Asociația „Ai Voință, Ai Putere”
CIF 36428530 · Sediul: municipiul Oltenița, str. Pescarilor nr. 57, județul Călărași
Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități „Ai Voință, Ai Putere” - București · Cod serviciu social 889.3.1.CZAR.C

APROBAT,
Președinte Asociație
Marineață Ionel
Data: ..01.09.2020..

ASOCIAȚIA AI VOINȚA AI PUTERE C.I.F.: 36428530 BUCUREȘTI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind admiterea beneficiarilor în

Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități „Ai Voință, Ai Putere” - București

Cod: P.O. - 01
Ediția I, Revizia 0

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Bălici Ana-Daniela	Asistent social	01.09.2020	
3.	Aprobat	Marineață Ionel	Președinte Asociație	01.09.2020	

Cuprins

Nr. componentei	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale
1	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii
2	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau revizia
3	Scopul procedurii operaționale
4	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale
5	Documente de referință aplicabile activității procedurate
6	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați
7	Descrierea procedurii operaționale
8	Responsabilități
9	Circuitul documentelor
10	Dispoziții finale
11	Anexe și formulare

1. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea revizuirii	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
1.1.	Ediția I	Elaborare inițială	-	
1.2.	Revizia 1			
1.3.	Revizia 2			

2. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Structura	Funcția	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	1	Centrul de zi	Șef centru		
2.	Aplicare	1	Centrul de zi	Asistent social		
3.	Aplicare	1	Centrul de zi	Psiholog		
4.	Aplicare	1	Centrul de zi	Kinetoterapeut		
5.	Aplicare	1	Centrul de zi	Asistent medical generalist		
6.	Informare	1	Asociația	Președinte		

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Structura	Funcția	Data primirii	Semnătura
7.	Evidență și arhivare	1	Centrul de zi	Asistent social		

3. Scopul procedurii operaționale

3.1. Prezenta procedură stabilește modul unitar în care se realizează admiterea copiilor în Centru, criteriile de eligibilitate, documentele necesare, etapele parcurse, responsabilitățile personalului și termenele aferente.

3.2. Asigură respectarea drepturilor copilului și ale reprezentantului legal pe parcursul procesului de admitere, inclusiv dreptul la informare prealabilă, la o decizie motivată și la contestarea acesteia.

3.3. Asigură existența unei documentații complete și trasabile pentru fiecare beneficiar, precum și continuitatea activității în condiții de fluctuație a personalului.

3.4. Asigură respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale de zi destinate copiilor și a cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal.

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

4.1. Activitatea la care se referă procedura

Procedura se aplică activității de admitere a beneficiarilor în **Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități „Ai Voință, Ai Putere" - București**, serviciu social fără cazare, cod 889.3.1.CZAR.C, cu o capacitate de 10 copii/zi, înființat și administrat de Asociația „Ai Voință, Ai Putere".

Procedura acoperă intervalul cuprins între momentul primirii solicitării din partea reprezentantului legal și momentul semnării contractului de furnizare a serviciilor sociale, respectiv al comunicării deciziei de respingere sau al înscrierii pe lista de așteptare.

4.2. Structurile și persoanele cărora li se aplică

Procedura se aplică președintelui Asociației, șefului de centru și întregului personal de specialitate al Centrului, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului și prin regulamentul de organizare și funcționare.

4.3. Criterii de eligibilitate

Poate fi admis în Centru copilul care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) are vârsta cuprinsă între 0 și 18 ani;

b) prezintă o dizabilitate sau întârzieri în dezvoltare în una sau mai multe arii (cognitivă, limbaj și comunicare, motrică, socio-emoțională, autonomie personală), dovedite prin certificat de încadrare în grad de handicap ori prin documente medicale sau psihologice de specialitate;

c) nevoile identificate pot fi acoperite de serviciile pe care Centrul le acordă efectiv, cu personalul de specialitate încadrat;

d) reprezentantul legal solicită în scris admiterea și este de acord cu regulamentul de organizare și funcționare, cu regulamentul intern și cu codul de etică;

e) există locuri disponibile în raport cu capacitatea aprobată;

f) starea de sănătate a copilului permite frecventarea unui colectiv, atestată prin adeverință medicală și aviz epidemiologic valabile.

Nu constituie criteriu de excludere lipsa certificatului de încadrare în grad de handicap, în situația în care copilul se află în proces de evaluare complexă, dacă există documente medicale sau psihologice care justifică intervenția.

Admiterea se realizează fără discriminare pe criterii de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate sau situație materială.

5. Documente de referință aplicabile activității procedurate

5.1. Reglementări internaționale

- Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată;
- Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități, ratificată prin Legea nr. 221/2010.

5.2. Legislație primară

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

5.3. Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 privind modelul-cadru al contractului de servicii sociale.

5.4. Reglementări interne

- Decizia Consiliului Director nr. ..... din ..... privind înființarea serviciului social;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului;
- Regulamentul intern al Asociației;
- Codul de etică;
- Carta drepturilor beneficiarului;

- Procedura privind încetarea acordării serviciilor sociale;
- Procedura privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal.

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții

Nr.	Termenul	Definiția
1.	Beneficiar	Copilul cu vârsta între 0 și 18 ani admis în Centru, pentru care se acordă servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor sociale.
2.	Reprezentant legal	Părintele sau, după caz, tutorele ori persoana căreia i-a fost dat în plasament copilul, potrivit legii.
3.	Admitere	Ansamblul etapelor parcurse de la înregistrarea solicitării până la semnarea contractului de furnizare a serviciilor sociale.
4.	Evaluare inițială	Evaluarea nevoilor copilului realizată de personalul de specialitate al Centrului, anterior deciziei de admitere.
5.	Plan personalizat de intervenție	Documentul care stabilește obiectivele intervenției, terapiile recomandate, frecvența, durata, responsabilii și modalitatea de monitorizare.
6.	Dosar personal al beneficiarului	Ansamblul documentelor privind identificarea, evaluarea, admiterea și intervenția, constituit și păstrat de Centru.
7.	Listă de așteptare	Evidența solicitărilor eligibile care nu au putut fi soluționate favorabil din lipsa locurilor disponibile.
8.	Ediție a procedurii	Forma inițială sau actualizată a procedurii, aprobată și difuzată.
9.	Revizie	Modificarea, adăugarea sau suprimarea uneia ori mai multor componente ale unei ediții, aprobate și difuzate.

6.2. Abrevieri

Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	F.S.S.	Furnizor de servicii sociale - Asociația „Ai Voință, Ai Putere”
3.	R.O.F.	Regulament de organizare și funcționare
4.	R.I.	Regulament intern
5.	P.P.I.	Plan personalizat de intervenție
6.	P.A.R.	Plan de abilitare-reabilitare
7.	D.G.A.S.P.C.	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
8.	S.P.A.S.	Serviciul public de asistență socială
9.	C.P.C.	Comisia pentru protecția copilului
10.	R.G.P.D.	Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal

7. Descrierea procedurii operaționale

7.1. Informarea prealabilă

Anterior depunerii cererii, asistentul social pune la dispoziția reprezentantului legal, gratuit, informații privind: serviciile acordate, programul de funcționare, criteriile de eligibilitate, documentele necesare, drepturile și obligațiile beneficiarilor, contribuția solicitată, dacă este cazul, precum și modalitatea de formulare a sesizărilor și reclamațiilor. Informarea se realizează verbal și prin materiale informative, iar la data admiterii se consemnează în procesul-verbal de informare prevăzut în Anexa nr. 3.

Reprezentantului legal i se pun la dispoziție spre consultare regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, codul de etică și carta drepturilor beneficiarului.

7.2. Documentele necesare admiterii și proveniența acestora

Nr.	Document	Proveniență	Obligatoriu / după caz
1.	Cerere de admitere (Anexa nr. 1)	Reprezentantul legal	Obligatoriu
2.	Copie certificat de naștere al copilului	Reprezentantul legal	Obligatoriu
3.	Copie act de identitate al reprezentantului legal	Reprezentantul legal	Obligatoriu
4.	Documente privind calitatea de reprezentant legal (hotărâre judecătorească, dispoziție de plasament, certificat de căsătorie, deces, divorț)	Instanță, D.G.A.S.P.C., stare civilă	După caz
5.	Copie certificat de încadrare în grad de handicap și, după caz, planul de abilitare-reabilitare	C.P.C. de la domiciliul copilului	După caz
6.	Copie certificat de orientare școlară și profesională	C.J.R.A.E./C.M.B.R.A.E	După caz
7.	Documente medicale relevante și recomandări de specialitate	Medic specialist	Obligatoriu
8.	Adeverință medicală privind starea de sănătate și aviz epidemiologic	Medic de familie	Obligatoriu
9.	Fișa de evaluare inițială	Personalul de specialitate al Centrului	Obligatoriu
10.	Evaluare/anchetă socială	Asistentul social al Centrului sau S.P.A.S. de domiciliu	Obligatoriu
11.	Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal și, după caz, consimțământ	Centrul	Obligatoriu
12.	Contract de furnizare a serviciilor sociale	Centrul	Obligatoriu
13.	Proces-verbal de informare (Anexa nr. 3)	Centrul	Obligatoriu

Copiile se certifică pentru conformitate cu originalul de către asistentul social, pe baza documentelor prezentate de reprezentantul legal. Originalele nu se reține.

7.3. Etapele procedurii de admitere

Nr.	Etapa	Responsabil	Termen
1.	Primirea solicitării, informarea prealabilă a reprezentantului legal și înmânarea listei de documente	Asistent social	La data prezentării
2.	Înregistrarea cererii de admitere în registrul de intrări-ieșiri	Asistent social	În ziua primirii
3.	Verificarea dosarului și solicitarea, în scris, a documentelor lipsă	Asistent social	3 zile lucrătoare de la înregistrare
4.	Programarea și realizarea evaluării inițiale (socială, psihologică, funcțională, medicală)	Asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistent medical	10 zile lucrătoare de la completarea dosarului
5.	Analiza în echipa multidisciplinară a rezultatelor evaluării și formularea propunerii de admitere sau de respingere	Șef centru	3 zile lucrătoare de la finalizarea evaluării
6.	Aprobarea admiterii, prin decizie scrisă (Anexa nr. 6), sau respingerea motivată a cererii	Președintele Asociației	5 zile lucrătoare de la propunere
7.	Comunicarea deciziei către reprezentantul legal	Asistent social	3 zile lucrătoare de la aprobare
8.	Semnarea contractului de furnizare a serviciilor sociale și a procesului-verbal de informare	Președintele Asociației, reprezentantul legal	Înainte de prima zi de frecventare
9.	Constituirea dosarului personal, opisarea acestuia și înscrierea în registrul de evidență a beneficiarilor (Anexa nr. 4)	Asistent social	În ziua semnării contractului
10.	Elaborarea planului personalizat de intervenție, împreună cu reprezentantul legal	Echipa multidisciplinară	Maximum 15 zile lucrătoare de la admitere
11.	Prezentarea Centrului, a personalului și a regulilor de conduită copilului și reprezentantului legal	Șef centru	În prima zi de frecventare

Termenul total de soluționare a unei cereri complete nu depășește 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia.

7.4. Lista de așteptare

Dacă cererea îndeplinește criteriile de eligibilitate, dar capacitatea Centrului este ocupată integral, solicitarea se înscrie pe lista de așteptare (Anexa nr. 5), cu acordul reprezentantului legal, iar acesta este informat în scris. Ordinea de pe listă se stabilește în funcție de data înregistrării cererii. Au prioritate, în această ordine: copiii cu risc de separare de familie, copiii pentru care intervenția a fost recomandată prin planul de abilitare-reabilitare, copiii cu vârsta mică pentru care intervenția timpurie este determinantă și copiii ai căror frați sunt deja

beneficiari ai Centrului. La eliberarea unui loc, asistentul social contactează reprezentantul legal în ordinea stabilită și reia procedura de la etapa 3.

Lista de așteptare se actualizează lunar. Solicitarea se radiază de pe listă la cererea reprezentantului legal, în cazul în care acesta nu poate fi contactat timp de 30 de zile, sau când copilul nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate.

7.5. Respingerea cererii și contestarea

Cererea se respinge dacă nu sunt îndeplinite criteriile de eligibilitate sau dacă nevoile copilului nu pot fi acoperite cu resursele și personalul de specialitate ale Centrului. Respingerea se comunică reprezentantului legal în scris, motivat, în termen de 3 zile lucrătoare de la decizie, potrivit modelului din Anexa nr. 7, și cuprinde recomandarea de a se adresa serviciului public de asistență socială competent sau altui furnizor de servicii sociale.

Reprezentantul legal poate contesta decizia, în scris, la sediul Asociației, în termen de 15 zile calendaristice de la comunicare. Contestația se soluționează de președintele Asociației, cu consultarea echipei multidisciplinare, în termen de 30 de zile calendaristice de la înregistrare, iar răspunsul se comunică în scris.

7.6. Dosarul personal al beneficiarului

Dosarul personal se constituie la data admiterii, are opis (Anexa nr. 2) și cuprinde documentele prevăzute la pct. 7.2, împreună cu fișa de evaluare inițială, planul personalizat de intervenție, fișele de intervenție ale specialiștilor, rapoartele de monitorizare și de reevaluare, precum și corespondența privind beneficiarul.

Dosarele se păstrează de asistentul social, în dulapuri care se încuie, într-un spațiu la care are acces numai personalul autorizat. Accesul la dosar îl au șeful de centru, personalul de specialitate implicat în caz, în limita necesității de a cunoaște, reprezentantul legal, cu privire la datele proprii și ale copilului, precum și organele de control, în condițiile legii. Consultarea de către alte persoane se face numai în baza acordului scris al reprezentantului legal.

La încetarea acordării serviciilor, dosarul se arhivează, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația privind arhivarea documentelor și de procedura internă.

7.7. Prelucrarea datelor cu caracter personal

Datele copilului și ale reprezentantului legal se prelucrează exclusiv în scopul acordării serviciilor sociale, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679. Reprezentantul legal primește, la data admiterii, informarea privind prelucrarea datelor, care cuprinde scopul, temeiul, categoriile de date, destinatarii, durata de stocare și drepturile persoanei vizate. Personalul semnează angajament de confidențialitate. Comunicarea datelor către terți se face numai în temeiul legii sau în baza acordului scris al reprezentantului legal.

8. Responsabilități

Funcția	Responsabilități
Președintele Asociației	Aprobă admiterea prin decizie scrisă; semnează contractul de furnizare a serviciilor sociale; soluționează contestațiile; aprobă prezenta procedură și reviziile acesteia.

Funcția	Responsabilități
Șef centru	Coordonează procesul de evaluare; convoacă echipa multidisciplinară; formulează propunerea de admitere sau de respingere; verifică respectarea termenelor; verifică prezenta procedură.
Asistent social	Informează reprezentantul legal; înregistrează cererea; constituie și opisează dosarul personal; realizează evaluarea socială; ține registrul de evidență a beneficiarilor și lista de așteptare; comunică deciziile; arhivează dosarele.
Psiholog	Realizează evaluarea psihologică inițială și formulează concluziile privind nevoile copilului.
Kinetoterapeut	Realizează evaluarea funcțională inițială și formulează recomandările de recuperare.
Asistent medical generalist	Verifică valabilitatea adeverinței medicale și a avizului epidemiologic; consemnează datele privind starea de sănătate.

9. Circuitul documentelor

1. Reprezentantul legal depune cererea de admitere și documentele însoțitoare la asistentul social.
2. Asistentul social înregistrează cererea, verifică dosarul și îl transmite șefului de centru.
3. Șeful de centru repartizează dosarul echipei multidisciplinare în vederea evaluării inițiale.
4. Specialiștii completează fișele de evaluare și le restituie asistentului social, care le atașează la dosar.
5. Șeful de centru întocmește propunerea de admitere sau de respingere și o transmite președintelui Asociației, împreună cu dosarul.
6. Președintele Asociației emite decizia de admitere sau, după caz, comunicarea de respingere, și le transmite asistentului social.
7. Asistentul social comunică decizia reprezentantului legal, pregătește contractul și procesul-verbal de informare pentru semnare.
8. După semnare, un exemplar al contractului se înmânează reprezentantului legal, iar celălalt se păstrează la dosarul personal.
9. Asistentul social înscrie beneficiarul în registrul de evidență și predă dosarul spre păstrare în spațiul destinat.

10. Dispoziții finale

10.1. Prezenta procedură se aduce la cunoștința personalului sub semnătură, conform listei de difuzare de la pct. 2.

10.2. Procedura se revizuiește ori de câte ori intervin modificări legislative, organizatorice sau ale structurii de personal, precum și în urma constatărilor rezultate din controale și din evaluarea internă.

10.3. Nerespectarea prevederilor prezentei proceduri atrage răspunderea disciplinară, în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

10.4. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării ei de către președintele Asociației.

11. Anexe și formulare

Nr.	Denumirea anexei	Elaborează	Arhivare
1	Cerere de admitere	Reprezentantul legal	Dosar personal
2	Opisul dosarului personal	Asistent social	Dosar personal
3	Proces-verbal de informare a reprezentantului legal	Asistent social	Dosar personal
4	Registrul de evidență a beneficiarilor	Asistent social	Centru
5	Registrul listei de așteptare	Asistent social	Centru
6	Decizie de admitere	Președintele Asociației	Dosar personal
7	Comunicare privind respingerea cererii de admitere	Președintele Asociației	Registru corespondență