijire, asistență, recuperare etc. ale unei persoane cu dizabilități, în vederea instituirii unor măsuri terapeutice individualizate; acest proces se realizează pe trei direcții de abordare: educațională, psihologică și socială.

Individualizare - tratare individuală a beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor (evaluarea nevoilor, planificarea serviciilor etc.)

Integrare familială - participare la viața familiei; atitudine de acceptare a copilului de către familie.

Integrare / includere / incluziune comunitară - acces și participare a copilului aflat în situație de risc de abandon, la viața comunității de apartenență.

Management (al serviciilor de asistență socială) - gestionarea, de către conducerea desemnată legal, a activităților și resurselor (materiale, umane, financiare) ale unității de servicii sociale.

Manualul de proceduri (admitere, încetare etc.) - document ce cuprinde toate procedurile aplicabile în cadrul instituției de servicii sociale, în procesul de furnizare a serviciilor către beneficiar, evaluare, ieșire, reclamații și protecție în vederea îndeplinirii misiunii serviciului social specializat.

Procedura - conține, de regulă, și domeniul de aplicare al unei activități. Conținutul activității: cine, când, unde și cum se realizează activitatea; materiale, echipamente și documente trebuie utilizate; cum trebuie controlată și înregistrată activitatea.

Program - intervalul de timp zilnic, stabilit pentru desfășurarea activităților cu beneficiarii.

Regulament intern de organizare și funcționare (ROF) - set de reguli și proceduri redactate pe baza Regulamentelor de organizare și funcționare prin acte normative și elaborate împreună cu reprezentanții salariaților și cu beneficiarii centrului. Cuprind în principal: misiunea, organizarea activităților, drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile salariaților, programul de funcționare, procedura reclamațiilor, modalitatea de relație cu exteriorul, relațiile salariaților cu beneficiarii, proceduri de evidență a beneficiarilor, sancțiuni,

PRIMARIA RAZVAD, CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI RAZVAD	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ADMITEREA IN CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI RAZVAD ANEXA NR. 1 ROF	Ediția: I Nr. de ex.:
		Revizia: 1 Nr. de ex.
		Pagina
	COD: P.O.	Exemplar nr. 1

recompense și promovari, reguli privind disciplina muncii, sanctiuni privind incalcarea regulilor de functionare ale centrului etc.

Rezultat - efect asteptat, obtinut ca urmare a aplicarii unui standard de calitate, in centrul/institutia de servicii sociale.

Personal - colectiv al persoanelor angajate in "Centrul educativ pentru copii săraci Răzvad".

Plan anual/ planificare anuala - ansamblul de documente prin care sunt planificate activitatile desfasurate in institutia de servicii sociale, pe perioada unui an calendaristic.

Servicii sociale - ansamblu complex de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale, individuale, familiale sau de grup, in vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenta, pentru prezervarea autonomiei si protectiei copilului aflat în dificultate, pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si in scopul cresterii calitatii vietii.

Standarde de calitate - set de criterii, aprobate prin acte normative, obligatorii la nivel national, a caror aplicare garanteaza asigurarea unor nivele minime acceptabile de performanta ale procesului de furnizare a serviciilor sociale.

7.2. Abrevieri ale termenilor

- **S.P.A.S.** - Serviciul Public de Asistenta Sociala;
- **H.G.** - Hotarare de Guvern;
- **R.O.I.** - Regulament de ordine interioara;
- **R.O.F.** - Regulament de organizare si functionare;
- **Centrul de zi** – Centrul Educativ pentru copii săraci Razvad.

8. PROCEDURI

8.1. Generalități

8.2. Descrierea procedurii de admitere în centru

Misiunea

1) "Centrul educativ pentru copii săraci Răzvad" este un serviciu pentru protecția copilului cu vârsta între 6 și 16 ani, a carui misiune este de a preveni abandonul scolar și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educatie, recreere, socializare, consiliere, orientare scolară și profesională. Asigura mentinerea, refacerea și dezvoltarea capacitatilor copilului și ale părinților săi pentru depasirea situatiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Beneficiarii serviciilor provin din familii cu domiciliul pe raza Unității Administrativ teritoriale a comunei Razvad și care se găsesc în situații de risc social.

2) Șeful Centrului coordoneaza activitatea specifica a Centrului privind protecția copilului.

Anterior aditerii copilului și încheierii contractului de furnizare servicii cu părinții acestuia, centrul asigură informarea lor cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor si distribuirea unui plinat informativ.

Documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

PRIMARIA RAZVAD, CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI RAZVAD	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ADMITEREA IN CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI RAZVAD ANEXA NR. 1 ROF	Ediția: I Nr. de ex.:
		Revizia: 1 Nr. de ex.
		Pagina
	COD: P.O.	Exemplar nr. 1

”Centrul educativ pentru copii săraci Răzvad” dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile sociale oferite și beneficiile acestora atât pentru pentru familii cât și pentru copii.

Admiterea în ”Centrul educativ pentru copii săraci Răzvad” se face prin:

Acces direct: prin cerere directă adresată de părinte/reprezentantul legal al copilului la sediul **”Centrul educativ pentru copii săraci Răzvad”**

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Beneficiarii serviciilor oferite de Centrul de zi trebuie să fie apti din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea, conform atestării medicului de familie, și să îndeplinească cel puțin unul din **criteriile** menționate mai jos:

- * să fie lipsiți temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul de trai zilnic;
- * să existe riscul instituționalizării copiilor;
- * să se afle în situație cu risc de abandon familial și școlar;
- * să fie asistați social;
- * să existe o situație de vulnerabilitate\ dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare\materiale și nevoile reale ale familiei; situații medicale grave în familia beneficiarului, care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.)

a) acte necesare:

- adresa emisă de primărie/cererea de admitere în serviciu;
- certificate de naștere al copilului;
- copia BI/CI a reprezentantului legal;
- adeverință de venit reprezentant legal;
- adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a copilului;
- anchetă socială realizată de asistentul social din cadrul primăriei;

Părintele/Reprezentantul legal al copilului pentru care se solicită admiterea în **”Centrul educativ pentru copii săraci Răzvad”** se prezintă la sediul centrului, din strada Principala nr.185, comuna Razvad, unde completează o cerere, conform modelului prevăzut în **Anexe** la prezenta procedură, formular pus la dispoziție de către Șeful de Centru sau persoana desemnată de acesta.

Cererea trebuie să fie însoțită de următoarele documente:

- xerocopie act de identitate copil (carte de identitate sau certificat de naștere);
- xerocopie acte identitate părinți;
- xerocopie hotărâre/ certificat de încadrare în grad de handicap (unde este cazul);
- xerocopie plan de abilitare / reabilitare a copilului; (unde este cazul)
- xerocopie hotărâre de divorț (unde este cazul);
- xerocopie certificat de orientare școlară și profesională (unde este cazul);
- adeverință medicală de la medicul de familie, din care să rezulte că minorul este clinic sanatos/apt să intre în colectivitate

Șeful Centrului/persoana desemnată de acesta înregistrează solicitarea în Registrul de intrări/iesiri Cereri de înscriere al centrului și verifică eligibilitatea potențialului beneficiar, în

PRIMARIA RAZVAD, CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI RAZVAD	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ADMITEREA IN CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI RAZVAD ANEXA NR. 1 ROF	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: 1 Nr. de ex.
		Pagina
	COD: P.O.	Exemplar nr. 1

raport cu criteriile de eligibilitate, si conformitatea documentelor care insotesc cererea de admitere. In termen de 30 zile calendaristice, va fi efectuata ancheta sociala la domiciliul solicitantului.

Criterii de eligibilitate:

- să aibă domiciliul în localitatea Răzvad;
- copii aflați în situație de risc (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de cultură și educație), existând posibilitatea de abandon școlar;
- situația socio-economică precară a familiei (părinți în șomaj, fără surse de venit sau limitate la nivelul minim garantat), nivelul de trai, condițiile locative ale familiilor.

Serviciile de îngrijire prestate de către furnizor se realizează cu titlu gratuit, activitatea Centrului fiind asigurată din punct de vedere financiar de Consiliul Local prin Primăria Comunei Răzvad.

În situația în care există mai multe solicitări de acordare a serviciilor sociale decât locurile disponibile, selecția beneficiarilor se realizează în urma departajării în ordine descrescătoare a punctajului acumulat în urma evaluării dosarului după următoarele **criterii:**

<i>Criterii</i>	<i>Punctaj</i>
➤ 1. Familia:	
➤ - Plasament familial;	3
➤ - Familia monoparentală;	2
➤ - Familia constituită din 2 părinți;	1
➤ 2. Număr de membri ai familiei:	
➤ - Familie cu 5 sau mai mulți copii ;	3
➤ - Familie cu 3 sau 4 copii ;	2
➤ - Familie cu cel mult 2 copii.	1
➤ 3. Situația financiară:	
➤ - Fără nici un venit ;	3
➤ - Doar un părinte are venit ;	2
➤ - Ambii părinți au venit.	1
➤ 4. Situația locativă:	
➤ - Familie fără locuință proprie ;	3
➤ - Locuință socială/chirie/cazare temporară;	2
➤ - Locuință proprietate personală.	1

A. Dacă criteriile de eligibilitate sunt indeplinite si documentele solicitate corespund din punct de vedere al continutului si al valabilitatii, Șeful de centru vizeaza favorabil cererea, care este inaintata conducerii Unității Administrativ Teritoriale Razvad, in vederea aprobarii si emiterii dispozitiei.

➤ informarea solicitantului cu privire la faptul ca, dupa primirea dispozitiei de admitere, are obligatia,sa se prezinte la sediul centrului pentru a intocmi si semna fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, programul personalizat de interventie si a contractului de furnizare servicii sociale.

PRIMARIA RAZVAD, CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI RAZVAD	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ADMITEREA IN CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI RAZVAD ANEXA NR. 1 ROF	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: 1 Nr. de ex.
		Pagina
	COD: P.O.	Exemplar nr. 1

- încheierea și semnarea contractului de furnizare servicii sociale de către șeful centrului și beneficiar/reprezentant legal.
- înmanarea reprezentantului legal al unui exemplar al contractului de furnizare servicii sociale și luarea la cunostinta prin semnarea dispoziției de acordare servicii sociale.
- copilul beneficiază de serviciile oferite în cadrul Centrului de zi pe o perioada de maxim 12 luni, conform contractului de furnizare servicii sociale, acesta se va reinnoi în cazul în care solicitantul se adresează printr-o nouă cerere sau se întocmeste act adițional cu acordul partilor.

În situația în care serviciile acordate în centru sunt oferite fără o contribuție financiară în sarcina beneficiarului, contractul de furnizare servicii nu se încheie în cazul în care copilul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru. Pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui acestuia/apartinătorului care l-a însoțit. Listele de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare.

Pentru fiecare beneficiar, se întocmeste un dosar personal care conține următoarele documente:

- a) cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- b) raport de ancheta socială;
- c) acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie; hotărâre de divorț;
- d) certificat de încadrare în grad de handicap; (dacă este cazul)
- e) plan de abilitare /reabilitare emis de UAT;
- f) dispoziția de admitere;
- g) contractul de furnizare servicii, în original;
- h) dosarul de servicii.

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului, care vor fi despărțite prin separatoare, pe perioada acordării serviciilor și se arhivează atât electronic cât și pe suport hartie în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

Baza de date electronica privind acordarea serviciilor sociale in centru este constituita si actualizata permanent.

Selectarea beneficiarilor se face de către „Centrul educativ pentru copii săraci Razvad” ținând cont de condițiile de eligibilitate, în urma analizării dosarului întocmit de către solicitant, la propunerea asistentului social, personalului angajat din centru.

B. Dacă beneficiarul nu este eligibil și/sau documentele anexate cererii nu sunt conforme, șeful de centru/persoana desemnata de acesta comunica solicitantului rezultatele analizării dosarului și motivele pentru care cererea sa nu poate fi soluționată favorabil.

11. RESURSELE NECESARE

11.1. Resurse materiale

- Sali destinate activitatilor recreative;

PRIMARIA RAZVAD, CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI RAZVAD	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ADMITEREA IN CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI RAZVAD ANEXA NR. 1 ROF	Ediția: I Nr. de ex.:
		Revizia: 1 Nr. de ex.
		Pagina
		COD: P.O.
		Exemplar nr. 1

- Sala de mese;
- Cabinet medical;
- Sala de lectura;
- Cabinet psihologic;
- **Toate salile destinate activitatilor sunt situate la parterul centrului (clădirea fiind fără etaj), prevazuta cu rampa pentru accesul facil al beneficiarilor cu handicap locomotor.**

11.2. Resurse umane

Personal specializat desemnat in acest sens din cadrul institutiei.

11.3. Resurse financiare

Cheltuielile de functionare prevazute in bugetul Primariei Razvad

12. DOCUMENTE UTILIZATE

- cerere acordare servicii sociale;
- acte personale beneficiar/reprezentant legal;
- raport de ancheta sociala;
- dispozitie acordare servicii sociale;
- dispozitie materiale informative;
- fisa de evaluare/reevaluare;
- raport trimestrial;
- program personalizat de interventie;
- fisa de servicii;
- program educational;
- program recreativ si de socializare;
- program pentru viata independenta;
- program pentru integrare /reintegrare in familie si societate;
- program recuperare/ reabilitare psihica(consiliere psihologica si program terapeutic);
- program recuperare/ reabilitare functionala;
- contract de acordare servicii sociale;
- act aditional;
- fișă consiliere beneficiar (psihologică, medicală);
- fișă consiliere părinți;
- document informativ;
- pliant informativ.

PRIMARIA RAZVAD, CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI RAZVAD	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ADMITEREA IN CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SARACI RAZVAD ANEXA NR. 1 ROF	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: 1 Nr. de ex.
		Pagina
		COD: P.O.
		Exemplar nr. 1

ANEXE

NR. _____ / _____

DOAMNĂ SEF CENTRU,

Subsemnatul/a....., in calitate de reprezentant legal, domiciliat/a în localitatea....., str./sat....., nr., bl., sc., et., ap., județul....., posesor al actului de identitate B.I./C.I., seria....., nr., eliberat la data de, de....., vă rog a-mi aproba admiterea copilului....., in cadrul Centrul de zi pentru copii Razvad.

Copilul este în clasa a-.....-a și are vârsta deani.

DATA,

SEMNĂTURA,

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Ionela ȘERBAN



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general comună,
jr. Daniela Tatiana BUMBĂNAC**