

PRIMARIA ORAȘULUI TURCENI JUDETUL GORJ Direcția de Asistentă Socială și Administrație Publică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA PLANULUI DE SERVICII	Cod: PO – DAS	06.
		Editia: I	Revizia: 0
		Pagina: 1 din 9	Exemplar nr. 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
ÎNTOCMIREA PLANULUI DE SERVICII

Document de referință: ORDIN nr. 400 / 2015 pentru aprobarea Codului
controlului intern/managerial al entităților publice

PRIMARIA ORAȘULUI TURCENI JUDETUL GORJ Direcția de Asistență Socială și Administrație Publică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA PLANULUI DE SERVICII	Cod: PO – DAS	06
		Editia: I	Revizia: 0
		Pagina: 2 din 9	Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1	ELABORAT	Pătru Teodora - Isabel	Inspector superior	15.02.2016	
1.2	VERIFICAT	Ciobanu Marian Mircea	Director executiv	15.02.2016	
1.3	APROBAT	Gîlceavă Dumitru	Primar	15.02.2016	

PRIMARIA ORAȘULUI TURCENI JUDETUL GORJ Direcția de Asistentă Socială și Administrație Publică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA PLANULUI DE SERVICII	Cod: PO – DAS	<i>Ob.</i>
		Editia: I	Revizia: 0
		Pagina: 3 din 9	Exemplar nr. 1

2. Situația edițiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

Nr. crt.	Editia sau, dupa caz revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	5
1.	Editia I	Elaborare inițială	-	15.02.2016

PRIMARIA ORAȘULUI TURCENI JUDETUL GORJ Direcția de Asistentă Socială și Administrație Publică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA PLANULUI DE SERVICII	Cod: PO - DAS	06.
		Editia: I	Revizia: 0
		Pagina: 4 din 9	Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii operaționale:

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnă- tura
1	aplicare	1	<i>Autoritate Tutelara si Protecția Copilului</i>	Inspector	Pătru Teodora - Isabel	15.02.2016	
2	aplicare	2	<i>Compartimentul Autoritate Tutelara si Protecția Copilului</i>	Referent	Gabor Alexandra - Gabriela	15.02.2016	
3	verificare	4	<i>Direcția de Asistentă Socială și Administrație Publică</i>	Director executiv	Ciobanu Marian - Mircea	15.02.2016	
4	Informare	5	<i>Primăria Orașului Turceni</i>	Primar	Gîlceavă Dumitru	15.02.2016	

PRIMARIA ORAȘULUI TURCENI JUDETUL GORJ Direcția de Asistență Socială și Administrație Publică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA PLANULUI DE SERVICII	Cod: PO – DAS	06.
		Editia: I	Revizia: 0
		Pagina: 5 din 9	Exemplar nr. 1

4. SCOP

Planul de servicii (PS), se întocmește în scopul prevenirii separării copilului de părinți printr-o evaluare care să asigure intervenția timpurie, prevenirea degenerării situațiilor de risc într-o criză sau destrămare familială, respectiv prevenirea separării copilului de familia sa.

5. DOMENIU DE APLICARE

Direcția Generală de Asistență Socială, desemnează ca responsabili de caz prevenire cu precădere pe aceia care au început instrumentarea cazului.

Responsabilii de caz prevenire au obligația întocmirii planului de servicii (PS).

Planul de servicii (PS), se întocmește pentru a preveni separarea copilului de părinți în următoarele situații:

- a) pentru copiii aflați la risc de părăsire de către părinți;
- b) pentru copiii reintegrați în familie după încetarea măsurii de protecție;
- c) în orice situație care impune acordarea de prestații și/sau de servicii în vederea respectării drepturilor copilului.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație primara:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordin MMSF nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;

Legislație secundara:

- Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (republicată și actualizată)
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală (republicată și actualizată)
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (actualizată)
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (actualizată)

Alte Documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială și Administrație Publică;

PRIMARIA ORAȘULUI TURCENI JUDETUL GORJ Direcția de Asistență Socială și Administrație Publică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA PLANULUI DE SERVICII	Cod: PO – DAS	06.
		Editia: I	Revizia: 0
		Pagina: 6 din 9	Exemplar nr. 1

7. DEFINITII SI PRESCURTARI

Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura Operațională	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual aplicabil mai multor compartimente/servicii/birouri din cadrul instituției publice
2.	Ediție a unei Proceduri Operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată si difuzată
3.	Revizia in cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate si difuzate

Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul Abreviat
1.	P.O.	Procedura Operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

PRIMARIA ORAȘULUI TURCENI JUDETUL GORJ Direcția de Asistență Socială și Administrație Publică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA PLANULUI DE SERVICII	Cod: PO – DAS	06.
		Editia: I	Revizia: 0
		Pagina: 7 din 9	Exemplar nr. 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Descrierea procedurii:

Cadrul legal privind întocmirea Planului de servicii (PS), este reglementat de:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordin MMSF nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;

Persoanele desemnate ca responsabili de caz trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniile asistenței sociale și protecției copilului.

Întocmirea, implementarea și monitorizarea PS vor respecta prevederile standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului. Responsabilul de caz prevenire are obligația de a completa Fișa de monitorizare a situației copilului.

Prestațiile și serviciile cuprinse în PS se adresează copilului, familiei/reprezentantului legal, precum și persoanelor față de care copilul a dezvoltat legături de atașament (persoane importante pentru copil).

Rubrica "Reprezentantul legal al copilului" se completează cu numele și prenumele persoanei care îndeplinește drepturile și obligațiile părintești. Acesta poate fi, conform legii, tutorele copilului.

Rubrica "Membrii echipei și instituția din care provin" se completează cu numele și prenumele tuturor profesioniștilor care au contribuit la elaborarea Planului de servicii, care pot fi din aceeași instituție cu responsabilul de caz prevenire sau nu. Pentru profesioniștii care lucrează în alte instituții și care au participat la elaborarea Planului de servicii se va înscrie denumirea instituției la care sunt angajați. Pentru profesioniștii care lucrează cu contract de muncă parțial sau cu detașare în aceeași instituție cu responsabilul de caz prevenire se vor înscrie ambele instituții.

Prestațiile pot fi în bani sau în natură și cuprind alocațiile pentru copii, alocațiile familiale (complementară și monoparentală), venitul minim garantat, alte ajutoare speciale (de exemplu, asigurarea transportului la școală, centru de zi sau tratament) și altele. Acestea sunt acordate de primărie, direcțiile de dialog și solidaritate socială, alte instituții publice centrale și locale, OPA etc., pe care responsabilul de caz prevenire trebuie să le contacteze pentru a constata eligibilitatea copilului și familiei și pentru a verifica modul de furnizare a acestora. În situația în care responsabilul de caz prevenire constată că familia și/sau copilul în cauză au dreptul la o

PRIMARIA ORAȘULUI TURCENI JUDETUL GORJ Direcția de Asistență Socială și Administrație Publică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA PLANULUI DE SERVICII	Cod: PO – DAS	06.
		Editia: I	Revizia: 0
		Pagina: 8 din 9	Exemplar nr. 1

anume prestație, el trebuie să sprijine familia în demersurile sale de obținere a dreptului respectiv (de exemplu, să contacteze autoritatea sau organizația care furnizează prestația în cauză, să sprijine familia la întocmirea documentației necesare, să însoțească familia atunci când consideră că acest lucru este necesar etc.).

La "Tipul prestației" se va înscrie denumirea exactă a prestației.

La "Cuantum/cantitate" se va înscrie suma corespunzătoare prestațiilor în bani, respectiv cantitatea produselor corespunzătoare prestațiilor în natură.

Responsabilul de intervenție este profesionistul care îndeplinește condițiile prevăzute de standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului; persoana responsabilă este profesionistul care răspunde de realizarea serviciilor furnizate de alte sisteme (sănătate, educație etc.).

La rubrica "Observații" se vor înscrie motivele pentru care nu s-au îndeplinit obiectivele.

8.2 Actele doveditoare pentru întocmirea Planului de servicii (PS), după caz, următoarele:

- a) certificatele de naștere ale copiilor aflați în situații de risc social;
- b) acte de identitate ale părinților ;
- c) hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției, potrivit legii;
- d) hotărârea judecătorească de încuviințare a adopției, potrivit legii;
- e) hotărârea judecătorească sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului pentru măsura plasamentului, potrivit legii;
- f) hotărârea judecătorească de instituire a tutelei sau, după caz, potrivit legii;

8.3 Aspecte de verificat :

1. Respectarea legislației în vigoare referitoare la întocmirea Planului de servicii;
2. Întocmirea corectă a documentației necesare aplicării măsurilor de protecție socială ;
3. Întocmirea, implementarea și monitorizarea PS care să respecte prevederile standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
4. Finalizarea dosarelor pentru aplicarea unei măsuri de protecție a copilului ;

9. RESPONSABILITĂȚI :

Responsabilitățile pentru aplicarea corectă și eficientă a activităților întreprinse în vederea întocmirii, implementării și monitorizării Planului de servicii revin responsabililor de caz prevenire desemnați, iar coordonarea tuturor activităților descrise în prezenta procedură operațională este asigurată de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială și Administrație Publică, pentru buna desfășurare a operațiunilor .

PRIMARIA ORAȘULUI TURCENI JUDETUL GORJ Direcția de Asistență Socială și Administrație Publică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA PLANULUI DE SERVICII	Cod: PO – DAS	06.
		Editia: I	Revizia: 0
		Pagina: 9 din 9	Exemplar nr. 1

10. ANEXE. INREGISTRARI

In conformitate cu tabelul de documente anexat procedurilor operationale la nivelul Direcției de Asistență Socială și Administrație Publică din cadrul Primăriei orașului Turceni.

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul Procedurii Operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii Operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei in cadrul ediției Procedurii Operaționale	
2.	Situația edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor Procedurii Operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției Procedurii Operaționale	
4.	Scopul Procedurii Operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a Procedurii Operaționale	
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	
7.	Definiți si abrevieri ale termenilor utilizați in Procedurii Operaționale	
8.	Descrierea Procedurii Operaționale	
9.	Responsabilități si răspunderi in derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivari	
11.	Cuprins	