

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	MONITORIZAREA PLANURILOR DE SERVICII Cod: PO – AS – 14	Ediția 1
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina: 1 din 11

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cojocariu Cristina	Consilier		
1.2.	Verificat	Cojocariu Cristina	Consilier		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	MONITORIZAREA PLANURILOR DE SERVICII Cod: PO – AS – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina: 2 din 11

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	MONITORIZAREA PLANURILOR DE SERVICII Cod: PO – AS – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina: 4 din 11

4. SCOP

4.1. Procedura descrie activitățile desfășurate în vederea monitorizării planurilor de servicii, elaborate la nivelul **Compartimentului Asistență socială**, respectiv a **primăriei U.A.T.**

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul **Compartimentului Asistență socială**.

5.2. Prezenta procedură prezintă o metodă de coordonare a activităților de asistență socială, precum și standardele minime obligatorii de care depind acordarea serviciilor sociale primare.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Constituția României.

6.2.2. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată (r1), cu modificările ulterioare.

6.2.3. Legea 466/2004 privind statutul asistentului social, cu modificările ulterioare.

6.2.4. Legea 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.5. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. H.G. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea.

6.3.2. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.3.3. Ordin nr. 286/2006 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni., dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Ancheta socială* - metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	MONITORIZAREA PLANURILOR DE SERVICII Cod: PO – AS – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina: 5 din 11

7.1.2. Beneficiile de asistență socială - măsuri de redistribuire financiară/materială destinate familiilor care întrunesc condițiile de eligibilitate prevăzute de lege.

7.1.3. Beneficiarul - persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau, după caz, servicii sociale;

7.1.4. Comunitatea locală - membrii organizați ai colectivității locale, formele de asociere a acestora, instituțiile administrației publice locale, precum și alte instituții și servicii publice ori private de interes local.

7.1.5. Contractarea serviciilor sociale - procedura de achiziționare/concesionare a serviciilor sociale, în baza unui contract, încheiat în condițiile legii, de către autoritățile administrației publice locale.

7.1.6. Ediție procedură – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.7. Manager de caz - membrul echipei pluridisciplinare care coordonează, monitorizează și evaluează îndeplinirea planului individual de servicii, precum și măsurile luate în legătură cu adultul cu handicap;

7.1.8. Managementul serviciilor sociale - gestionarea de către conducerea desemnată legal a activităților și resurselor materiale, umane și financiare ale serviciului/instituției/unității de asistență socială;

7.1.9. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.10. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.11. Plan individual de servicii - documentul care fixează obiective pe termen scurt, mediu și lung, precizând modalitățile de intervenție și sprijin pentru adulții cu handicap, prin care se realizează activitățile și serviciile precizate în programul individual de reabilitare și integrare socială.

7.1.12. Plan individualizat de protecție - documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor și a măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și 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.

7.1.13. Plan de servicii - documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor și a prestațiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului, precum și a separării copilului de familia sa.

7.1.14. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.15. Procedură operațională (procedură de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.16. Procesul de incluziune socială - ansamblul de măsuri și acțiuni multidimensionale din domeniile protecției sociale, ocupării forței de muncă, locuirii, educației, sănătății, informării-comunicării, mobilității, securității, justiției și culturii, destinate combaterii excluziunii sociale și asigurării participării active a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale și politice ale societății;

7.1.17. Procesul de integrare socială - interacțiunea dintre individ sau grup și mediul social, prin intermediul căreia se realizează un echilibru funcțional al părților;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	MONITORIZAREA PLANURILOR DE SERVICII Cod: PO – AS – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina: 6 din 11

7.1.18. Protecția socială se definește în contextul principiilor, valorilor și tradițiilor ce guvernează relațiile sociale dintre indivizi, grupuri, comunități și instituții în statele Uniunii Europene și reprezintă un ansamblu de măsuri și acțiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunăstare și securitate socială pentru întreaga populație și în mod special pentru anumite grupuri sociale. Protecția socială cuprinde două componente de bază: asigurările sociale în sistem contributiv și asistența socială noncontributivă.

7.1.19. Reprezentant legal - părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile față de persoana cu handicap;

7.1.20. Revizie procedură – acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

7.1.21. Serviciile comunitare - serviciile sociale organizate într-o unitate administrativ-teritorială organizată la nivel de comună, oraș, municipiu și privesc serviciile acordate la domiciliu și în centre de zi, precum și serviciile rezidențiale adresate exclusiv cetățenilor din unitatea administrativ teritorială respectivă; sunt similare cu serviciile sociale acordate în comunitate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1.	HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2.	O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3.	SCIM	= Sistem de control intern managerial
7.2.4.	CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5.	P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6.	PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7.	R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.8.	R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară
7.2.9.	SPAS	= Serviciul Public de Asistență Socială
7.2.10.	DGASPC	= Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Sistemul național de asistență socială reprezintă ansamblul de instituții, măsuri și acțiuni prin care statul, reprezentat de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și societatea civilă intervin pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților.

8.1.2. Sistemul național de asistență socială intervine subsidiar sau, după caz, complementar sistemelor de asigurări sociale și se compune din sistemul de beneficii de asistență socială și sistemul de servicii sociale. Asistența socială prin măsurile și acțiunile specifice, are drept scop dezvoltarea capacităților individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

8.1.3. Măsurile și acțiunile de asistență socială se realizează astfel încât:

- Serviciile sociale să primeze față de beneficiile de asistență socială, în cazul în care costul acestora și impactul asupra beneficiarului este similar;
- Să fie evaluate periodic din punct de vedere al eficacității și eficienței lor pentru a fi permanent adaptate și ajustate la nevoile reale ale beneficiarului;
- Să contribuie la inserția pe piața muncii a beneficiarilor;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	MONITORIZAREA PLANURILOR DE SERVICII Cod: PO – AS – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina: 7 din 11

- Să prevină și să limiteze orice formă de dependență față de ajutorul acordat de stat sau de comunitate.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planul de servicii

8.4.1.1. Compartimentul Asistență socială are responsabilitatea de a lua toate măsurile necesare pentru a identifica din timp situațiile de risc, care ar putea conduce la separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie.

8.4.1.2. Planul de servicii este necesar ori de câte ori evaluarea asistentului social indică existența unei situații de risc social pentru un copil.

Planul de servicii se întocmește:

a) pentru prevenirea separării copilului de părinții săi, inclusiv prevenirea abuzului, neglijării și exploatarei copilului, a exploatarei economice și traficului cu copii;

b) pentru prevenirea separării copilului de părinții săi în situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului, inclusiv de exploatare economică și trafic cu copii;

c) pentru prevenirea separării copilului cu dizabilități de părinții săi, în cazul în care aceștia se adresează comisiei pentru protecția copilului pentru încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientare școlară/profesională;

d) pentru menținerea legăturilor familiale după reintegrarea copilului în familie.

8.4.1.3. Planul de servicii este documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor și a prestațiilor, în baza evaluării psihosociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa.

8.4.1.4. Serviciile oferite copilului și familiei prin planul de servicii se stabilesc în funcție de nevoile cu care se confruntă aceștia: nevoi materiale, nevoi legate de spațiul de locuit sau nevoi determinate de probleme de sănătate.

8.4.1.5. Întocmirea Planului de servicii este de competența **Compartimentului Asistență socială**, care elaborează referatul pentru aprobarea planului de servicii, semnat de cel care îl întocmește și aprobat prin dispoziția primarului. Toate dispozițiile emise sunt avizate pentru legalitate de secretarul general al U.A.T., aprobate de primar, ștampilate, înregistrate în registrul special de înregistrare al dispozițiilor emise de primar și sunt comunicate beneficiarului în termen de 5 zile de la emitere.

8.4.1.6. Planul de servicii trebuie să cuprindă servicii concrete ce pot fi acordate în mod real, într-un interval de timp, atâta vreme cât situația deficitară în care se găsește copilul / familia persistă.

8.4.1.7. Planul de servicii poate avea ca finalitate transmiterea cererii de instituire a unei măsuri de protecție specială **doar în cazul** în care în urma acordării pe plan local a tuturor serviciilor disponibile nu este posibilă menținerea copilului în familie. În acest caz, se transmite dosarul către D.G.A.S.P.C cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	MONITORIZAREA PLANURILOR DE SERVICII Cod: PO – AS – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina: 8 din 11

8.4.1.8. Dosarul care se înaintează D.G.A.S.P.C. trebuie să conțină următoarele documente:

1. Pentru copil

- a) acte de identitate (certificat de naștere, carte de identitate provizorie, C.I - dacă este cazul) ale copilului pentru care se impune instituirea unei măsuri de protecție specială;
- b) adeverință școlară cu ultimul an de studiu absolvit, precum și certificatul de orientare școlară - dacă este cazul;
- c) aviz epidemiologic și adeverință medicală care să ateste faptul că este înscris la un medic de familie, precum și certificatul, hotărârea și planul de recuperare în cazul în care copilul este încadrat în grad de handicap;
- d) declarația copilului cu privire la opinia sa referitoare la instituirea unei măsuri de protecție specială;

2. Pentru familia naturală / extinsă

- a) acte de identitate ale tuturor membrilor familiei (părinți, copii, alte rude până la gradul IV inclusiv);
- b) adeverințe de venit pentru toți membrii familiei naturale;
- c) adeverințe medicale sau certificatul, hotărârea și planul de recuperare în cazul în care un adult este încadrat în grad de handicap;
- d) act de spațiu în cazul în care există;
- e) declarații ale membrilor familiei naturale/extinse din care să rezulte intenția pe care o au cu privire la instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copil.

8.4.1.9. Dosarul trebuie să conțină toate demersurile care s-au efectuat cu privire la identificarea tuturor rudelor până la gradul IV inclusiv (demersuri efectuate la Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanei - Biroul de evidență informatizată a persoanelor, Poliția locală), precum și declarațiile din care să rezulte intenția/neintenția de asumare a responsabilităților de creștere și îngrijire ale copilului.

8.4.1.10. Dosarele la care există acordul familiei naturale pentru instituirea măsurii de protecție specială se soluționează de Comisia pentru Protecția Copilului, iar cele în care acest acord lipsește, de către instanța de judecată.

8.4.1.11. Ancheta socială trebuie să conțină obligatoriu opinia cu privire la necesitatea instituirii unei măsuri de protecție speciale.

8.4.2. Monitorizarea Planurilor de servicii

8.4.2.1. Responsabilii de caz prevenire au obligația întocmirii și monitorizării Planului de Servicii. 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.

8.4.2.2. Întocmirea, implementarea și monitorizarea Planurilor de Servicii vor respecta prevederile standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

8.4.2.3. Responsabilul de caz prevenire are obligația de a completa Fișa de monitorizare a situației copilului, conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 1**.

8.4.2.4. Cerințele minime referitoare la conținutul Planului de Servicii sunt menționate în **Anexa nr. 2**.

8.4.2.5. Responsabilul de caz monitorizează implementarea planului de servicii, revizuiindu-l sau prelungind perioada de acordare a serviciilor/prestațiilor ori de câte ori situația o impune, ulterior reevaluării situației copilului și a familiei sale;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	MONITORIZAREA PLANURILOR DE SERVICII Cod: PO – AS – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina: 9 din 11

8.4.2.6. Determinarea progreselor făcute de familie și copil, făcută prin monitorizarea furnizării serviciilor, este o formă de supraveghere proactivă a implementării și constă în asigurarea implementării obiectivelor propuse și este concretizată ca instrument în *Fișa de monitorizare*. Monitorizarea se face practic prin vizite la domiciliu, consemnate în *Rapoarte de vizită*, ca dovadă a deschiderii în teren, telefoane și/sau consultații între agenții/organizații/instituții. Frecvența monitorizării este impusă de specificul cazului și legile speciale, în cazurile centrate pe prevenirea abuzului, neglijării și abandonului, monitorizarea făcându-se lunar, excepție făcând situațiile deosebite, în care se impun vizite la intervale mai mici;

8.4.2.7. Cu ocazia monitorizării lunare, specialistul responsabil de instrumentarea cazului oferă în cadrul discuțiilor cu familia informațiile necesare depășirii/ameliorării situației de dificultate, consemnând consilierea familiei în *Fișa de consiliere*

8.4.2.8. Monitorizarea implementării planului de servicii, precum și a evoluției cazului constituie obiectul atât al monitorizării lunare, cât și a evaluărilor și reevaluărilor trimestriale, concretizate în *Rapoarte de evaluare și reevaluare*, care oglindesc verificarea progreselor, încadrarea în termene, atingerea obiectivelor, problemele apărute, etc.

8.4.2.9. În situația în care se constată necesitatea revizuirii planului de servicii, sau prelungirii perioadei de acordare a serviciilor / prestațiilor, planul revizuit este de asemenea aprobat prin dispoziția primarului, urmând ca implementarea sa să se facă ulterior semnării de către părți a *Actului adițional la contractul pentru acordarea serviciilor sociale* încheiat inițial;

8.4.2.10. Oricare etapă a managementului de caz, poate avea ca finalitate transmiterea către DGASPC a cererii de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului, numai dacă, după acordarea serviciilor prevăzute în planul de servicii, se constată că menținerea copilului alături de părinții săi nu este posibilă, instrumentul folosit fiind *Ancheta Socială*;

8.4.2.11. Dacă, ulterior instrumentării cazului și expirarea perioadei de acordare a serviciilor/beneficiilor sociale, prevăzute în planul de servicii, se constată atingerea obiectivelor propuse prin acesta, se va trece la o nouă etapă a managementului de caz, respectiv, la monitorizarea post – servicii, planificată prin intermediul *Planului de monitorizare post – servicii*, etapă intermediară între intervenția susținută și momentul închiderii cazului, obiectivul acestei etape fiind dezangajarea treptată a specialistului și trecerea spre autosusținere a familiei. Perioada în care se realizează această monitorizare este de cel puțin 3 luni, ea putând fi extinsă în funcție de evoluția cazului, excepția monitorizării familiei și copilului fiind refuzul acestora, sau alte situații speciale, precum mutarea din localitate sau necesitatea referirii cazului, instrumentul folosit în această etapă fiind *Fișa de monitorizare post – servicii*;

8.4.2.12. Ulterior perioadei de monitorizare post – servicii, în situația în care procesul de asistență socială a copilului și familiei sale nu se mai dovedește necesar, cazul va fi închis, managementul ulterior fiind în acord cu specificul și încadrarea legislativă a cazului, această intenție fiind comunicată familiei, în cadrul vizitei anterioare închiderii cazului. În general, închiderea cazului, concretizată prin *Raportul de închidere*, poate îmbrăca 3 modalități, respectiv: 1) închidere; 2) referire și 3) refuzul familiei de a mai colabora, refuz care poate duce în oricare etapă a managementului de caz la închiderea sa, situațiile speciale fiind aduse la cunoștință instituțiilor abilitate implicate (ex. Familia nu poate întrerupe acordarea unor servicii dispuse de instanța judecătorească);

8.4.2.13. Persoanele din **Compartimentul Asistență socială** care întocmesc documente specifice managementului de caz, necesare implementării acestuia, poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	MONITORIZAREA PLANURILOR DE SERVICII Cod: PO – AS – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina: 10 din 11

8.4.2.14. Toate documentele întocmite în cadrul **Compartimentului Asistență socială** care implică o cheltuială financiară, sau formulează rezoluții specifice domeniului deservit, și care urmează a fi transmise în afara instituției, vor semnate de regulă de primar și de către șefii superiori ierarhici ai persoanei care formulează rezoluția, aplicându-se ștampila instituției;

8.4.2.15. Documentele care atestă o stare de fapt, o situație socială a beneficiarilor / categoriei evaluate sunt semnate de către persoanele din cadrul **Compartimentului. Asistență socială** care le întocmesc/verifică și de către șefii superiori ierarhici, aplicându-se ștampila instituției (ex: anchetele sociale etc.)

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil activitate -Elaborează prezenta procedură -Verifică corectitudinea aplicării procedurii în cadrul Compartimentului Asistență socială. -Primește corespondența de la mapă și o direcționează către persoanele responsabile.	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
4	Personalul Compartimentului Asistență socială -Răspunde întocmirea documentelor conform fișei postului. -Aplică prevederile prezentei proceduri				Ap		
Notă: E - elaborat V – verificat Av - avizat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Anexa 1 – Fișa de monitorizare a copilului	Comp. Asistență Socială	-	1	Comp. Asistență Socială / DGASPC			
2.	Anexa 2 – Plan servicii	Comp. Asistență Socială	-	1	Comp. Asistență Socială / DGASPC			

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	MONITORIZAREA PLANURILOR DE SERVICII Cod: PO – AS – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina: 11 din 11

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2	Formular evidență modificări	2
3	Formular distribuire procedură	3
4	Scop	4
5	Domeniu de aplicare	4
6	Documente de referință (reglementări)	4
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității sau procesului	6
9	Responsabilități	10
10	Anexe, inclusiv diagrama de proces	10
11	Cuprins	11