

HOTĂRÂREA NR.103 din 27 mai 2021
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social
furnizat la domiciliu Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial,
asistenți maternali profesioniști

CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA;

Având în vedere proiectul de hotărâre nr.109/2021 inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Laurențiu Nistor, referatul de aprobare nr.8246/2021, raportul de specialitate nr.8298/2021 al Serviciului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, avizul nr.291/2021 al Comisiei pentru activități științifice, educație, culte, cultură, sport, tineret, sănătate, protecție socială și avizul nr.292/2021 al Comisiei juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor omului și a libertăților cetățenești;

Văzând adresa nr.20740/11.05.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, înregistrată la Consiliul Județean Hunedoara cu nr.7922/12.05.2021, Nota de fundamentare nr.20687/11.05.2021, precum și Hotărârea Colegiului Director nr.7/2021;

În conformitate cu prevederile art.3 alin.1 și alin.2 din Hotărârea Guvernului României nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Conform prevederilor art.34 și ale art.113 alin.5 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor Ordinului nr.26/2019 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

În conformitate cu prevederile art.1 alin.2 din Hotărârea Guvernului României nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.173 alin.1 lit.a, alin.2 lit.c, ale art.182 și ale art.191 alin.1 lit.a și alin.2 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Începând cu data de 01.07.2021 se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta.

Art.2 (1) Prezenta va fi dusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara și va fi comunicată Instituției Prefectului–Județul Hunedoara, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara și Serviciului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, prin grija Serviciului administrație publică locală și relații publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Prezenta poate fi contestată în termenul și condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE,
Laurențiu Nistor



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Daniel Daș



ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 103 /2021 A CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT LA DOMICILIU:
"SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU SERVICIILE DE TIP FAMILIAL,
ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONISTI,,**

Prezenta conține 13 file

PREȘEDINTE
NIȘTOR Laurențiu



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
DAN Daniel

**Serviciul resurse umane, salarizare
și gestiunea funcției publice,
șef serviciu Dănilă Simona**

întocmit, consilier **Bădilă Claudia**

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT LA DOMICILIU: "SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU SERVICIILE DE TIP FAMILIAL, ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONISTI,,

Art. 1 Definiții

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de tip familial destinat copilului din sistemul de protecție specială. Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.76/2018.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații unității și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, alți specialiști, voluntari.

(3) Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști reprezintă un serviciu social pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști, cod serviciu social cod 8790SF-C, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Directia Generala de Asistența Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria L.F Nr.000168 Data eliberării 06.09.2016.

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști este de a asigura protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către un asistent maternal profesionist.

Necesitatea existenței Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști oferă o alternativă benefică la îngrijirea, pregătirea pentru viața de familie în vederea reintegrării în familia naturală sau integrarea familială, integrare socio-profesională și adopție.

Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști este cel care se ocupă și de evaluarea capacității solicitanților, atestarea, reatestarea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1. Serviciul social „Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști ” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; 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, Ordinul nr.1733/2015, privind aprobarea procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului, H.G. 679 / 2003, privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist.

2. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 26/2019 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

Ordinul nr. 288/2006 Standarde minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

3.Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(1) Principii generale:

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție specială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecarei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul

formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

- transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârsta, apartenența politică, dizabilitate, boala cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenența la o categorie defavorizată;
- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;
- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căreia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în mediul propriu de viață;
- complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale, publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale; - focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se

- adreseaza categoriilor celor mai vulnerabile de persoane si se acorda in functie de veniturile si bunurile acestora;
- asigurarea și menținerea confidențialității asupra aspectelor ce țin de siguranța și viața privată, protejarea intimității beneficiarilor și respectul pentru demnitatea umană a acestora
 - cooperarea multidisciplinară și sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenții personalizate și coerente;
 - promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor care îi privesc
 - furnizarea serviciilor se face în baza managementului de caz, prin care se asigură intervenția unitară, integrată
 - principiile generale care guvernează sistemul național de asistență socială.

(2) Principiile specifice

- respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial
- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea serviciilor cu institutii publice si private.

Art. 6 Beneficiarii serviciului social

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști:

- copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare a măsurii de protecție special, plasament în regim de urgență sau plasament;
- tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare de o măsură de protecție special.

2. Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști sunt următoarele:

acte necesare;

Dosarul copilului:

- sesizare/solicitare;
- raport privind ancheta socială inițială;
- răspuns la sesizare;
- raport de evaluare a nevoilor copilului;
- hotărâre/decizie, dispoziție de plasament în regim de urgență;
- hotărâre de stabilire a gradului de handicap sau/și a orientării școlare;
- plan individualizat de protecție;
- copii de pe actele de stare civilă.

Dosarul familiei biologice:

- sesizare/solicitare;
- raport privind ancheta socială;
- răspuns la sesizare;
- nota de întâlnire cu familia/întâlnire cu copilul;
- copii de pe actele de stare civilă.
- orice investigații suplimentare care sunt considerate utile

Acte necesare - asistent maternal profesionist

- copii legalizate de pe actele de stare civilă și de pe actele de studii ale solicitantului;
- o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește solicitantul, în care să se menționeze numele, prenumele și data nașterii acestora, precum și, după caz, gradul lor de rudenie cu solicitantul;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie de unde rezultă că nu se află în evidență cu boli cronice transmisibile și neuropsihice;
- aviz psihologic;
- aviz psihiatric;
- certificate de cazier judiciar ale solicitantului și ale persoanelor cu care acesta locuiește;
- certificat de integritate;
- un document care să ateste dreptul de folosință al solicitantului asupra locuinței, respectiv copie legalizată de pe titlul de proprietate sau de pe contractul de închiriere, declarație autentificată a titularului dreptului de proprietate sau al contractului de închiriere prin care acesta recunoaște solicitantului un drept de folosință asupra

- locuinței, cunoscând specificul activității pe care solicitantul urmează să o desfășoare ca asistent maternal profesionist, sau, după caz, copie legalizată de pe contractul de subînchiriere, încheiat în condițiile legii;
- declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că solicitantul nu se afla decazut din drepturile parintesti sau cel al carui copil a fost declarat abandonat prin hotarare judecatoreasca ramasa definitiva
 - cerere de evaluare;
 - Curriculum Vitae/ cazier /copii de pe actele de stare civilă și de studii/alte acte prevăzute de lege;
 - raport de vizită la domiciliu;
 - recomandări / referințe;
 - raport final de evaluare
 - raport intermediar de evaluare;
 - raport final de pregătire
 - autocaracterizare;
 - cerere de eliberare a atestatului;
 - atestat;
 - copie de pe contractul individual de muncă;
 - convenție de plasament;
 - raport de evaluare anuală.
 - fișa de post;
 - declarație de confidențialitate;
 - exprimare acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - orice investigatii suplimentare care sunt considerate utile.

3. Admiterea in serviciu:

Admiterea in cadrul Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenti maternali profesionisti se face pe baza Procedurii de admitere a copiilor pentru ingrijirea in cadrul serviciilor de tip familial, care este anexa la prezentul Regulament de organizare si functionare.

- măsura plasamentului se stabilește la cererea DGASPC de către Comisia pentru Protectia Copilului in situatia in care există acordul părinților pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat in grija părinților din motive neimputabile acestora;
- măsura plasamentului se stabilește la cererea DGASPC de către instanța de judecată pentru copilul ai carui părinți sunt decedați, necunoscuți, decazuți din exercitiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecatorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- pentru copilul abuzat, neglijat, pentru copilul găsit sau copilul părăsit in unitati sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență dispus de catre Directorul General al DGASPC pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat in grija părinților pentru motive neimputabile acestora, atunci când nu există acordul părinților sau, dupa caz, al unuia dintre părinti;

- contractul de furnizare de servicii se încheie de managerul de caz cu părintii dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrare de ordin legislativ sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al acestuia;
 - modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului: - copiii beneficiază de serviciile oferite în mod gratuit;
 - Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța de judecată care a stabilit măsura plasamentului, va dispune dacă este cazul și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, dar dacă plata nu este posibilă, instanța obligă părintele apt de muncă să presteze, între 20 și 40 de ore lunar pentru fiecare copil, munca în folosul comunității pe durata aplicării măsurii plasamentului;
4. Condiții de încetare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști sunt următoarele:
- reintegrarea copilului în familia naturală;
 - integrare socio-profesională
 - adopția.
 - în situația modificării măsurii de plasament și transferul în cadrul altui serviciu
 - la cerere, după împlinirea vârstei de 18 ani
 - Beneficiarul a împlinit vârsta de 26 ani
 - în situația în care în termen de 60 de zile de la suspendarea plății, serviciul verifică situația de fapt și face demersuri pentru încetarea măsurii (dacă este cazul)
 - căsătorie
 - decesul beneficiarului
5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști " au următoarele drepturi:
- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - să participe, în raport cu vârsta, la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - să li se garanteze demnitatea, intimitatea, viața intimă;
 - să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu.
 - să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
6. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de " Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști " au următoarele **obligații**:
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală, economică și altele;

- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști sunt următoarele:

de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- întocmește planul anual de identificare/recrutare/dezvoltare a rețelei de persoană/familie de plasament;
- organizează campanii pentru recrutarea de persoană / familie de plasament;
- evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului care necesită măsura de protecție specială- plasament
- asigură formarea persoanei/ familiei de plasament;(fără grad de rudenie)
- păstrează și actualizează dosarul persoanei/ familiei de plasament;
- sprijină și monitorizează activitatea persoanei/ familiei de plasament, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele în vigoare;
- prezintă persoanei/ familiei de plasament înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese
- realizează procesul de acomodare a copilului cu persoana/ familia de plasament, excepție plasamentul în regim de urgență și plasamentul la familia extinsă;
- oferă consiliere și informare persoanei/ familiei de plasament și familiei naturale în situații de criză;
- asigură formare continuă a persoanei / familiei de plasament ;
- informează persoana / familia de plasament cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării;
- preia copiii pentru care alte servicii au propus măsura de protecție-plasament la persoana / familie de plasament;
- monitorizează gestionarea, în interesul copilului, a alocației de plasament, a alocației de stat, pensii de urmaș și bursele școlare și întocmește rapoarte trimestriale de monitorizare, pe care le trimite AJPIS
- monitorizează și înregistrează evoluția copilului;
- ascultă/consențează opinia copilului și o ia în considerare, ținând cont de vârsta și gradul lui de maturitate.
- întocmește rapoarte de vizită/întâlniri pe toată perioada stabilirii măsurii;
- ține evidența copiilor față de care a fost stabilită măsura de protecție specială-plasament la persoana/ familie de plasament;
- ține evidența persoanelor/ familiilor de plasament;
- coordonează activitatea privind mutarea copilului
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului/ persoanei/ familiei de plasament;

- evaluează sau solicita evaluari psihologice a copiii aflați în plasament la persoana/ familie de plasament
- asigură consiliere psihologică copilului / persoana, familie de plasament, în funcție de caz, când situația impune acest lucru.
- urmărește respectarea drepturilor copiilor plasați la persoana/ familie de plasament de pe raza județului.

De informare a beneficiarilor, a potențialilor beneficiari, a autorităților publice locale și a comunității cu privire la domeniul său de acțiune și intervenție, prin asigurarea următoarelor activități:

- elaborarea de materiale informative: pliante, fluturași;
- încheierea de parteneriate și convenții de colaborare și voluntariat;
- elaborarea de rapoarte de activitate -anual.

De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- organizarea unor întâlniri cu reprezentanții societății civile: unități de învățământ, unități medicale, parteneri, sponsori, mass-media; - colaborarea cu alte servicii sociale;
- colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale.

De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- sprijinirea dezvoltării, extinderii, diversificării și creșterii calității serviciilor sociale;
- creșterea competențelor profesionale ale personalului implicat în domeniul acordării de servicii sociale, prin facilitarea accesului la cursuri de perfecționare și specializare.

De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale locuinței protejate prin realizarea următoarelor activități:

- realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane și materiale necesare pentru desfășurarea activității în conformitate cu Standardele minime de calitate;
- asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului (clădiri, dotări, instalații, aparatură, etc);
- identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului social.

Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

Serviciul Management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști funcționează cu un număr de 12 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, din care:

- personal de conducere: șef serviciu – vacant ;

- personal de specialitate: inspector/ inspector de specialitate / consilier / asistent social / psiholog.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciilor sociale de tip familial destinate copilului din sistemul de protecție specială se aprobă, prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

Art. 9 Personal de conducere

Atribuțiile personalului de conducere – șef serviciu - sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- planifică participarea personalului de specialitate la cursuri de perfecționare / formare profesională și consemnarea acestora în registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește fișele de post pentru personalul serviciului;
- întocmește fișele de evaluare a activității pentru personalul serviciului;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale și a convenției de plasament;
- păstrează corespondența cu orice autoritate / instituție publică sau privată, precum și alte documente într-un dosar special ;
- păstrează declarațiile pe propria răspundere privind păstrarea confidențialității datelor a angajaților
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și socio-umane cu vechime de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, master în domeniul și experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de serviciu se face în condițiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate

Atribuții ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime obligatorii (Ordinul nr. 288/2006) și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- coordonează demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- coordonează și efectuează evaluări comprehensive a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la AMP;
- monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție a copilului la AMP;
- elaborează rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- pregătește copilul și AMP în vederea acomodării acestora
- coordonează activitățile privind transferul copilului la domiciliul AMP și elaborează planul inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață;
- elaborează PIP/ celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- se implică în evaluarea inițială sau complexă a copiilor aflați în plasament la AMP
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/ reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- coordonarea și relaționarea cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu

- serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de AMP;
- facilitarea menținerii relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
 - asigura comunicarea între toate partile implicate în rezolvarea cazului;
 - asigura respectarea etapelor managementului de caz;
 - întocmește și reactualizează dosarul copilului;
 - managerul de caz al copilului întocmește convenții de plasament ale copiilor la AMP;
 - participă la ședințe de supervizare formală sau informală;
 - participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor;
 - este la curent cu legislația în vigoare ;
 - întocmește rapoarte de activitate zilnice;
 - informează la timp șeful de serviciu despre problemele care apar pe parcursul instrumentării cazului;
 - pune în executare legile și celelalte acte normative;
 - realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice ;
 - cunoaște și respectă Codul etic al D.G.A.S.P.C. Hunedoara / Codul de conduită al personalului contractual ;
 - cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului și Regulamentul intern și de organizare și funcționare al DGASPC Hunedoara ;
 - consemnarea instruirii / formare profesionale a Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului se face în Registrul privind instruirea și formarea persoanelor / familiilor de plasament și a AMP ;
 - Consemnarea în Registrul privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor ;
 - Consemnarea în Registrul de evidență a încetării serviciilor ;
 - Consemnarea în Registrul de evidență a sugestiilor / sesizărilor / reclamațiilor ;
 - Consemnarea în Registrul de evidență a cazurilor de abuz , neglijare și discriminare ;
 - Consemnarea în Registrul de evidență a incidentelor deosebite ;
 - informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, la AMP va fi plasat copilul, procedurile și regulamente aplicate, etc.;
 - monitorizarea respectării drepturilor copilului aflat în plasament la AMP; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
 - organizarea și pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial (tipizat raport consiliere ANEXA);
 - realizarea pregătirii AMP cu privire la nevoile copilului, înainte de plasarea acestuia;
 - participare la elaborarea planului anual de formare inițială și de instruire a AMP;
 - acordarea de sprijin AMP la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;
 - participare la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și coordonatorul serviciilor sociale de tip familial.

- evaluarea capacității solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de persoană/familie de plasament sau de asistent maternal profesionist;
- evaluarea anuală a activității asistenților maternali profesioniști;
- organizarea procesului de atestare a asistenților maternali profesioniști, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmirea contractelor de muncă ale asistenților maternali profesioniști;
- identificarea nevoilor de pregătire și a potențialului fiecărei AMP;
- participare la pregătirea solicitantului, în calitate de formator sau ca persoană de suport a solicitantului pe parcursul pregătirii;
- participarea la programe de instruire/formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și de conducerea furnizorului de servicii sociale.
- declaratii pe propria raspundere privind pastrarea confidentialitatii datelor referitoare la copii aflati in plasament AMP
- respecta si pune in aplicare Procedurile operationale existente la nivelul serviciului ;

Cunoaste si respecta legislatia privind protectia copilului:

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările; Ordinul 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială; Ordinul 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul 95/2006 pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului, Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată ³, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora, republicata, și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.441/2004 cu privire la autorizarea organizațiilor private străine de a desfășura activități în domeniul adopției internaționale, actualizata.

Atributiile psihologului : Cod COR 263411

- evalueaza copii aflati in plasament la asistent maternal profesionist;
- realizeaza impreuna cu responsabilul de caz evaluarea persoanelor care doresc sa devina asistent maternal profesionist, prin: interviuri luate solicitantului si persoanelor cu care acesta locuieste, vizite la domiciliul solicitantului, solicitari de recomandari de la vecini, cunoscuti, etc;
- consiliaza copii aflati in plasament si asistentii maternali;

- evalueaza copiii care comit fapte penale dar nu raspund penal si ii consiliaza pe acestia si familiile in grija carora se afla;
- colaborează cu managerul de caz/ responsabilul de caz pe cazuri specifice;
- evaluează nivelul de dezvoltare psihică al copiilor aflați în evidența serviciului;
- realizează consiliere psihologică cu copiii, atât în situație de criză, cât și în scop suportiv;
- participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
- întocmește și completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite (predarea raportului psihologic și a fișelor de consiliere ale copiilor către managerul de caz);

- la solicitarea managerului de caz, efectueaza vizite impreuna cu acesta la domiciliu copiilor;
- - evaluează la nevoie impactul psihologic asupra copilului atunci când se modifică măsura de protecție (ex. mutare într-un centru, la alt amp, la reintegrarea în familia biologică/ adopție);
- comunică managerului de caz rezultatele evaluării psihologice a copilului și face recomandări pentru depășirea problemelor aparute;
- urmărește felul în care sunt îndeplinite aceste recomandări, fie prin vizite pe teren la domiciliul amp, fie cu ajutorul managerului de caz;
- oferă sprijin asistentului maternal în vederea depășirii problemelor întâmpinate cu copilul prin recomandări, suport informațional;
- urmărește modul în care sunt respectate drepturile copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității, dacă observă încălcări ale acestor drepturi.
- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile competente în domeniul asistenței sociale a copiilor aflați în dificultate;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;

Atribuțiile asistentului maternal

- ofera, asigura si raspunde de creșterea, îngrijirea, educarea si stimularea copiilor plasati intr-un mod individualizat si cu profesionalism, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora – pe perioada plasamentului care are caracter temporar;
- respecta principiul confidentialitatii informatiilor cu privire la copii;
- asigura si raspunde ca spatiul de locuit sa fie corespunzator, intretinut igienico-sanitar atat familiei proprii asistentului maternal profesionist, cat si copilului / copiilor plasati;
- ofera, asigura si raspunde ca fiecare copil plasat sa detina camera dotata (exemplu: pat, dulap propriu, birou), iar locuinta sa corespunda din punct de vedere al nevoilor de intimitate si spatiu ale copilului;

- ofera, asigura si raspunde ca spatiul copilului sa fie securizat, prin eliminarea imprejurimilor care pot expune copilul la riscuri de accidente, locurile periculoase fiind clar marcate si asigurate tinandu-se cont de varsta copilului;
- ofera, asigura si raspunde ca fiecare copil din plasament sa detina echipament, cazarmament, jucarii, materiale igienico-sanitare, rechizite scolare, materiale cultural-sportive, precum si echipamente specifice pentru copilul cu dizabilitati.
- ofera, asigura si raspunde ca vestimentatia fiecarui copil din plasament sa fie personalizata, suficienta, bine intretinuta si adecvata sexului, varstei copilului si sezonului;
- ofera, asigura si raspunde de alimentatia / dieta pe care trebuie sa tina copilul, tinand cont de nevoile de dezvoltare ale acestuia, precum si de preferintele sau specificul cultural si religios al copilului;
- ofera, asigura si raspunde de mediul pe care-l ofera copilului in scopul sprijinirii acestuia in vederea intelegerii propriei culturi si in care copilul sa fie valorizat si sustinut in dezvoltarea sa emotionala;
- raspunde de stimularea si dezvoltarea psihomotorie a copilului, asigurand fiecarui copil materiale si jucarii adecvate varstei si sexului si se implica in jocul copilului;
- raspunde de sustinerea mentinerii relatiilor copilului cu prietenii si in dezvoltarea de noi relatii, daca acestea nu contravin interesului superior al copilului;
- raspunde si respecta drepturile copilului și asigura protectia acestuia împotriva oricăror forme de abuz, fiind interzise aplicarea de pedepse corporale, a oricarei forme de exploatare
- sau deprivare a copilului, precum si a oricaror actiuni sau inactiuni care pot aduce atingere demnitatii copilului;
- in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC;
- are obligatia sa anunte de indata constatarea disparitiei unui copil care beneficiaza de masura plasamentului in cadrul serviciului, I.P.J. Hunedoara si D.G.A.S.P.C. ;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- incurajeaza copilul sa reflecteze si sa-si inteleaga trecutul, in functie de varsta si capacitatea copilului;
- intocmeste, actualizeaza si raspunde de modalitatea in care se inregistreaza evenimentele semnificative din viata copilului si de incurajarea acestuia sa faca el insusi astfel de inregistrari. (jurnal, fotografii, filmulete, albume de final de an scolar, etc.) ;
- intocmeste, actualizeaza si raspunde de jurnalul copilului de momentul primirii in plasament si pe toata perioada masurii de protectie (exceptie fiind situatiile in care copii implinesc varsta la care au discernamant si pot decide);
- raspunde si sustine integrarea copilului în familia sa, aplicandu-i un tratament egal cu al celorlalți membrii ai familiei;
- respecta, ofera si asigura un climat familial nediscriminativ față de copilul / copiii aflați în plasament;
- raspunde si se implica in integrarea copiilor în viata socială și în comunitate;

- raspunde si se implica in sustinerea mentinerii si dezvoltarea relatiilor firesti ale copilului (in functie de varsta si grad de discernamant) cu familia naturala sau extinsa;
- raspunde, sustine si se implica in cresterea respectului de sine al copilului, precum si dezvoltarea sentimentului ca este util;
- sa pastreze dosarul copilului care trebuie sa cuprinda urmatoarele acte: copie dupa actele de identitate ale copilului (B.I., certificat de nastere), copie dupa evaluarea nevoilor copilului, copie dupa conventia de plasament.
- raspunde, sustine si incurajeaza copilul si ii permite accesul in aceeași masura la oportunitati de dezvoltare a talentului, interesului sau pasiunilor lui (in functie de varsta si abilitati personale);
- raspunde, sustine si incurajeaza copilul la luarea deciziilor cu privire la ingrijirea de zi cu zi (spalat, tuns, alimentatie, imbracaminte etc.), precum si la planurile de viitor in functie de varsta, experienta si capacitatea de intelegere;
- participa profesionist si activ la intalnirile dintre copil si familia sa, observand reactia si calitatea relatie acestora, consemnand in nota de intalnire / telefonica;
- raspunde de transmiterea lunara a notei de intalnire / telefonica, in cazul in care au fost interactiuni intre copil si familia naturala / extinsa, catre responsabilul de copil / manager de caz;
- asistentul maternal profesionist trebuie sa cunoasca problemele legate de sanatate si igiena personala a copilului;
- raspunde si se implica astfel incat fiecare copil sa fie inscris la medic de familie si sa aibe acces la o ingrijire medicala corespunzatoare, inclusiv consiliere si terapie, ingrijire stomatologica si oftalmologica, un regim alimentar adecvat si informatii despre un mod de viata sanatos;
- însoțeste copilul la investigații medicale / psihologice / de recuperare, unde este cazul și în functie de recomandările specialiștilor (medic, psiholog, asistent social, etc);
- insoteste copilul trimestrial la medicul de familie pentru evaluarea stării de sănătate a copilului;
- raspunde de transmiterea trimestriala a adeverinței medicale corespunzătoare evaluării sau documente care atesta evaluare medicala de specialitate (bilet de iesire din spital) - catre responsabilului de caz / managerului de caz;
- insoteste copilul ori de cate ori este nevoie la psihologul serviciului / unitatii scolare/unitatii medicale;
- raspunde de transmiterea evaluării psihologice efectuate pentru copil, cand este cazul
- raspunde de transmiterea trimestriala a documentelor privind traseul educational, catre responsabilului de caz / managerului de caz;
- raspunde si se implica in a asigura un mediu in care educatia si invatarea sunt promovate si sprijina participarea deplina a copilului prin oferirea uniformei si echipamentului necesar, ajutorului la teme de casa, ajutorului financiar si de alt tip pentru a participa la excursiile scolare si alte activitati extrascolare;
- raspunde si participa la activitati scolare / extrascolare ale copilului, la care sunt solicitati;
- raspunde si se implica in dezvoltarea educationala si sociala a fiecarui prescolar plasat, prin frecventarea gradinitei sau participarea la orice alte forme organizate de stimulare si educare a prescolarilor.

- raspunde, participa si se implica in efectuarea de documente necesare evaluarii / reevaluării pentru incadrarea in grad de handicap/obținerea de orientare scolara, pentru copilul care are nevoie;
- informeaza, fara nicio intarziere, responsabilul de caz / managerul de caz si unitatea de invatamant, a oricaror forme de discriminare sau abuz suferit de copil;
- raspunde si se implica la pregătirea copiilor în vederea reintegrării în familia naturală / extinsă sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz;
- colaboreaza cu managerul de caz, cu responsabilul de caz din cadrul Serviciului Adopții Postadopții și cu persoanele/familii adoptatoare, în sensul pregătirii copilului în vederea adopției ;
- informeaza copilul gradual, în funcție de gradul de maturitate, cu privire la istoricul său de viață și la posibilitățile de reintegrare/adopție;
- furnizeaza persoanelor/familii adoptatoare, aflate în proces de potrivire cu copii aflați în plasament, toate informațiile referitoare la nevoile de sănătate, educaționale, emoționale, relaționale, abilități, obiceiuri, istoric de viață ;
- faciliteaza accesul la domiciliul său, a reprezentanților D.G.A.S.P.C. Hunedoara și persoanelor/familiei adoptatoare în cazul copil cărora li s-a deschis procedura adopției interna;
- permite specialistilor D.G.A.S.P.C. Hunedoara accesul in locuinta in vederea monitorizarii situatiei copilului ;
- participa la intalnirile de compatibilizare dintre copilul aflat în plasament și familia naturală / extinsă / adoptatoare;
- răspunde și își asuma decizia scrisa în ceea ce privește opinia exprimata la momentul revizuirii PIP-ului cu finalitate adoptie;
- permite accesul permanent al specialiștilor din domeniul protecției copiilor in vederea supravegherii activității sale profesionale, precum si pentru evaluarea evoluției copiilor si a modului in care acestora le sunt respectate drepturile;
- colaboreaza cu asistentii sociali responsabili de zona, oferind posibilitatea de a fi contactati telefonic;
- raspunde, respecta si se implica in aplicarea recomandarile primite din partea responsabililor de zona;
- raspunde de transmiterea, in termenul stabilit, a oricaror documente solicitate de asistentul social /responsabilul de AMP, care au legatura cu statutul de angajat si activitatea specifica;
- informarea telefonica, in cel mult 24 h, a responsabililor de zona / managerul de caz cu privire la orice schimbare survenita in situatia copilului plasat, precum si in viata lor personala, familiala sau sociala care ar putea sa influenteze activitatea lor profesionala si ulterior in scris conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- informarea in scris a oricarei intentii de plecare de la domiciliu, mai mult de 24 de ore, atat a sa, cat si a copilului sau impreuna cu copilul, fiind mentionata locatia si perioada (in cazul in care copilul ramane in grija altei persoane trebuie sa existe declaratia acesteia);
- asigura continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați pentru această perioadă este autorizată de către angajator;

- informeaza conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara in scris, cu cel putin 15 zile calendaristice, intentia de a-si efectua concediul legal fara copil in plasament, in vederea identificarii unei alternative pentru copil;
- raspunde si respecta procedurile existente cu privire la justificarea lunara a cheltuielilor efectuate în cresterea, ingrijirea si educarea copilului – respectiv indemnizatia de plasament - în forma scrisa, actualizata lunar (evidenta se păstrează la domiciliul AMP pentru o perioada de 1 an), precum si documente justificative in acest sens (bonuri, facturi);
- raspunde de justificarea corecta si justa a indemnizatiei de plasament a copilului consemnata in evidenta lunara si pune la dispozitia responsabililor de zona, la fiecare vizita a evidentei la zi;
- raspunde de completarea si transmiterea raportul de informare lunar pentru fiecare copil primit in plasament, catre responsabilul de copil / managerul de caz, pana la data de 5 a lunii urmatoare;
- pastreaza si pune la dispozitia asistentului social/ responsabilului de AMP, la momentul vizitei caietul de vizita, in care se consemneaza constatările si recomandările ;
- păstrează, actualizeaza și pune la dispoziția responsabililor de zona un dosar al copilului cu documente privind traseul evaluarilor medicale, cu acte de identitate/masuri de protecție, precum și cu documente legate de activitatea sa profesională (atestare, corespondenta, diplome/certificate, etc);
- asigura implicarea membrilor familiei in relatia cu responsabilii de zona, la momentul absentei de la domiciliu a asistentului maternal ;
- participarea la programe de pregatire, în functie de recomandarea asistentului social al AMP intocmita in urma identificarii nevoilor de formare;
- participa la cursuri de perfecționare / cursuri de formare continua, organizate de angajator;
- efectuarea anuala sau la solicitarea angajatorului, a evaluarilor medicale recomandate de catre medicul de institutie, din care să rezulte că starea sănătății lor permite continuarea desfășurării activității, precum și a evaluării psihologice (de către un psiholog acreditat în psihologia muncii și organizaționala);
- realizarea obligatiilor si responsabilitatilor prevazute in convenția de plasament pentru fiecare copil;
- respectarea procedurilor, si a regulamentelor interne elaborate de D.G.A.S.P.C.
- cunoaste, respecta și aplica prevederile actelor normative care reglementeaza activitatea de asistent maternal profesionist (H.G.. 679 / 2003, Ordinul 26 / 2019, Legea nr. 272 / 2004), precum și a celor care fac referire la organizarea și funcționarea compartimentului / serviciului / D.G.A.S.P.C. Hunedoara (regulamentul de organizare interna si regulamentul de organizare si functionare / proceduri operationale existente la nivelul compartimentului / serviciului / D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de seful serviciului și conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personal administrativ care asigură întreținerea și reparațiile serviciului este asigurat din cadrul personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Art. 12 Finanțarea serviciului :

Finanțarea Serviciului management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști se asigură din fonduri provenite de la bugetul de stat și de la Consiliul Județean Hunedoara, precum și din donații sau sponsorizări.

Art.13 Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare. Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara.

Art.14. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a serviciului management de caz pentru serviciile de tip familial asistenți maternali profesioniști, are anexa Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare / desființarea serviciului social

Art 15. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a serviciului are anexă următoarele proceduri:

- Procedura documentată operațională privind admiterea copiilor în serviciul de tip familial
- Procedura documentată operațională de încetare a serviciilor de îngrijire în serviciile sociale de tip familial
- Procedura documentată operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în cadrul serviciilor de tip familial
- Procedura documentată operațională privind controlul comportamentului copiilor în cadrul serviciilor de tip familial.

ANEXA

La Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști.



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com, office@dgaspchd.ro, Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Avizat

Director General
Geanina Marina IANCU



PLANUL DE URGENȚĂ ÎN CAZ DE RETRAGERE A LICENȚEI DE FUNCȚIONARE /
DESFIINȚARE A SERVICIULUI MANAGEMENT DE CAZ PENTRU SERVICIILE DE
TIP FAMILIAL, ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI

Serviciul social: Management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști, cod serviciu social 8790SF-C este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, deține Licența de funcționare seria LF nr. 000168/06.09.2016, cu sediul în Deva, strada Gheorghe Baritiu, numărul 21, județul Hunedoara, telefon/ fax 0254/262336.

Scopul Serviciului management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști este de a asigura protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către un asistent maternal profesionist.

Necesitatea existenței Serviciului management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști oferă o alternativă benefică la îngrijirea, pregătirea pentru viața de familie în vederea reintegrării în familia naturală sau integrarea familială, integrare socio-profesională și adopție.

Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști este cel care se ocupă și de evaluarea capacității solicitanților, atestarea, reatestarea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist.

Obiectivele planului :

Transferul beneficiarilor de servicii – copii, în condiții de securitate și continuitatea serviciilor oferite.

În situația de retragerea licenței de funcționare sau de forță majoră (evenimente imprevizibile și / sau inevitabile cum ar fi : lucrări de amenajare / reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.), copiii beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz prin identificarea unui alt domiciliu / transferul spre alte servicii sociale.

În situația de retragere a licenței de funcționare se va ține cont de următoarele :

- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea în familie (unde este cazul), integrarea socio-profesională (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip familial / rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia;
- Transferul cazarmamentului și a mijloacelor fixe ale serviciului în alte servicii sociale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

În situația de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.) se va ține cont de următoarele :

- Redistribuirea beneficiarilor prin: identificarea unui alt AMP, reintegrarea în familie (unde este cazul), integrarea socio-profesională (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip familial / rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile, pe perioada remedierii situației/reconditionarea clădirii;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia pe perioada remedierii situației/reconditionarea clădirii;
- Estimarea reală a situației serviciului de către conducerea și a personalului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara/firme de construcții/D.S.P./Pompieri/Politie (după caz);
- Intocmirea de referate de necesitate în vederea reconditionării clădirii serviciului, igienizarea spațiilor, verificare de către autorități a condițiilor de funcționare în condiții de siguranță;

Se vor respecta următorii pași :

- Anunțarea beneficiarilor și a angajaților privind pierderea licenței de funcționare sau desființarea serviciului familial;
- În cazul desființării serviciului social se notifică în termen de 30 zile Ministerul Muncii și Justiției Sociale, D.G.A.S.P.C. Hunedoara și alte instituții colaboratoare;
- Contactarea conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru a discuta legat de transferul beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- Pregătirea documentației de transfer pentru fiecare beneficiar în parte;
- Beneficiarii vor fi transportați cu microbuzul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în condiții de siguranță și însoțiti de personal specializat;
- Informarea în scris a familiilor/reprezentanților legali despre locația unde se vor afla beneficiarii.

În caz de retragere a licenței de funcționare sau forță majoră se completează următoarea situație:

Nr. crt	Nume, prenume beneficiar	Vârsta	Serviciul Social unde va fi transferat	Adresa serviciului social	Persoană de contact.
1.					

Prezentul plan de urgență este cunoscut de personalul serviciului, este disponibil la sediul serviciului social.

Persoana care pune în aplicare acest plan este șeful de serviciu.

Personal de specialitate

Nume / prenume

Funcție / Ocupație

Semnatura

1.

2.

3.

4.

Director General Adj.
Carmen Elena CRISTIAN

Șef serviciu
Camelia Scumpita TUDOR



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgas.pchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Aprobat,
Director General
Geanina Marina IANC



Procedură documentată operațională
Privind admiterea copiilor în serviciul de tip familial

Cod: PO / 57

Ediția I / Revizia 0 / Data 09.07.2019

Avizat,
Președinte Comisie Monitorizare:
Director General Adjunct
Sorina Carmen GRAMA
Semnătură: /

Verificat,
Director General Adjunct
Carmen – Elena CRISTIAN
Semn

Verificat,
Șef Serviciu
Diana ZAMFIRACHE
Semnătură: o

Șef Serviciu
Camelia TUDOR
Semnătură: A

Elaborat,
Inspector : Laura STEFAN
Consilier: Corina OARGA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>57</u> / <u>09.07-2019</u>	Pagina <u>2</u> din 24	

1. Pagina de gardă	1
2. Pagină de cuprins	2 -3
3. Conținutul procedurii.....	4 – 16
– Scopul	4
– Domeniul de aplicare	5
– Documente de referință	6 - 7
– Definiții și abrevieri	8-10
– Descrierea procedurii	11 – 20
– Resurse.....	21
4. Responsabilități	22-23
5. Anexe	24-25

-Anexa 30 -Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului

-Anexa 1- Cerere de evaluare;

- Anexa 20 – Scurta prezentare a solicitantului

- Anexa 3- Raport de evaluare solicitant;

-Anexa 12 - Conventie de plasament;

- Anexa 6 - Minuta de compatibilizare;

- Anexa 7 - Plan privind acomodarea copilului;

- Anexa 13 - Program de acomodare;

- Anexa 17 - Contract de furnizare de servicii;

- Anexa 9 -Planul individualizat de protecție;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL	Pagina din 24	
Cod: PO _____ / _____			

- Anexa 4 - Raport privind situația copilului
- Anexa 19 - Acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Anexa 5 - Raport de consiliere minor privind stabilirea unei măsuri de protecție;
- Anexa 14 - Ancheta socială la familia naturală;
- Anexa 2 - Ancheta socială a solicitantului
- Anexa 10 - Dispoziție de manager de caz
- Anexa 18 - Dispoziție în regim de urgență
- Anexa 27 - Lista de difuzare a procedurii.
- Anexa 28 - Circuitul documentelor

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina 4 din 24
Cod: PO 57 , 09-07-2019		Exemplar nr.	

1. Scopul

Procedură documentată operațională privind admiterea copiilor în serviciul de tip familial, are ca scop aplicarea și implementarea legislației specifice privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

Scopul procedurii documentate operaționale este de a stabili și descrie pașii ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat, precum și responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea procesului de admitere a copiilor pentru îngrijirea în serviciile de tip familial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina 5 din 24
Cod: PO <u>57</u> , <u>09-07.2019</u>		Exemplar nr.	

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se utilizează de către personalul Serviciului Management de Caz pentru Copilul aflat în Plasament Familial, Serviciului Management de Caz pentru serviciile de Tip Familial, Asistenți Maternali Profesioniști din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara în vederea admiterii copiilor pentru îngrijirea în serviciile de tip familial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina 6 din 24
Cod: PO 57 / 09.04.2019		Exemplar nr.	

3. Documente de referință

3.1. Legislație internațională

Legea nr.18/ 1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată
 Legea nr. 221 / 2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
 Legea nr. 30 / 1994 privind ratificarea Convenției pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale și a protocoalelor adiționale la aceasta convenție.

3.2. Legislație primară

- Ordinul SGG nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Regulament (UE) nr. 679 / 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95 / 46 / CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE).

Regulament de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara aprobat prin H.C.J. nr. 173 / 2018

3.3. Legislație secundară

- Legea 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 797 / 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

3.4. Legislație specifică:

- Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 1733 / 19.08.2015 pentru aprobarea Procedurii de stabilire și plata a alocației lunare de plasament
- Ordinul 26 / 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>57</u> / <u>09.07-2019</u>	Pagina 7 din 24	

familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

- H.G. nr. 679 / 2003 privind condițiile de obținere a atestului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist

3.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Strategia județeană pentru protecția și promovarea drepturilor copilului și adultului în dificultate 2014-2020;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Hunedoara;
- Fișe post

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>57</u> , <u>09.07-2019</u>	Pagina 8 din 24	

4. Definiții și abrevieri – dezvoltă acei termeni folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii, conform definițiilor din standarde, documentații tehnice etc., necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii, precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Anchetă socială	Metoda 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, având rol de diagnostic social;
2.	Beneficiar	Reprezintă persoana care primește beneficii de asistență socială și / sau, după caz, servicii sociale.
3.	Competența	Competența – totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului.
4.	Copil	Persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu , potrivit legii.
5.	Document	Document – act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
6.	Evaluare	Evaluare – funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv.
7.	Asistent maternal profesionist	Este persoana fizică care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul sau creșterea, îngrijirea și educarea copiilor pe care îi primește în îngrijire sau încredințare în vederea unei dezvoltări armonioase a acestora
8.	Familie	Părinții și copiii acestora
9.	Familie Extinsă	Rudele copilului până la gradul IV inclusiv
10.	Persoana / Familie	Persoana care are în plasament un copil pentru care s-a stabilit o măsură de protecție

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL	Pagina 9 din 24	
Cod: PO		57 / 09.07.2019	

	de Plasament	specială (<i>rude până la gradul IV sau fără grad de rudenie</i>)
11.	Plasamentul	Măsura de protecție specială, având caracter temporar, care poate fi dispusă în condițiile legii
12.	Procedura operațională	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. Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entităților publice.
13.	Minuta	Document intern în care este prezentată situația copilului în vederea identificării unei soluții în interesul acestuia
14.	Manager de caz	Profesionistul care îndeplinește condițiile cerute de lege, asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială, desfășurate în interesul superior al copilului
15.	Registru	Document de centralizare a informațiilor
16.	Reprezentant legal	Părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile față de persoana cu handicap.
17.	Responsabil de caz PF / AMP	Persoana nominalizată pentru recrutarea, evaluarea, instruirea și compatibilizare PF / AMP
18.	Situație de dificultate	Situația de dificultate este situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor.
19.	Venitul	Venitul reprezintă totalitatea sumelor pe care persoana sau membrii familiei le realizează / primesc ca urmare a unei activități salarizate, independente sau agricole, așa cum sunt acestea definite de Codul fiscal, din valorificarea, folosirea, cedarea unor bunuri aflate în proprietate, precum și cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, asigurări de șomaj, asistență socială, obligații legale de întreținere, alte indemnizații, alocații și ajutoare cu caracter permanent ori creanțe legale.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>57</u> , <u>09-07-2019</u>	Pagina 0 din 24	

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2	D.G.A.S.P.C. HD	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara
3	CPC	Comisia pentru Protecția Copilului
4	PF / AMP	Persoana / Familie plasament / Asistent maternal profesionist
5	CMTIS	Baza de date DGASPC Hunedoara
6	SC	Sentință Civilă
7	Hot.	Hotarare
8	CI	Carte Identitate
9	PIP	Plan individualizat de protecție

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>57</u> , <u>09.07.2019</u>	Pagina ^M din 24	

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1 Generalități

Describe modul cum trebuie desfășurat procesul de admitere a copiilor în serviciile de tip familial, în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate.

5.2 Documente utilizate

- Organigrama D.G.A.S.P.C.Hunedoara
- Statul de funcții al D.G.A.S.P.C.Hunedoara.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Hunedoara
- Fișe de post

5.3 Circuitul documentelor

Conform anexei

5.4. Conținutul procedurii:

Creșterea și îngrijirea copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor se asigură exclusiv în baza măsurii plasamentului acestora, dispusă în condițiile legii și se realizează într-un mediu de viață familial, la domiciliul unei persoane/familie de plasament / AMP.

Procedura de admitere a copiilor în serviciile de tip familial privește activitățile necesare a fi realizate pentru stabilirea măsurii plasamentului copilului la PF / AMP respectiv:

- (1) procesul de identificare a PF/ AMP potrivit/ă copilului;
- (2) hotărârea de plasament al copilului la PF / AMP, respectiv sentință civilă sau dispoziție plasament în regim de urgență ;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL	Pagina 12 din 24	
Cod: PO 57 / 09-07-2019			

(3) transferul copilului în grija și la domiciliul PF / AMP.

1. Procesul de identificare:

Procesul de identificare a unei persoane/familii sau a unui asistent maternal profesionist, aflat/aflata în baza de date a furnizorului de servicii sociale, care să răspunda nevoilor specifice ale copilului ce urmează a fi plasat se realizează de către responsabil de caz/managerul de caz, în colaborare cu alt personal de specialitate (după caz : psihologi, asistenți sociali, educatori specializați, medici, ș.a) și presupune mai multe etape :

a) analizarea unui set de criterii privind copilul, familia biologică și familia de plasament

- Șeful de serviciu analizează cu responsabilul de caz/manager de caz, perspectiva compatibilizării dintre nevoile identificate ale copilului și potențialul familiilor de plasament/asistent maternal profesionist disponibili (vârstă, temperament, înclinații, aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație, naționalitate, rasă, religie, atitudinea față de alte etnii, situația legală, competențe profesionale, preferințe privind copilul, disponibilități, reședință (distanță față de domiciliul familiei biologice), alți copii prezenți în familie, conform unei scurte prezentări (Anexa 20) și ancheta socială efectuată la domiciliul solicitantului; (Anexa 2)

- se va evalua familia solicitantă/Pf/AMP conform procedurii privind recrutarea, evaluarea, instruirea persoanei/familiei de plasament.

- se evaluează de către responsabilul de caz evaluarea socio-economice a familiei biologice care cuprinde și informații despre vârstă, temperament, înclinații, aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație, naționalitate, rasă, religie.

- copilul se evaluează având în vedere următoarele criterii: vârsta, temperament, interesele aparente, naționalitate, rasă, religie, relațiile cu alți copii, nevoi speciale, starea de sănătate, relația cu familia naturală, educație, psihologice.

Identificarea familiei / persoanei de plasament va fi efectuată de către responsabilul de caz repartizat în funcție de adresa de domiciliu al copilului/a familiei/persoanei de plasament. Repartizarea va fi efectuată de către șeful serviciului, în urma înregistrării solicitării la registratura DGASPC Hunedoara.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina 13 din 24
Cod: PO 57 / 09.07.2019		Exemplar nr.	

Concomitent cu evaluarea familiei solicitante, se evaluează copilul și familia biologică a acestuia, conform prevederilor legale, de către responsabilul de caz, deplasându-se în teren, dacă domiciliul părinților este în județul Hunedoara, întocmind următoarele documente:

- ancheta socială efectuată la domiciliul părinților;
- declarațiile părinților în care să se motiveze motivele pentru care nu pot să-și asume rolul parental;
- rapoarte de constatare, de întrevvedere și de consiliere.

În cazul în care domiciliul părinților nu este în județul Hunedoara și se cunoaște domiciliul acestora, se vor întocmi adrese către primăriile de domiciliu, solicitându-se declarații, xerocopii ale actelor de identitate ale membrilor familiei naturale, precum și opinia autorității locale cu privire la necesitatea instituirii măsurii de protecție.

În cazul în care părinții copilului nu au putut fi identificați, se vor întocmi adrese la evidența populației de la locul înregistrării nasterii copilului, sau al locului nasterii părinților (dacă se cunoaște) pentru a se identifica domiciliul acestora. Ulterior, după primirea informațiilor solicitate se întocmește corespondența cu primăriile de domiciliu, solicitându-se declarații, xerocopii ale actelor de identitate ale membrilor familiei naturale, precum și opinia autorității locale cu privire la necesitatea instituirii măsurii de protecție.

La finalul procesului de evaluare se întocmește Raportul de evaluare al familiei solicitante conform Procedurii de recrutare, evaluare și instruire) și Raportul privind situația copilului (Anexa 4) care conține elemente sociale, psihologice și medicale ale capacității solicitantului și evaluarea situației copilului cu propunere de instituire a măsurii de protecție specială-plasament.

b). Informarea copilului – În urma analizei criteriilor privind copilul, familia biologică și familia de plasament/asistent maternal profesionist, responsabilul de caz contactează persoana/familia de plasament/asistent maternal profesionist identificat din baza de date, comunică informații despre copil și stabilește o întrevvedere cu **copilul care a fost la rândul său informat** (în funcție de vârstă și gradul de maturitate, consemnându-se într-un Raport de consiliere (Anexa 5) despre persoana/familia de plasament/ asistent maternal profesionist la care va fi plasat.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL	Pagina din 24	
Cod: PO <u>57</u> / <u>09.07.2019</u>			

c) Procesul de acomodare a copilului cu persoana/ familia de plasament/ asistentul maternal profesionist

Plasarea copilului în cadrul familiei de plasament / asistent maternal profesionist este precedată de o compatibilizare teoretică – în baza unei „minute”(Anexa 6). Aceasta cuprinde criteriile privind copilul: vârsta, temperament, interesele aparente, naționalitate, rasă, religie, relațiile cu alți copii, nevoi speciale, precum și criteriile privind familia biologică: vârstă, temperament, ocupație, înclinații/aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație, naționalitate, rasă, religie. Minuta este transmisă din partea serviciului de specialitate care are în evidență copilul (Serviciului intervenție în regim de urgență, Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial AMP, Serviciul management de caz pentru servicii de tip familial, Serviciul Monitorizarea Serviciilor Sociale Rezidențiale pentru Copii și relația cu O.N.G.-uri.) – către șeful de serviciu PF/ AMP iar evaluarea PF/AMP este realizată de responsabilul de caz din cadrul serviciului PF/APM întocmindu-se un Raport .

Managerul de caz/responsabil de caz elaborează un Plan privind acomodare a copilului cu persoana/familia de plasament/asistentul maternal profesionist (Anexa 7). La elaborarea planului se vor avea în vedere aspecte privind organizarea întâlnirilor copilului cu persoana/familia de plasament/asistentul maternal profesionist la domiciliul său, pe teren neutru și la domiciliul acestora, stabilirea numărului întâlnirilor, inclusiv a celor cu familia copilului, după caz. Excepția o constituie măsura plasamentului în regim de urgență și plasamentul la familia extinsă.

Managerul de caz supervizează perioada de acomodare realizată prin întâlnirile dintre copii și persoana/familia de plasament/asistentul maternal profesionist și stabilește oportunitatea continuării demersurilor legate de plasamentul copilului, în funcție de evoluția favorabilă sau nefavorabilă a relației copil – cu persoana/familia de plasament/asistentul maternal profesionist (și familie biologică, acolo unde este necesară implicarea acestora).

Șeful de serviciu comunică în scris un răspuns către serviciul de specialitate, care a solicitat identificarea unei PF / AMP, în care informează despre: nume, prenume, adresa, și C.I. compatibil, precum și numele managerului de caz (atașând în copie declarația, C.I. persoanei/familiei de plasament/asistentul maternal profesionist).

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina 5 din 24
Cod: PO 57 109.04.2019		Exemplar nr.	

2. Hotărârea de plasament a CPC / Sentința civilă a Tribunalului Hunedoara

2.1. Familia naturală are domiciliul pe raza județului Hunedoara

Responsabil de caz/Managerul de caz din cadrul serviciului de specialitate care are în evidență copilul, în baza răspunsului la „minuta” pregătește Raportul privind situația copilului și propune măsura de **protecție specială la persoana/familia de plasament/asistentul maternal profesionist (fie prin decizia C.P.C. , fie prin S.C).**

În cazul în care copilul se află în familia extinsă și se solicită Serviciului Management de caz pentru copilul aflat în plasament familial o măsură de protecție specială-plasament, responsabilul de caz din cadrul serviciului va întocmi Raportul privind situația copilului și Raportul privind familia solicitanta care vor fi înaintate către Comisia pentru Protecția Copilului Hunedoara sau Tribunalul Hunedoara.

În situația în care cazul va fi prezentat Comisiei pentru Protecția Copilului, dosarul copilului (întocmit de către responsabilul de caz) trebuie să conțină următoarele documente:

- declarațiile părinților privind acordul instituirii măsurii de protecție specială a plasamentului;
- opinia copilului cu privire la plasarea lui în cadrul familiei de plasament, dacă acesta are împlinită vârsta de 10 ani.

- Raportul privind situația copilului
- Raportul privind evaluarea familiei de plasament
- responsabilul de caz va întocmi și coperta dosarului (aceasta va conține : nume și prenume copil, CNP copil, președintele, vicepreședintele și membrii comisiei).

- Dosarul copilului va fi prezentat de către șeful serviciului în ședința Comisiei pentru Protecția Copilului, urmând ca în urma evaluării de către membrii Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara să fie emisă o hotărâre.

Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara însoțită de către următoarele documente: certificat/carte de identitate copil, carti de identitate membrii familiei de plasament, cererea de punere în plată, extras de cont bancar, dacă este cazul va fi comunicată de către secretarul Comisiei pentru Protecția Copilului către:

- Agenția Județeană de Plați și Inspecție Socială pentru punerea în plată a alocației de plasament în baza cererii familiei/persoanei de plasament;

- primăriei de domiciliu familiei de plasament;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina 16 din 24
Cod: PO 57 / 09.07.2019		Exemplar nr.	

- parintilor.

Dupa emiterea hotararii se va numi managerul de caz prin dispozitia Directorului General Adj al DGASPC Hunedoara (Anexa 10) in termen de 30 zile , se va întocmi Planul Individualizat de Protectie(Anexa 9) in functie de nevoile copilului care au fost identificate.

Raportul privind situatia copilului si documentele justificative vor fi inaintate pe baza de proces verbal (Anexa 11), in doua exemplare, Biroului juridic, atunci cand nu exista acordul parintiilor pentru ca acestia nu au putut fi identificati sau nu au fost de acord cu instituirea unei masuri.

Sentinta Civila a Tribunalului Hunedoara va fi comunicata de catre managerul de caz partilor implicate, inclusiv Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Hunedoara.

In situatia in care se impune stabilirea in regim de urgenta a unei masuri de protectie, directorul general al DGASPC Hunedoara va emite o dispozitie pe baza referatului responsabilului de caz, avizata de catre Biroul juridic. Dispoziția în regim de urgență stabilește ca drepturilor părintești să fie exercitate de către familia/persoana de plasament/ AMP până la emiterea sentinței, fiind reprezentantul legal în raport cu instituțiile statului, putand beneficia și de drepturile pecuniare ce revin copilului.

2.2. Familia naturala are domiciliul in alt judet

In situația în care familia naturala a unui copil pentru care se solicită de o persoana/familie de plasament instituirea unei măsurii de protecție, are domiciliul în alt județ, responsabilul de caz efectuează următoarele demersuri:

- solicită DGASPC de la domiciliul familiei naturale evaluarea situației acesteia și propunerea motivată referitoare la necesitatea instituirii unei măsurii de protecție specială-plasament.

- în cazul în care se impune instituirea unei măsurii de protecție specială-plasament, responsabilul de caz va întocmi o adresă prin care va informa CPC de la domiciliul familiei naturale despre necesitatea solicitării eliberarea avizului favorabil de la CPC Hunedoara

- întocmește Raportul de evaluare a familiei solicitante (Anexa 3), care se comunica la D.G.A.S.P.C. de la domiciliul familiei naturale .

Ulterior, se emite Hotărârea CPC de la domiciliul familiei naturale privind stabilirea unei măsurii de protecție specială pentru minor în județul Hunedoara, care se comunică la toate părțile implicate.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina 14 din 24
Cod: PO 57 , 09-07-2019		Exemplar nr.	

2.3. Familia naturală are domiciliul în județul Hunedoara iar solicitantul are domiciliul în alt județ

Responsabilul de caz întocmește următoarele demersuri:

- evaluează situația familiei naturale
- solicita DGASPC de la domiciliul solicitantului evaluare socio-psiho-economică;
- solicită CPC de la domiciliul solicitantului eliberarea avizului favorabil;
- întocmește Raportul de evaluare a situației copilului;
- înaintează dosarul CPC Hunedoara cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială – plasament;

3. Transferul copilului:

După emiterea decizie de plasament (*hotărare sau sentința civilă*), se numește un manager de caz, care pune în aplicare măsura de protecție, respectiv **transferul** copilului la domiciliul și în grija persoanei/familiei de plasament/asistentului maternal profesionist.

Transferul efectiv al copilului la domiciliul și în grija persoanei/ familiei de plasament / asistent maternal profesionist are loc imediat după semnarea convenției de plasament (Anexa 12), întocmită de managerul de caz al copilului (...) și se realizează sub coordonarea managerului de caz. Copilul va lua cu el, la noul domiciliu, obiectele personale de care este atașat. Imediat după admiterea, managerul de caz stabilește, împreună cu copilul (*în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia*) și cu consultarea persoanei/ familiei de plasament / asistentul maternal profesionist, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia (Anexa 13) și ale persoanei/ familiei de plasament / asistentul maternal profesionist (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, programul zilnic al persoanei/ familiei de plasament / asistentul maternal profesionist, etc.), pentru fiecare copil și sunt disponibile la dosarul acestora, cu o durată de minim două săptămâni – excepție familia extinsă.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina 8 din 24
Cod: PO <u>57</u> , <u>09-07-2019</u>		Exemplar nr.	

În programul de acomodare se consemnează, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în noua familie, data la care încetează aplicarea programului respectiv. excepție familia extinsă.

Managerul de caz al copilului plasat la persoana/familia de plasament/asistentul maternal profesionist se asigură ca în momentul primirii copilului, se vor preda și următoarele documente:

- certificat de naștere, în original;
- adeverința medicală/epicriza medicală/bilet de ieșire din spital;
- certificat de botez / informații în acest sens.

Totodată, managerul de caz informează persoana/ familia de plasament / asistentul maternal profesionist despre:

- înscrierea copilului la medic de familie
- înscrierea copilului într-o formă de învățământ (dacă este cazul)
- întocmirea dosarului de alocație de stat pentru copil (la Primăria de domiciliu a persoanei/ familiei de plasament/asistentul maternal profesionist)
- orice alte particularități ale copilului.

După emiterea Hotărârii CPC / S.C. pentru copilul plasat la persoana/ familia de plasament / asistentul maternal profesionist, dosarul copilului este predat la Șeful de serviciu (anterior fiind introdus în CMTIS-ul D.G.A.S.P.C.Hunedoara, de către persoana desemnată din cadrul Serviciului monitorizare, strategii, dezvoltare, implementare proiecte, analiza statistică, incluziune socială, relația cu autoritățile publice locale) – care-l predă managerului de caz, pentru copilul plasat la persoana/ familia de plasament / asistentul maternal profesionist.

Managerul de caz efectuează următoarele demersuri administrative:

- completează în fișa lunară de modificări din cadrul serviciului, pentru introducere în baza de date electronică a serviciului (de către o persoana desemnată în acest sens).

Pentru fiecare copil aflat în plasament la persoana/ familia de plasament/ asistentul maternal profesionist se întocmește un dosar personal, denumit în continuare *dosarul beneficiarului*, care conține obligatoriu următoarele documente:

- sesizare/solicitare/minuta compatibilizare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Editia I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina 19 din 24
Cod: PO <u>57</u> / <u>09.04.2019</u>		Exemplar nr.	

- anchetă socială inițială, efectuată la domiciliul familiei naturale; (Anexa nr. 14)
- raport privind situația copilului, care cuprinde evaluarea nevoilor copilului (sociale, educaționale, de sănătate, psihologice); (Anexa nr. 4)
- hotărârea comisiei pentru protecția copilului/sentința civilă/dispoziție în regim de urgență;
- copii ale actelor de stare civilă ale copilului și părinților acestuia;
- planul de servicii transmis de serviciul public de asistență socială, însoțit de cererea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului și, după caz, de fișa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat);
- declarația copilului în care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul individualizat de protecție al copilului; (Anexa 9)
- programul de acomodare inițială a copilului – nu se aplica la familia extinsă. (Anexa 13)
- certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;
- raport semestrial privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială (Anexa 16)
- raport de vizită trimestrial (Anexa 15)
- contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ (Anexa 17).

Dosarele sunt disponibile la sediul Serviciului management de caz pentru copilul aflat în plasament familial și sunt ținute în condiții corespunzătoare, care să asigure integritatea lor, precum și păstrarea confidențialității datelor și sunt arhivate conform Procedurii de arhivare.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>57</u> / <u>09.07.2019</u>	Pagina <u>1</u> din <u>24</u>	

Toți copiii care sunt îngrijiți în serviciile sociale de tip familial sunt înregistrați într-o bază de date electronică, constituită și actualizată permanent.

Managerii de caz, persoana/ familia de plasament / asistentul maternal profesionist (excepție familia extinsă) sunt instruiți de Sef Serviciu o data la doi ani cu privire la conținutul procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

PF/AMP sunt informați și au cunoștințe necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare, sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului. (Anexa 30)

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina 21 din 24
Cod: PO <u>57</u> / <u>09.07.2019</u>		Exemplar nr.	

5.5. Resurse:

Resurse materiale: rechizite, calculatoare, imprimantă , mijloace de transport

Resurse umane:

- Șef Serviciu
- Manageri de caz
- Responsabil de caz
- AMP

Resurse financiare:

- Referat de Necesitate

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL		Pagina 22 din 24
Cod: PO 57 / 09.07.2019		Exemplar nr.	

6. Responsabilitati

Directorul General

- Dispune plasamentul in regim de urgenta conform prevederilor legale;
- Aproba corespundența efectuată între direcțiile generale de asistența sociala și protecția copilului din țară;
- Aproba Contractul pentru acordare de servicii sociale și actele adiționale aferente lor, care există la dosarele beneficiarilor și Aprobă convenția de plasament

Directorul General Adjunct

- Repartizează solicitările privind stabilirea unei măsuri de protecție la PF/AMP
- Aprobă rapoartele privind instituirea unei măsuri de protecție
- Numește un manager de caz
- Vizează corespundența efectuată între direcțiile generale de asistența sociala și protecția copilului din țară;
- Aproba rapoartele privind instituirea masurii de protecție speciala - plasament

Șeful de Serviciu

- Repartizează managerului de caz minuta de compatibilizare în funcție de zonă;
- Avizează documentele prin care se evaluează criteriile privind copilul, familia naturală și familia solicitantă (PF/AMP);
- Avizează planul/programul privind acomodarea copilului în familia de plasament;
- Avizează rapoartele privind instituirea unei măsuri de protecție;
- Avizează planul individualizat de protecție al copilului;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL	Pagina 2 din 24	
Cod: PO <u>57</u> / <u>09.07.2019</u>		Exemplar nr.	

- Vizează Contractul pentru acordare de servicii sociale si conventia de plasament, care există la dosarele beneficiarilor;

- instruieste o data la 2 ani managerii de caz si PF/ AMP privind Procedura de admitere, exceptie familia extinsa

Responsabilul / managerul de caz

.Realizează compatibilizarea dintre nevoile identificate ale copilului si potențialul familiei de plasament;

- Elaborează planul privind acomodarea copilului;

- Supervizează perioada de acomodare a copilului;

- Întocmește raportul privind situația copilului;

- Elaborează si semnează convenția de plasament cu PF / AMP;

- Asigură transferul efectiv al copilului la PF/ AMP;

- Stabilește un program de acomodare a copilului;

- Comunica situatia lunara a copiilor aflati in plasament

- Întocmește dosarul beneficiarului cu documentele obligatorii conform procedurii;

- Participă o data la 2 ani la programe de instruire pe procedura de admitere a copilului în sistem.

- Întocmește convenția de plasament

- Întocmește contractual de furnizare servicii.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIUL DE TIP FAMILIAL	Pagina 4 din 24	
Cod: PO <u>57</u> / <u>09.07.2015</u>		Exemplar nr.	

7. Anexe -Anexa 30 -Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului

- Anexa 1- Cerere de evaluare;
- Anexa 20 – Scurta prezentare a solicitantului
- Anexa 3- Raport de evaluare solicitant;
- Anexa 12 - Conventie de plasament;
- Anexa 6 - Minuta de compatibilizare;
- Anexa 7 - Plan privind acomodarea copilului;
- Anexa 13 - Program de acomodare;
- Anexa 17 - Contract de furnizare de servicii;
- Anexa 9 -Planul individualizat de protecție;
- Anexa 4 - Raport privind situatia copilului
- Anexa 19 - Acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Anexa 5 - Raport de consiliere minor privind stabilirea unei măsuri de protecție;
- Anexa 14 - Ancheta sociala la familia naturala;
- Anexa 2 - Ancheta sociala a solicitantului
- Anexa 10 -Dispozitie de manager de caz
- Anexa 18 - Dispozitie in regim de urgenta
- Anexa 27- Lista de difuzare a procedurii.
- Anexa 28 – Circuitul documentelor



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 1

Nr. / 2020

CERERE DE EVALUARE

Subsemnatul(a) / subsemnantii

domiciliat / resedinta in

tel., va solicit plasamentul copilului / copiilor

Mentionez faptul ca sunt grad de rudenie

sau alta situatie

Doresc sa ma ocup de cresterea si ingrijirea copilului / copiilor separati de familia naturala, din urmatoarele motive:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sunt de acord cu intreaga procedura de evaluare necesara pentru a primi in plasament copiii si voi colabora cu specialistii responsabili de aceasta procedura.

Declar pe propria raspundere ca informatiile cuprinse in prezentul formular sunt adevarate si anexasz toate documentele solicitate prin lege.

Anexasz urmatoarele documente :

- acte stare civila (copie), acte studii (copie), cazier judiciar (original)

Semnatura

Data _____



Nr. / 2019

SCURTA PREZENTARE DIN PARTEA SOLICITANTULUI (LOR)

1. Date personale ale solicitantului (lor)

Nume Prenume.....
Alte nume purtate anterior (ex: înainte de casatorie)
Locul și data dasterii
Act de identitate seria, nr., eliberat la data de
Numele părinților: Tata..... Mama.....
Starea civilă: Casatorita , Necasatorita , Divorțată , Văduvă ,
Religie:
Nationalitate :.....

Nume Prenume.....
Alte nume purtate anterior (ex: înainte de casatorie)
Locul și data dasterii
Act de identitate seria, nr., eliberat la data de
Numele părinților: Tata..... Mama.....
Starea civilă: Casatorita , Necasatorita , Divorțată , Văduvă ,
Religie:
Nationalitate :.....

2. Date despre copiii din familia solicitantului (lor):

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nasterii	Ocupația	Locuri unde se afla copilul: Familie /instituție	Observații
1					
2					
3					
4					
5					

3. Date despre alte persoane care locuiesc la aceeași adresă

Nr. crt.	Nume si prenume	Vârsta	Stare civilă	Grad de rudenie cu solicitantul (ii)
1				
2				
3				
4				
5				

Declar ca persoanele mentionate nu sufera de boli fizice sau psihice si prin comportamentul lor general nu pun in pericol integritatea fizica si psihica a copilului / copiilor pe care doresc sa-l primesc in plasament.

4. Locuinta solicitantului (lor)

Locuinta in care ma voi ocupa de cresterea si ingrijirea copilului / copiilor este:
proprietate , inchiriata , in folosinta gratuita

si are urmatoarele caracteristici:

- Locuinta la bloc , casa , suprafata locuintei mp
- Nr. de camere....., dependinte
- Utilitati si dotari (completati cu DA si NU)

Apa curenta gaze..... iluminat incalzire TV,radio.....

Copilul/copiii pe care-i voi primi in plasament, vor locui:

- ◆ in camera proprie ,
- ◆ in camera copiilor din familie ,
- ◆ alte conditii

5. Veniturile familiei solicitantului (lor)

Venitul total lunar
constituit din
.....
.....
.....

6. Alte abilitati

Trasaturi de personalitate (enumerati cateva trasaturi care va caracterizeaza):

.....
.....
.....

.....
.....

Alte abilitati (in afara profesiei de baza, enumerati ce stiti si ce va place sa faceti):

.....
.....
.....

Modalitati de petrecere a timpului liber:

.....
.....
.....

Data

Nume, prenume

Semnatura





CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 3

Nr. /

Raport de evaluare solicitant

Temei legal: conform art. 2, alin. 6 coroborat cu art. 3 si art. 4 din Ordinul nr. 1733/2015

I. Date persoana/familie solicitanta:

1.1. Nume, prenume: _____

C.N.P. _____

Data si locul nasterii _____

Domiciliul: _____

Resedinta: _____

Stare de sanatate _____

Ocupatie _____

Venit _____

Stare civila _____

Gradul de rudenie: _____

1.2. Nume, prenume: _____

C.N.P. _____

Data si locul nasterii _____

Domiciliul: _____

Resedinta: _____

Stare de sanatate _____

Ocupatie _____

Venit _____

Stare civila _____

Gradul de rudenie: _____

II. Evaluare sociala: (dezvoltati+mentionati documente)

Grad de rudenie _____

Stare civila/viata familiala _____

Ocupatie/Venit _____

Conditii de locuit _____

Comportament social al persoanei sau familiei, declaratii vecini _____

III. Evaluare psihologica (profilul psihologic) / situatie juridica:

Profilul psihologic al persoanei/familiei si a membrilor care solicita plasamentul

Cazier Judiciar

Motivatia solicitantilor

Capacitatea parentala de a se ocupa de cresterea si ingrijirea unui copil separat temporar de familia sa

Pozitia persoanelor cu care acesta locuieste fata de implicatiile desfasurarii acestei activitati

IV. Evaluare medicala (din adeverinte medicale, ancheta sociala, declaratii):

Boli cronice

Interventii chirurgicale majore

Consum de bauturi/droguri/tutun

V. Opinia autoritatii locale: (art. 4, lit. c din Ordin nr. 1733/ 2015)

VI. Concluzii si propuneri (familia este apta; motivarea propunerii):

p. Director General Adjunct

Sef Serviciu

Inspector /Manager De Caz



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgascchd@gmail.com; Website: www.dgascchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 12

Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial

Nr. / 2020

CONVENȚIE DE PLASAMENT

Incheiată între:

I. PĂRȚILE

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Hd, cu sediul în: Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr.18, jud. Hunedoara, codul de identificare fiscală 9819433, Decizia / certificatul de acreditare seria AF nr 000701/2014 reprezentată prin d-na **Geanina – Marina IANC**, având funcția de Director General, în calitate de furnizor de servicii sociale,

și

2. _____, CNP _____, posesor C.I. seria _____ nr. _____ eliberat la data de _____ domiciliat în _____, str. _____, Bl. ____, sc. ____, et. ____, ap. ____, județul Hunedoara, în calitate de persoană de plasament în baza Hotărârilor nr ____ și nr. ____ ale Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara, în calitate de persoană de plasament.

II. OBIECTUL CONVENȚIEI – îl constituie primirea în plasament de către doamna _____ –
persoana de plasament a copiilor : _____ și _____

III. INFORMAȚII REFERITOARE LA COPII :

NUME, PRENUME: _____

CNP :

Data și locul nașterii:

NUME, PRENUME: _____

CNP :

Data și locul nașterii:

Parintii

Mama: _____

Tata: _____

Situatia personala a copiilor:

Nevoi speciale ale copiilor:

- asigurarea unui climat familial securizant, asigurarea dreptului la educatie, sanatate, intalniri cu familia naturala / extinsa.

IV. MOTIVELE INSTITUIRII MASURII DE PROTECTIE SPECIALA-PLASAMENT a copilului :

- la cerere
- situatia socio-economica precara a familiei naturale
- necesitatea ingrijirii minorilor printr-o masura de tip familial, in vederea oferirii unei ingrijiri individualizate, adaptate nevoilor.

V. OBIECTIVELE PLASAMENTULUI

- oferirea climatului familial optim in vederea cresterii, ingrijirii si educarii copilului
- stimulare psiho-afectiva a copiilor;

VI. MODALITĂȚILE DE MONITORIZARE A ACTIVITĂȚII FAMILIEI DE PLASAMENT ȘI DE EVALUARE PERIODICĂ A EVOLUȚIEI COPILULUI

Monitorizarea activitatii persoanei/familiei de plasament va fi asigurata de catre D.G.A.S.P.C. Hunedoara, prin responsabilul de caz si managerul de caz, care va evalua si monitoriza periodic evolutia copilului și condițiile asigurate de familia ocrotitoare.

Ori de cate ori va aprecia ca este necesar, persoana/familia de plasament va putea contacta managerul de caz / responsabilul de caz pentru a-i solicita sprijin in rezolvarea situatiilor dificile care pot aparea in cresterea si ingrijirea a minorului / minorilor.

VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Furnizorul de servicii sociale are urmatoarele drepturi :

- ◆ Să fie informat de către persoana/ familia de plasament cu privire la orice schimbare survenită în situația sa personală, familială sau socială care ar putea sa influenteze sau sa afecteze in vreun fel activitatea de supraveghere si ingrijire a minorului / minorilor;
- ◆ Să verifice modul in care minorul / minorii sunt ingrijiti, supravegheati de catre persoana/familia de plasament prin vizite anuntate / neanuntate;
- ◆ Sa fie informat de indata (responsabilul de caz/ managerul de caz) telefonic și/sau pe e-mail de catre persoana/familia de plasament în cazul unor situatii deosebite (exemplu : decesul copilului ori s-a produs o vatamare corporala importanta sau un accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții copiilor);

Furnizorul de servicii sociale are următoarele obligatii :

- ◆ Sa ofere consiliere, informare si sprijin persoanei/familiei de plasament pentru indeplinirea obligatiilor acestuia cu privire la copilul aflat in plasament;
- ◆ Sa obtina informatii privind relatia copil – persoană/familie de plasament de la domiciliul acestuia, de la primaria de domiciliu, cunostinte, vecini, unitati scolare, sanitare, politie sau alta sursa care poate asigura informatii privind climatul familial;
- ◆ Să efectueze vizite și întâlniri periodice, precum și sa elaboreze rapoarte trimestriale privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale si sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit la persoana/ familia de plasament;
- ◆ Sa coordoneze activitățile privind transferul copilului la domiciliul persoanei/familiei de plasament și elaborarea Planului inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață (*exceptie familia extinsa*);
- ◆ Sa organizeze, coordoneze și monitorizeze activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- ◆ Să colaboreze și sa relaționeze cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de persoana/familia de plasament;
- ◆ Să faciliteze menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- ◆ Să monitorizeze respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la persoana/familia de plasament; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete
- ◆ Să organizeze și să pregătească copilul în vederea mutarii/ părăsirii serviciului social de tip familial;
- ◆ Să realizeze pregătirea persoanei/familiei de plasament (*exceptie familia extinsa*) cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- ◆ Să elaboreze Planul anual de formare inițială și de instruire a persoanei/familiei de plasament (dupa caz);
- ◆ Să îndrume persoana/familia de plasament la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;
- ◆ Să asigure personal de specialitate (asistenți sociali, psihologi) si sa colaboreze cu alti specialisti (psihopedagogi, cadre didactice, medici, asistenți medicali, etc.) care sa intervina în evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului, precum și pe parcursul dezvoltării acestuia sau atunci când situația copilului aflat în plasament la persoana/familia de plasament o impune;
- ◆ Imediat după admiterea într-un serviciu de tip familial, managerul de caz stabilește, împreună cu copilul (în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia) și cu consultarea persoanei/familiei de plasament un Program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia și ale persoanei/familiei de plasament (vârsta, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, programul zilnic al familiei de plasament, etc.), cu o durată de minim două săptămâni (*exceptie familia extinsa*);
- ◆ Să consemneze sub semnătură în Programul de acomodare, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în noua familie, data la care încetează aplicarea programului respectiv;

- ◆ Să faciliteze și/sau realizeze sesiuni de instruire a persoanei/familiei de plasament astfel încât să țină cont, în permanență, de principiul respectării demnității și intimității copilului, precum și de cel al tratamentului egal și echitabil cu ceilalți copii și membri de familie;
- ◆ Să se asigure că beneficiarii lor aflați pe piața muncii nu sunt supuși riscului de exploatare prin muncă;
- ◆ Să verifice, (managerul de caz /familia de plasament) odată cu angajarea copilului, angajatorul și condițiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă a copilului prin obținerea actelor și documentelor referitoare la locul de munca;
- ◆ Indrumarea beneficiarilor sa participe la cel puțin o excursie sau o tabără anual; informațiile privind participarea beneficiarilor la vacanțe sau tabere sunt consemnate în rapoartele trimestriale;
- ◆ Sa organizeze informarea și instruirea persoanei/familiei de plasament, precum și a copiilor aflați în plasament la acestea (în funcție de vârsta și gradul de maturitate) cu privire la restricțiile prevăzute în PIP și regulile stabilite prin Procedura de promovare a relațiilor socio-familiale;
- ◆ Să informeze persoana/familie de plasament cu privire la finalitate PIP;
- ◆ Managerul de caz al copilului monitorizează permanent legătura / relațiile copiilor cu părinții și alte persoane (frecvența și nr. vizitelor, comunicărilor telefonice, mesajelor trimise prin poștă sau electronic) și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor. Informațiile privind relația copil / parinte / alte persoane se înscriu în rapoartele trimestriale;
- ◆ Sa respecte Procedura privind ocrotirea sănătății copilului care are în vedere, în principal: planificarea și realizarea evaluărilor periodice și monitorizarea stării de sănătate a copilului, evidența vaccinărilor, evidența examenelor medicale și a spitalizărilor, aplicarea planurilor de abilitare-reabilitare, administrarea medicației, măsurile de prevenție recomandate, activități conexe, respectiv educația pentru sănătate, menținerea igienei personale, promovarea unui stil de viață sănătos, intervențiile în situații ce impun instituirea de carantină, precum și în situații de urgență;
- ◆ Sa urmareasca inscrierea copiilor aflați în plasament la persoana/familia de plasament la medic de familie;
- ◆ Se asigură că toate persoanele / familiile de plasament sunt instruite / instruiți în acordarea primului ajutor, în caz de urgență (instruiri realizate de persoane abilitate);
- ◆ Managerul de caz al copilului și persoana/familia de plasament asigură relaționarea permanentă cu personalul medical și cu copilul spitalizat și facilitează comunicarea acestuia cu membrii familiei biologice;
- ◆ Sa asigure toate condițiile pentru accesarea serviciilor/terapiilor de abilitare-reabilitare funcțională de către copiii cu dizabilități, copii cu cerințe specifice de îngrijire, prevăzute în planul individualizat de protecție (PIP);
- ◆ Să sprijine persoana/familia de plasament în întocmirea documentației necesare pentru solicitarea și procurarea de echipamente asistive pentru copiii cu dizabilități, finanțate din fondul asigurărilor de sănătate sau din alte surse;
- ◆ Sa asigure sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidăți sau discriminați, abuzați, neglijați și sa faciliteze accesul acestora la serviciile de specialitate;
- ◆ Să pregătească și să instruiască anual, persoana/ familia de plasament pentru a acționa conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, precum și în concordanță cu particularitățile de vârstă și cu nevoile individuale ale copiilor;

◆ Să asigure prin managerul de caz, că în situația în care intrarea copilului în familia persoanei/familiei de plasament are loc în cursul anului școlar, persoana/familia de plasament a realizat, după caz, toate demersurile necesare pentru menținerea copilului în unitatea de învățământ frecventată de acesta sau pentru înscrierea acestuia la școală, gimnaziu, liceu, alte instituții de învățământ general și profesional, în termen de maxim 7 zile de la admitere. Aceeași obligație se aplică în cazul transferului copilului în altă instituție școlară;

PERSOANA/FAMILIA DE PLASAMENT are următoarele :

DREPTURI :

◆ Pentru fiecare copil plasat se acorda o alocație de stat lunară în cuantum de 150 lei, precum și o alocație lunară de plasament în cuantum de 600 lei (*copilul care are grad de handicap mediu, accentuat și grav beneficiază de alocație de stat în cuantum de 300 de lei, până la vârsta de 18 ani, precum și o alocație lunară de plasament în cuantum de 900 lei*)

◆ Alocația de plasament acoperă cheltuielile lunare de hrană, echipament, cazarmament, jucării, materiale igienico-sanitare, rechizite școlare, materiale cultural-sportive, transport, după caz.

◆ Participarea la programe de instruire și formare în vederea optimizării relației copil – persoanei/familiei de plasament, a obținerii de informații privind dezvoltarea fizică, intelectuală, afectivă și comportamentală specifică fiecărei vârste, precum și în dobândirea de abilități de creștere și educare a copiilor aflați în dificultate;

◆ Dreptul la consiliere și la sprijin din partea D.G.A.S.P.C Hunedoara, în vederea îndeplinirii obligațiilor care le revin cu privire la copii primiți în plasament;

◆ Dreptul la informare privind identitatea copilului, originea etnică și religioasă, situația sa personală/familială, socială și medicală

◆ Toate celelalte drepturi prevăzute expres în lege, în ROF și în proceduri;

OBLIGAȚII

◆ Să asigure integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu ceilalți membri ai familiei;

◆ Să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase – fizică, psihică, intelectuală și afectivă – a acestora;

◆ Să asigure integritatea copiilor în viața socială;

◆ Să contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia naturală/largită;

◆ Să colaboreze cu managerul de caz, cu responsabilul de caz din cadrul Serviciului Adopții Postadopții și cu persoanele/familii adoptatoare, în sensul pregătirii copilului în vederea adopției ;

◆ Să informeze copilul gradual, în funcție de gradul de maturitate, cu privire la istoricul său de viață și la posibilitățile de reintegrare/adopție;

◆ Să furnizeze persoanelor/familiilor adoptatoare, aflate în proces de potrivire cu copii aflați în plasament, toate informațiile referitoare la nevoile de sănătate, educaționale, emoționale, relaționale, abilități, obiceiuri, istoric de viață

◆ facilitează accesul la domiciliul său, a reprezentanților D.G.A.S.P.C. Hunedoara și persoanelor/familiei adoptatoare în cazul copiilor cărora li s-a deschis procedura adopției interne;

◆ Să permită specialiștilor D.G.A.S.P.C Hunedoara accesul în locuința în vederea monitorizării situației copilului / copiilor;

- ◆ Sa participe permanent la cursuri de perfectionare organizate si propuse de D.G.A.S.P.C Hunedoara ;
- ◆ Sa pastreze confidentialitatea informatiilor pe care le primesc cu privire la copii
- ◆ Sa informeze reprezentantul D.G.A.S.P.C Hunedoara despre orice schimbare survenita in situatia lor personala, familiala sau sociala, care ar putea sa influenteze cresterea si ingrijirea copilului;
- ◆ Sa manifeste o atitudine non-discriminativa fata de persoanele cu nevoi speciale si fata de minoritatile etnice;
- ◆ Pentru fiecare copil primit in plasament, persoana/ familia de plasament va justifica cheltuielile efectuate in cresterea, ingrijirea si educarea – conform declaratie pe propria raspundere – cumparaturi ;
- ◆ Persoana/familia de plasament va informa de indata : managerul / responsabilul de caz cat si organele competente: procuratură, poliție, etc) telefonic și/sau pe e-mail de catre în cazul unor situatii deosebite (exemplu : decesului copilului ori s-a produs o vatamare corporala importanta sau un accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții copiilor).
- ◆ Sa asigure o stare de sanatate corespunzatoare pentru copil si sa respecte recomandarile medicale, control stomatologic;
- ◆ Persoana/familia de plasament amenajeaza si adapteaza locuinta proprie conform nevoilor copilului
- ◆ In cazul in care, conform recomandarilor medicului se impune izolarea unui copil bolnav la domiciliul persoana/familia de plasament asigura un spatiu amenajat si dotat corespunzator si care limiteaza contactul direct cu ceilalti membrii;
- ◆ Sa respecte recomandarile managerului / responsabilului de caz;
- ◆ Persoana/familia de plasament va comunica semestrial sau ori de cate ori este cazul, documente care sa sustina situatia scolara si medicala a fiecarui copil din plasament
- ◆ Persoana/familia de plasament, in cazul unui incident deosebit (*imbolnaviri, accidente, agresiuni, etc*) sau de parasire a locuintei fara permisiune, anunta managerul / responsabilul de caz;
- ◆ Persoana/familia de plasament are obligatia inscrierii / tranferului copilului intr-o forma de invatamant in maxim 7 de la admitere
- ◆ Persoana/ familia de plasament realizeaza demersuri necesare pentru asigurarea de echipamente asistive pentru copiii cu dizabilitati

RESPONSABILITATI :

- ◆ Sprijinirea copilului in mentinerea si dezvoltarea relatiilor cu familia sa, cu prietenii si cu orice alte persoane relevante din viata copilului, daca acestea nu contravin interesului superior al copilului;
- ◆ Raspunde de indeplinirea recomandarilor primite;
- ◆ Raspunde de calitatea rezultatelor și obtinerea acestora în termenele prestabilite, conform recomandărilor primite;
- ◆ Raspunde de pastrarea confidentialitatii;
- ◆ Raspunde de respectarea procedurilor pentru care au fost instruiti;

VIII. Durata convenției de plasament:

Durata convenției de plasament este pe perioada de valabilitate a Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara și a Sentinței/Deciziei Instanței de judecată prin care s-a stabilit măsura de protecție specială.

IX. Încetarea convenției de plasament:

Convenția de plasament încetează în condițiile legii (la data expirării valabilității Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului și a Sentinței/Deciziei Instanței de judecată prin care s-a stabilit măsura de protecție specială a plasamentului, etc)

Prezenta conventie s-a incheiat in **2 exemplare**, azi:

**Furnizorul de servicii sociale,
D.G.A.S.P.C . Hunedoara
Director General
Marina Geanina IANC**

Persoana de Plasament

Avizat
Birou Juridic Contencios

Șef Serviciu
Diana ZAMFIRACHE

Subsemnatul(a) _____ sot/sotie al(a) _____ , imi dau
acordul ca sotia/sotul mea (meu) sa incheie prezenta conventie, a carei activitate se va desfasura la
domiciliul nostru comun.

Acordul celorlalti membri majori ai familiei:

Acordul a fost dat în prezența managerului de caz _____ , care a întocmit
prezenta convenție.

Data _____

Semnatura _____



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchrd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 6

Nr. / 2019

In atentie,

NUME PRENUME COPILULUI	
DATA NAȘTERII	
SITUAȚIA SCOLARA	
STARE DE SANATATE	
SCURT ISTORIC	
SITUAȚIE FAMILIALA	
PROPUNERI	

Sef Serviciu

Responsabil / Manager de Caz



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 7

Nr. /2019.

PLAN DE ACOMODARE

Nume si prenume copil.....
Data si locul nasterii.....
Starea de sanatate.....
Nivel de studii.....
Nume si prenume parinti.....
Domiciliul.....
Numarul intalnirilor.....
Organizarea intalnirilor :

Nume si prenume P/FP/AMP	Locul intrevederii	Data intrevederii	Durata intrevederii

Opinia P/FP/AMP.....
.....
.....

Opinia copilului (peste 10 ani).....
.....
.....

Propuneri MC.....
.....
.....

Semnaturi

Intocmit



Nr. /2019.

PROGRAM DE ACOMODARE

Nume si prenume copil.....

Varsta.....

Personalitate/temperament.....

Nivel de educatie.....

Data la care incepe aplicarea programului de acomodare.....

Programul zilnic al PF/AMP.....

Evolutia saptamanala:

Saptamana I

Saptamana II.....

Probleme de acomodare.....

Gradul de integrare in noua familie.....

Data la care inceteaza aplicarea programului respectiv.....

Manager de caz

PF/AMP



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dcasprhd@gmail.com; Website: www.dcasoch.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Serviciul Managementul de Caz pentru Copilul aflat in Plasament Familial

Nr. /

Contract pentru acordare de servicii sociale

Partile contractante:

1 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, denumita în continuare D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu sediul in: mun. Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara, codul de identificare fiscala 9819433, Decizia/Certificatul de acreditare seria AF, nr. 000701/2014, reprezentata de doamna Geanina Marina IANC, având funcția de Director General, în calitate de furnizor de servicii sociale

si,

2

(numele si prenumele beneficiarului de servicii sociale)

denumit în continuare beneficiar, domiciliat/cu resedinta în localitatea,
 str. nr., bl., ap., județul/sectorul,
 C.N.P.:, posesor al B.I./C.I. seria nr., eliberat/a la data
 de de SPCLEP, reprezentat legal prin
 domnul/doamna....., domiciliat(ă) în
 localitatea, str. nr., bl., ap.,
 județul / sectorul, posesor(e) al/a B.I./C.I. seria nr.,
 eliberat(ă) la data de de SPCLEP, în calitate
 de (parinte//PF//AMP), conform Dispozitiei /Hotararii/Sentintei civile / Deciziei
 civile nr. /, emisa de catre

convin incheierea prezentului contract cu respectarea urmatoarelor clauze:

1. Definitii

(1) In conformitate cu Anexa 1, Contract pentru acordarea de servicii sociale aprobata prin Ordinul MMSSF nr. 73 / 2005, termenii folositi in prezentul contract se definesc dupa cum urmeaza:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între D.G.A.S.P.C. HD, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale și o persoană fizică aflată în situație de dificultate, denumită beneficiar de servicii sociale, reprezentata legal dupa caz, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

- 1.2. *furnizor de servicii sociale – D.G.A.S.P.C. HD, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale;*
- 1.3. *beneficiar de servicii sociale - persoana aflată de dificultate, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului individualizat de menegerul de caz;*
- 1.4. *servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;*
- 1.5. *reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;*
- 1.6. *revizuirea planului individualizat de protecție pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale și/sau a familiei naturale/ extinsă;*
- 1.7. *obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract;*
- 1.8. *modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;*
- 1.9. *forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;*

2. Obiectul contractului

2.1 Obiectul contractului îl constituie următoarele servicii sociale:

- asigurarea creșterii, îngrijirii, educării beneficiarului într-un mediu familial stabil/serviciu rezidențial

3. Durata contractului

3.1. Contractul produce efecte de la data instituirii măsurii de protecție specială dispusă prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara - plasament în regim de urgență, Hotărârea Comisiei de Protecție a Copilului, Sentința/Decizie civilă dispusă de instanța de judecată și își încetează efectele la data expirării valabilității Dispoziției/Hotărârii/Sentinței/Deciziei civile.

3.2. În caz de modificare a măsurii de protecție specială, se va încheia un nou contract de acordare servicii sociale.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție;

4.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

4.3. Revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. De a utiliza în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligatia furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2. Sa acorde servicii sociale prevazute in planul individualizat de protectie, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 6.3. Sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;
 - oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
 - oricarei modificari de drept a contractului.
- 6.5. Sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz sa completeze si/sau sa revizuiasca planul individualizat de protectie exclusiv in interesul acestuia;
- 6.6. Sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.7. Sa ia in considerare dorintele si recomandarile obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 6.8. In procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7. Drepturile beneficiarului

7.1. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevazute in planul individualizat de protectie;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
- c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:
 - Drepturilor sociale, masurilor legate de protectie si asupra situatiilor de risc;
 - Protectiei impotriva riscului de abuz, neglijare, discriminare, violenta ;
 - Modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;
 - Oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) sa isi manifeste si sa isi exercite liber orientarile si interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, etc.;
- g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8. Obligatiile beneficiarului

- 8.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de protectie;
- 8.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;
- 8.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de protectie;
- 8.4. sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

9. Solutionarea reclamatilor

9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si / sau in scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale;

9.2. Reclamiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipe de implementare a planului individualizat; precum si scris prin depunerea acestora in recipientul de tip cutie postala aflat la sediul centrului / furnizorului de servicii sociale.

9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatilor consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea planului individualizat de protectie si de a formula raspuns cu celeritate, respectand termenele prevazute de legislatia in vigoare.

10. Litigii

10.1. Litigiile nascute impreuna cu incheierea, executarea, modificarea si incetarea ori alte pretentii decurgand din prezentul contract vor fi supuse unor proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila, in caz contrar recurgandu-se la solutionare pe cale legala.

11. Rezilierea contractului

11.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant legal;
- b) incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;
- c) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;
- d) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;
- e) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

12. Incetarea contractului

12.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;
- b) acordul partilor privind incetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forta majora daca a fost invocata.

13. Dispozitii finale

13.1. Partile contractante au dreptul pe durata indeplinirii prezentului contract de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract.

13.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu.

13.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana.

13.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania.

13.5. Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.

Anexa la contract:

= dispozitia/hotararea/sentinta/decizie nr...../.....;

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost incheiat la data de _____ la sediul furnizorului de servicii sociale/la domiciliul beneficiarului de servicii sociale, in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractanta.

**Furnizorul de servicii sociale,
D.G.A.S.P.C . Hunedoara
Director General
Geanina Marina IANC**

**Beneficiarul de servicii sociale,
Nume/prenume _____
Semnatura _____**

**Reprezentantul legal,
Nume/prenume _____
Semnatura _____**

Avizat,
Birou Juridic Contencios
Functia/Nume/prenume _____
Semnatura _____

Şef Serviciu/sef centru
Nume/prenume _____
Semnatura _____

Intocmit,
Manager de caz
Nume/prenume _____
Semnatura _____



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 9

Nr. / 2019

PLAN INDIVIDUALIZAT DE PROTECȚIE

NUMELE și PRENUMELE MINORULUI –

DATA NASTERII:

CNP:

CERERE NR.

OBIECTIVUL GENERAL: Acordarea de protecție specială și servicii sociale copilului

MĂSURA DE PROTECȚIE –

FINALITATEA –

INSTITUȚIA/PERSOANA RESPONSABILĂ PENTRU APLICAREA MĂSURII DE PROTECȚIE: - D.G.A.S.P.C. - Hunedoara

REPREZENTANTUL LEGAL :

DOMICILIUL –

DATA REALIZĂRII /REVIZUIRII PLANULUI INDIVIDUALIZAT DE PROTECȚIE : –

RESPONSABIL DE CAZ –

SCHIMBAREA RESPONSABILULUI DE CAZ : -

Membrii echipei	Profesie	Instituția reprezentată	Semnatura

PRESTATII

Tipul	Cuantumul/ cantitatea	Autoritatea locala/institutia/ OPA responsabila	Data inceperii	Perioada de acordare
Alocația de stat				
Alocația de plasament				

SERVICII PENTRU COPIL

Tipul	Institutia responsabila	Obiective generale	Data inceperii	Perioada de desfasurare	Responsabil de caz
Protectia copilului					
Educatie formala si nonformala/ informala					
Sanatate					
Socializare si petrecere a timpului liber					
Mentinerea legaturilor cu familia					
Dezvoltarea					

deprinderilor de viata				
Reintegrarea in familie/ Integrare socio- profesionala				

Sef Serviciu

Manager de Caz



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 4

Nr. /2019.

RAPORT
privind situația copilului

Temeiul legal : conform art. 139 sau art. 72,73 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare

I. Datele copilului :

Data și locul nașterii :

CNP –

Nationalitatea –

Situația școlară :

Starea de sănătate :

Locul unde se afla copilul :

Exercitarea drepturilor părintești :

II. Date despre familia naturală :

MAMA

Numele și prenumele :

CNP –

Data nașterii :

Domiciliul :

Resedința :

Stare de sănătate

Ocupația :

Venituri :

Atitudinea față de copil :

TATA

Numele și prenumele :

CNP –

Data nașterii :

Domiciliul :

Resedința :

Stare de sănătate

Ocupația :

Venituri :

Atitudinea față de copil :

FRĂȚII :

Nume, prenume

Data nașterii :

Locul unde se afla

III. Date despre familia extinsa (nume, prenume, domiciliu)

IV. Istoricul cazului (descriptiv)

Traseul social si institutional _____

Informatii generale despre copil

Comportament _____

Stare de sanatate _____

Educatie _____

Abilitati si aptitudini _____

V. Opinia autoritatii locale

VI. Concluzii si Propuneri :

p. Director General Adjunct

Sef Serviciu

Manager de Caz



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Nr. /2019

Anexa 19

ACORD
pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a domiciliat/ă
în....., CNP.....,
posesor/posesoare al/a BI/CI/pasaport seria..... nr....., eliberat/ă de
la data de....., în calitate dedeclar următoarele:

- sunt de acord/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de D.G.A.S.P.C.
Hunedoara, în vederea soluționării cererii referitoare
la.....
.....
.....

- sunt de acord /nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie dezvăluite următorilor
destinatari.....
.....

Data

Semnătură

Date despre frați:

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nasterii	Ocupația	Locul unde se afla copilul: familie/instituție	Observații
1					
2					
3					
4					
5					

Date despre alte persoane care locuiesc la aceeași adresă

Nr. crt.	Nume și prenume	Vârsta	Stare civilă	Ocupație
1				
2				
3				
4				
5				

III. Date despre locuința:

IV. Date despre venituri

V. Relația părinților cu copilul

VI. Starea de sanatate a parintilor

VII. Date despre mediul familiei naturale:

Relațiile în familie: _____

Relațiile în comunitate: _____

Date despre rude pana la gradul al IV-lea:

VIII. Observații

IX. Concluzii și recomandări

Data _____

Manager / Responsabil de caz
Nume, prenume _____
Semnatura _____

Avizat
Sef Serviciu



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchrd@gmail.com; Website: www.dgaspchrd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 2

Nr. / 2019

ANCHETA SOCIALĂ SOLICITANT

Realizată de asistentul social _____

Locul și data _____

Persoane prezente _____

Scopul _____

I. Date de identificare

Nume și prenume: _____

Locul și data nașterii: _____

CNP: / / / / / / / / / / / / / / / C.I. _____

Domiciliul legal: _____

Domiciliul în fapt: _____

Stare civilă: _____

Studii: _____ Ocupația: _____

Etnia: _____ Religia: _____

Nume și prenume: _____

Locul și data nașterii: _____

CNP: / / / / / / / / / / / / / / / C.I. _____

Domiciliul legal: _____

Domiciliul în fapt: _____

Stare civilă: _____

Studii: _____ Ocupația: _____

Etnia: _____ Religia: _____

Date despre copiii din familie

Nr. crt.	Nume si prenume	Data nasterii	Ocupatia	Locul unde se afla copilul: Familie /instituție	Observații
1					
2					
3					
4					
5					

VI. Observații

VII. Concluzii și recomandări

Reprezentant D.G.A.S.P.C Hunedoara

Nume,prenume _____

Semnatura _____

**Avizat
Sef serviciu**



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 10

DISPOZIȚIA nr. / 2019

privind numirea doamnei
manager de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara

Directorul General Adjunct
al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara

Având în vedere:

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

Hot. / Sen. Civ. nr.a CPC/Tribunalului Hunedoara

În conformitate și cu aplicarea prevederilor Ordinului nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

Dispune:

Pentru copilulnăscut la data de, în
....., CNP....., fiica / fiul luiși a lui
..... având certificat de naștere serianr., eliberat
de....., la data de, în baza actului de naștere nr....., cu domiciliul stabil
înJUDEȚUL HUNEDOARA pentru care s-a instituit măsură de protecție
specială-plasament la

Art. 1 Numirea ca **manager de caz**, începând cu data de a doamnei
.....din cadrul Serviciului management de caz pentru copil, al Direcției Generale
de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Art. 2 Prezenta dispoziție se comunică managerului de caz.

p. Director General Adjunct

Avizat,
Consilier juridic

Intocmit
Inspector :



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datale cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 18

DISPOZITIA NR. ____ / ____

Privind stabilirea masurii de plasament in regim de urgenta
pentru minorulla
incepand cu data de

Directorul General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara a analizat referatul nr., privind situatia minorului fiul/fiica lui....., cu domiciliul in

Cazula intrat in atentia D.G.A.S.P.C. Hunedoara in urmaca urmare a faptului ca

Prin declaratia.....,, solicita stabilirea masurii plasamentului in regim de urgenta pentru, asumandu-si raspunderea pentru cresterea si ingrijirea acestuia.

In conformitate cu art. 69, alin.1, din Legea nr. 272 / 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si in temeiul art. 8, alin. 1, din Regulamentul cadru de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C, aprobat prin Hotararea Guvernului Romaniei nr.1434 / 2004 republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

DISPUNE:

1. Pentru copilulnascut la data de....., C.N.P.....se stabileste masura plasamentului in regim de urgenta la....., cu domiciliul inincepand cu data de

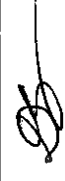



2. Prezenta dispozitie se comunica: Agentiei Judetene de Plati si Inspectie Sociala Hunedoara, Primariei, familiei.....

Director General

Avizat
Consilier juridic

Intocmit
Inspector : _____

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial	Diana Zamfirache	18.07.2015			01.01.2020	
	Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenti maternali profesionisti	Camelia Tudor	18.07.2015			01.01.2020	

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Denumire document	Nr. Exemplare	Se utilizeaza la	Persoana care-l intocmeste	Data intocmirii	Termenul de predare	Persoanele care avizeaza / aproba documentul	Circuitul documentului in cadrul institutiei	Locul de Arhivare / Destinatar
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Cerere de evaluare	1	Instituire	Solicitantul	La momentul depunerii cererii	60 zile	Director General Adjunct Şef Serviciu	Registratura Director general adjunct Şef Serviciu Responsabil de caz	Dosar
2	Ancheta sociala la familie naturală	1	Evaluarea familiei naturale	Responsabil de caz	La data evaluării	48 ore	Şef Serviciu	Registratura	Dosar
3.	Anchetă sociala a solicitantului	1	Evaluarea familiei solicitantului	Responsabil de caz	La data evaluării	48 ore	Şef Serviciu	Registratura	Dosar
4	Scurta prezentare a solicitantului	1	Evaluarea familiei solicitantului	Solicitant	Data evaluării	48 ore	Şef Serviciu	Registratura	Dosar
5.	Raport de evaluare solicitant	1	În vederea instituirii	Responsabil de caz	60 zile de la data depunerii cererii	48 ore	Şef Serviciu Director General Adjunct	Registratura Director General Adjunct Şef Serviciu	Dosar beneficiar
6.	Minuta de compatibilizare	1	Compatibilizare	Responsabil de caz	La finalul procesului de evaluare/reevaluare	48 ore	Şef Serviciu	Registratura	Dosar beneficiar
7.	Raport privind situatia copilului	1	Raport pentru comisie Raport pentru instanta	Responsabilul de caz	La finalul procesului de evaluare/reevaluare	48 ore	Şef Serviciu Director General Adjunct	Registratură Director General Adjunct Şef Serviciu	Dosar beneficiar
8	Dispozitie de manager de caz	1	Numirea managerului de caz	Inspector	30 zile de la instituirea masurii de protecție	48 ore	Consilier Juridic Director General Adjunct	Registratura Consilier juridic Registrul pentru dispoziții Şef Serviciu	Dosar beneficiar
9	Raport de consiliere minor privind stabilirea unei masuri de protectie	1	Evaluarea familiei naturale	Inspector	Data evaluării	48 ore	Şef Serviciu	Registratură	Dosar beneficiar
10.	Plan Individualizat de Protectie	1	Evaluare	Manager de caz	30 zile de la data instituirii masurii de protecție	48 ore	Şef Serviciu	Registratură	Dosar beneficiar

11.	Contract de furnizare de servicii	1	Acordarea serviciilor sociale	Manager de caz	La instituirea mării de protecție	48 ore	Şef Serviciu Director General Adjunct	Registratură	Dosar beneficiar
12.	Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului	1	Evaluarea P/PP/AMP	Responsabilul de familie	Evaluare	48 ore	Responsabil de familie Şef Serviciu Director General Adjunct	Registratura Şef Serviciu Director General Adjunct	Dosarul P/PP/AMP
13.	Plan privind acomodarea copilului	1	Instituire	Responsabil de caz	Evaluare	48 ore	Responsabil de caz Şef Serviciu	Registratura Şef Serviciu	Dosar beneficiar Dosar P/PP/AMP
14.	Program de acomodare	1	Instituire	Manager caz	Instituire	48 ore	Manager de caz Şef Serviciu	Registratura Şef Serviciu	Dosar beneficiar Dosar P/PP/AMP
15.	Convenție de plasament	1	Acordarea serviciilor sociale	P/PP/AMP Şef Serviciu Manager de caz	Instituire	48 ore	Responsabil de familie Şef Serviciu Director General Adjunct	Registratura Şef Serviciu Director General	Dosar beneficiar Dosar P/PP/AMP
16.	Acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal	1	Instituire	Solicitant	Evaluare	48 ore	Şef Serviciu	Registratura	Dosar beneficiar Dosar P/PP/AMP
17.		1	Instituire	Solicitant	Instituire	48 ore	Solicitant	AJPIS Hunedoara	AJPIS Hunedoara
18.	Dispoziție în regim de urgență	1	Instituire	Responsabil de caz	Instituire	48 ore	Responsabil de caz Consilier Juridic Director General Adjunct	Consilier Juridic Registratura pentru dispoziții Director General Adjunct	Dosar beneficiar Dosar P/PP/AMP
19.	Lista de difuzare a procedurii	1	Funcționarea serviciilor	Serviciul Management de caz pentru copilul aflat în plasament familial	La elaborare				



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspch@zgjua1.ro; Website: www.dgaspch.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Aprobat,
Director General
Geanina Marina IANC



Procedură Documentată Operațională
Privind Controlul Comportamentului Copiilor în Cadrul

Serviciilor de tip familial

Cod: PO / 62

Ediția I / Revizia 0 / Data 09.07.2019

Avizat,

Președinte Comisie Monitorizare:

Sorina Carmen GRAMA

Director General Adjunct

Semnătură:

Verificat,

Director General Adjunct

Carmen – Elena CRISTIAN

Semnătură:

Șef Serviciu

Diana ZAMFIRACHE

Semnătură:

SEF SERVICIU

CAMELIA TUDOR

Semnătură:

Elaborat,

Consilier: Corina OARGĂ

Inspector : Laura ȘTEFAN

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL		Exemplar nr.
Cod: PO <u>62</u> / <u>09.07.2019</u>			

1. Pagina de gardă	1
2. Pagină de cuprins	2
3. Conținutul procedurii.....	3 – 12
– Scopul	3
– Domeniul de aplicare	4
– Documente de referință	5
– Definiții și abrevieri	6 – 7
– Descrierea procedurii	8 – 10
– Responsabilități	11
4. Anexe	12
– Fișa specială de evidență a comportamentelor deviate - Anexa 43	
– Nota telefonică – Anexa 23	
– Registru privind instruirea și formarea PF / AMP –Anexa 31	
– Lista de difuzare a procedurii – Anexa 26	
– Circuitul documentelor - Anexa 28	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL		Exemplar nr.
Cod: PO <u>62</u> / <u>09.07.2019</u>			

1. Scopul

Scopul procedurii documentate operationale este de a stabili și descrie pașii ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat, precum și responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea procesului privind controlul comportamentului copiilor.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL		Exemplar nr.
Cod: PO <u>62</u> / <u>09-07-2019</u>			

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se utilizează de către personalul Serviciului Management de Caz pentru Copilul aflat in Plasament Familial, Serviciul Management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenti maternali profesioniști din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara in vederea controlului comportamentului copiilor.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>62</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina 5 din 12 Exemplar nr.

3. Documente de referință

3.1. Legislație internațională

- Legea nr. 18 / 1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată ;
- Legea nr. 221 / 2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități ;

3.2. Legislație primară

- Ordinul SGG nr. 600 / 2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice

3.3. Legislație secundară

- Hotărârea nr. 797/ 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Legea 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. Legislație specifică:

- Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 1733 / 19.08.2015 pentru aprobarea Procedurii de stabilire și plata a alocației lunare de plasament;
- Ordinul 26 / 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- H.G. nr. 679 / 2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist

3.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Strategia județeană pentru protecția și promovarea drepturilor copilului și adultului în dificultate 2014 - 2020;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Hunedoara;
- Fișe post.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>62</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina 6 din 12 Exemplar nr.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Copil	Persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii;
2	Ediție a unei proceduri operaționale	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;
3	Asistent maternal profesionist	Este persoana fizică care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său creșterea, îngrijirea și educarea copiilor pe care îi primește în îngrijire sau încredințare în vederea unei dezvoltări armonioase a acestora;
4	Persoana / Familia de Plasament	Persoana care are în plasament un copil pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială (rude până la gradul IV sau fără grad de rudenie) ;
5	Plasamentul	Măsura de protecție specială, având caracter temporar, care poate fi dispusă în condițiile legii;
6	Procedura operațională	Procedura 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;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>62</u> / <u>09-07-2019</u>		Pagina 7 din 12 Exemplar nr.

7	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;
8	Manager de caz	Profesionistul care îndeplinește condițiile cerute de lege, asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială, desfășurate în interesul superior al copilului
9	Responsabil de caz / PF / AMP	Persoana nominalizată pentru monitorizare PF / AMP
10	Registru	Document de centralizare a informațiilor

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2	D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara
3	P.F	Persoana / Familia plasament
4	AMP	Asistent maternal profesionist
5	SF-AMP	Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>62</u> / <u>09-07-2019</u>		Pagina 8 din 12 Exemplar nr.

5. Descrierea procedurii operationale

5.1 Generalități

Describe modul cum trebuie desfășurat procesul privind controlul comportamentului copiilor, în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate.

5.2 Documente utilizate

- Organigrama D.G.A.S.P.C.Hunedoara
- Statul de funcții al D.G.A.S.P.C.Hunedoara.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Hunedoara
- Fișe de post
- Legislația specifică

5.3 Circuitul documentelor

Conform anexei 28

5.4 Continutul procedurii

Copiii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt incluși într-un program de consiliere.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL		Pagina 9 din 12
Cod: PO 62, 09.07.2019		Exemplar nr.	

Măsurile restrictive reprezintă ultima soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate, reprezintă ultima soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori distrugerea unor bunuri.

Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor (exemplu- imobilizare, izolare) sunt înregistrate într-o Fișă specială de evidență a comportamentelor deviate (anexa 43), în care se precizează: numele copilului, data, ora și locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acționat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările. În cazul în care aceasta informare se face telefonic se va întocmi imediat o nota telefonică de către managerul de caz (anexa 23), și va fi avizată de către șeful serviciului.

După aplicarea măsurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

Managerul de caz al copilului este informat imediat, de către PF / AMP, cu privire la măsurile restrictive aplicate copilului și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc), se va propune sefului de serviciu modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă.

PF / AMP sunt pregătiți și instruiți anual de către responsabilul de caz pentru a acționa conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, precum și în concordanță cu particularitățile de vârstă și cu nevoile individuale ale copiilor.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale, cum ar fi:

- a) pedeapsa corporală;
- b) deprivarea de hrană, apă sau somn;
- c) penalitățile financiare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL		Pagina /0 din 12
Cod: PO <u>62</u> / <u>09.07.2019</u>		Exemplar nr.	

d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;

e) confiscarea echipamentelor copilului;

f) privarea de medicație sau tratament medical;

g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;

h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

i) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

PF/AMP cunosc procedura privind controlul comportamentului copiilor; sesiunile de instruire ale personalului, precum și cursuri de formare în domeniu sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea PF/ AMP (Anexa 31) de către responsabilul de caz .

5.5. Resurse:

Resurse materiale: rechizite, calculatoare, imprimanta , mijloace de transport

Resurse umane:

- Șef serviciu
- Manageri de caz
- Responsabili de caz
- AMP

Resurse financiare: referate de necesitate

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>62</u> / <u>09.08-2019</u>		Pagina <u>11</u> din 12 Exemplar nr.

6. Responsabilități

Șeful de serviciu

- Avizare Fișa specială de evidență a comportamentelor deviate cu propuneri de intervenție și monitorizare
- Avizează nota telefonică

Managerul de caz

- Informează șeful de serviciu ;
- Întocmește nota telefonică
- Întocmire Fișa specială de evidență a comportamentelor deviate cu propuneri de intervenție și monitorizare

PF/AMP

- Informează managerul de caz al copilului;

Responsabilul de caz

- Instruieste PF/AMP și consemnează în Registrul de instruire și formarea PF/AMP

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL		Exemplar nr.
Cod: PO <u>62</u> / <u>09-07-2019</u>			

7. Anexe

- Fișa specială de evidență a comportamentelor deviate - Anexa 43
- Nota telefonică – Anexa 23
- Registru privind instruirea și formarea PF / AMP –Anexa 31
- Lista de difuzare a procedurii – Anexa 27
- Circuitul documentelor - Anexa 28



Nr. /

FISA SPECIALA DE EIDENTA A COMPORTAMENTELOR DEVIANTE

1. Nume, prenume copil _____

CNP _____

Măsura de protecție / Locul unde se afla copilul _____

Starea de sănătate _____

Situația școlară _____

2. Data, ora și locul incidentului, aspecte petrecute _____

3. Numele celor care au acționat _____

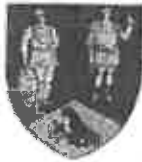
4. Numele altor persoane martore _____

5. Măsuri / demersuri făcute _____

6. Eventualele consecințe ale măsurilor luate _____

Manager / Responsabil de caz

Avizat,
Sef Serviciu



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2018/679

Anexa 23

Nr. / 2019

NOTA TELEFONICA

1.FAMILIA/PERSOANA

2.DOMICILIUL/RESEDINTA

3. TELEFON

4. COPILUL/TANARUL

5. LOCATIA DE PLASAMENT

6. MOTIVUL CONVORBIRII

7. CONTINUTUL CONVORBIRII

8.CONCLUZII/PROPUNERI

9. DATA

Intocmit

Avizat
Sef Serviciu

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Denumire document	Nr. Exemplare	Se utilizeaza la	Persoana care-l intocmeste	Data intocmirii	Termenul de predare	Persoanele care avizeaza / aproba documentul	Circuitul documentului in cadrul institutiei	Locul de Arhivare / Destinatar
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	- Nota telefonica	1	Informare	Managerul de caz	De cate ori e necesar	24 ore	Avizat sef serviciu	In cadrul serviciului	Dosar beneficia
2	Fisa specială de evidenta a comportamentelor deviante	1	Monitorizare	Managerul de caz	Evaluare initiala	24 ore	Avizat de seful de serviciu	In cadrul serviciului	Dosar beneficia
3.	Lista de difuzare a procedurii.	1	Elaborare	Serviciul Management de caz pentru serviciile de tip familial, asistentii maternali profesionisti					



CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgascchd@gmail.com; Website: www.dgascchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa nr. 27

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii procedurii inlocuite	Data intrarii in vigoare a procedurii	Semnatura
1	Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenti maternali profesionisti	Camelia Tudor	18.07.2019			01.01.2020	
2.	Serviciul management de caz pentru copilul aflat in plasament familial	Diana Zamfirache	18.07.2019			01.01.2020	



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara
Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384
Cod fiscal: 9819439; E-mail: dga.sprhd@gmail.com; Website: www.dgasprhd.ro
Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Aprobat,
Director General
Geanina Mariņa IANC



Procedură Documentată operațională
Privind Identificarea, Semnalarea și Soluționarea Cazurilor de Abuz și Neglijență în Cadrul
Serviciilor de Tip Familial

Cod: PO / 63

Ediția I / Revizia 0 / Data 09.07.2019

Avizat,

Președinte Comisie Monitorizare:

Director General Adjunct

Sorina Carmen GRAMA

Semnătură:

Verificat,

Director General Adjunct

Carmen – Elena CRISTIAN

Semnătură:

Verificat,

Șef Serviciu

Diana ZAMFIRACHE

Semnătură:

Șef Serviciu

Camelia TUDOR

Semnătură:

Elaborat,

Inspector: LILIANA FURDUI

Inspector: DELIA MARIA DAVID

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina 2 din 16 Exemplar nr.

1. Pagina de gardă	1
2. Pagină de cuprins	2
3. Conținutul procedurii.....	3 – 15
– Scopul	3
– Domeniul de aplicare	4
– Documente de referință	5 – 6
– Definiții și abrevieri	7 – 10
– Descrierea procedurii	11 - 14
– Responsabilități	15
4. Anexe	16
– Raport de consiliere (Anexa 5)	
– Raport de monitorizare (Anexa 22)	
– Registru privind instruirea și formarea PF/ AMP (Anexa 31)	
– Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență și discriminare (Anexa 35)	
– Lista de difuzare a procedurii (Anexa 27)	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
			Pagina 3 din 16
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL	Exemplar nr.	
	Cod: PO <u>63</u> / <u>109.07-2019</u>		

1. Scopul

Scopul procedurii documentate operaționale este de a stabili și descrie pașii ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat, precum și responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea procesului de identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în cadrul serviciilor de tip familial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
			Pagina 4 din 16
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL	Exemplar nr.	
	Cod: PO <u>63</u> / <u>09.07-2019</u>		

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se utilizează de către personalul Serviciului Management de Caz pentru Copilul Aflat în Plasament Familial, Serviciului Management de Caz pentru Serviciile de Tip Familial, Asistenți Maternali Profesioniști din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara în vederea identificării, semnalării și soluționării cazurilor de abuz și neglijență în cadrul serviciilor de tip familial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> / <u>109.07.2019</u>		Pagina 5 din 16 Exemplar nr.

3. Documente de referință

3.1. Legislație internațională

- Legea nr.18/ 1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată;
- Legea nr. 221 / 2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptata la New York de Adunarea Generala a Organizațiilor Natiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisa spre semnare la 30 martie 2007 si semnata de Romania la 26 septembrie 2007, cu modificarile si completarile ulterioare;

3.2. Legislație primară

- Ordinul SGG nr. 600 / 2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;

3.3 Legislație secundară

- Hotărârea nr. 797/ 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Legea 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

3.4. Legislație specifică:

- Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 1733 / 19.08.2015 pentru aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
			Pagina 6 din 16
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL	Exemplar nr.	
	Cod: PO <u>63</u> / <u>09.07.2019</u>		

- Ordinul 26 / 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

- H.G. nr. 679 / 2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;

3.5 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Strategia județeană pentru protecția și promovarea drepturilor copilului și adultului în dificultate 2014 -2020;

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Hunedoara;

- Fișe post.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina 7 din 16 Exemplar nr.

4. Definiții și abrevieri – dezvoltă acei termeni folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii, conform definițiilor din standarde, documentații tehnice etc., necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii, precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Copil	Persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercitiu, potrivit legii;
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Formă 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;
3.	Manager de caz	Profesionistul care îndeplinește condițiile cerute de lege, asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială, desfășurate în interesul superior al copilului;
4.	Asistent maternal profesionist	Este persoana fizică care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său creșterea, îngrijirea și educarea copiilor pe care îi primește în îngrijire sau încredințare în vederea unei dezvoltări armonioase a acestora.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> / <u>09.02.2019</u>	Pagina 8 din 16	

5.	Fisa Postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post
6.	Persoană / Familie de Plasament	Persoana care are în plasament un copil pentru care s-a stabilit o masura de protecție specială (rude până la gradul IV sau fără grad de rudenie)
7.	Plasamentul	Măsura de protecție specială, având caracter temporar, care poate fi dispusă în condițiile legii
8.	Procedura operațională (procedura 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. Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entităților publice
9.	Revizie Procedura	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
10.	Registru privind instruirea și formarea PF / AMP	Document în care se înregistrează sesiunile de formare / instruire a persoanelor/famiiliilor de plasament /asistenților maternali profesioniști
11.	Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului	Document în care se înregistrează sesiunile de formare / instruire a personalului

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> / <u>109.07.2019</u>	Pagina 9 din 16	

12.	Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau exploatare	Document in care se înregistreaza sesizările de abuz, neglijare sau exploatare a copiilor
13.	Sesizare	Documentul prin care se semnalează (în scris sau verbal) instituția cu privire la cazurile de abuz, neglijare sau exploatare a copiilor.
14.	Abuz	Orice formă de violență fizică sau emoțională la care sunt supuși sau expuși copii.
15.	Neglijare	Omisiunea a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură subordonată acestei responsabilități, fapt care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului
16.	Exploatare	Reprezintă acele acțiuni ale părinților sau persoanelor care au copii în îngrijire, acțiuni îndreptate spre obținerea de avantaje economice de pe urma relației de autoritate dintre ei și copii lor.
17.	Responsabil de caz / AMP	Persoana nominalizata pentru recrutarea, evaluarea, instruirea asistentilor maternali profesioniști
18.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, tehnică, umană, informațională și financiară, necesare în implementarea procedurii

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> <u>109.07.2019</u>		Pagina 10 din 16 Exemplar nr.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara
3.	PF	Persoana/familie de plasament
4.	AMP	Asistent maternal profesionist

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
			Pagina 11 din 16
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL	Exemplar nr.	
	Cod: PO <u>63</u> <u>109.07.2019</u>		

5. Descrierea procedurii operationale

5.1 Documente utilizate

- Organigrama D.G.A.S.P.C.Hunedoara.
- Statul de funcții al D.G.A.S.P.C.Hunedoara.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Hunedoara.
- Fișe de post.

5.2 Circuitul documentelor

- Conform anexei

5.3 Conținutul procedurii documentate operationale

Serviciile sociale de tip familial iau toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului.

Copiii li se asigură un mediu de viață protejat, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz, precum și semnalarea de tratamente neglijente sau degradante, fiind soluționate prompt și corect de către serviciile sociale de tip familial.

Protecția împotriva abuzurilor și neglijării cuprinde atât formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul de către PF / AMP, de membrii familiei acestora, precum și de alte persoane cu care copiii au venit în contact pe perioada măsurii plasamentului.

PF / AMP au obligația să monitorizeze activitățile întreprinse de copii pe perioada când nu se află la domiciliu și sunt instruiți de către responsabilul de caz pentru a recunoaște și sesiza orice situație de risc sau orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, conform procedurii și

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL		Pagina 12 din 16
Cod: PO 63 / 09.07.2019		Exemplar nr.	

consemneaza în Registrul privind instruirea și formarea persoanelor / familiilor de plasament și a asistenților maternali profesioniști .

Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, cunosc și aplică Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, fiind informați de către managerul de caz pe baza unui Raport de consiliere (Anexa 5) care este disponibil la dosarul beneficiarului.

Copiii îngrijiți în cadrul serviciilor sociale de tip familial sunt încurajați și sprijiniți pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în familie cât și în comunitate.

Serviciile sociale organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor în funcție de vârsta și gradul de maturitate cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.

Serviciile sociale asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați sau discriminați. În situația copiilor abuzați, neglijați sau exploatați, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate.

În funcție de vârsta și gradul de maturitate, beneficiarii știu să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante și au fost informați în acest sens de către psiholog, care întocmeste un Raport de consiliere, disponibil la dosarul beneficiarului (anual) .

Beneficiarii care au fost expuși oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante vor beneficia de sprijin psihologic și consiliere. Rapoartele trimestriale întocmite de managerii de caz, conțin informații cu privire la sprijinul oferit

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> / <u>09.07.2019</u>	Pagina 13 din 16	

beneficiarilor expusi oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante.

Seful de serviciu asigură instruirea personalului din cadrul serviciilor sociale de tip familial cu privire la cunoașterea și prevenirea diferitelor forme de abuz și neglijare a copiilor. Este interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor de către persoana, familia de plasament sau asistentul maternal, precum și de către membrii familiei acestora, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Seful de serviciu instruește personalul serviciilor sociale de tip familial, consemnând în registrul privind instruirea și formarea continua a personalului (Anexa 30), sau facilitează accesul acestora la cursuri de formare cu privire la: prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz/neglijare/exploatare a copiilor, modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor riscuri la care pot fi sau au fost supuși copiii în familie sau în comunitate, precum modul de acțiune în cazurile de abuz/neglijare/exploatare suspectate sau identificate.

PF / AMP anunță în maxim 2 ore managerii de caz de orice suspiciune de abuz/neglijare sau exploatare a copilului, care la randul lor au obligația de a semnală imediat cazul către seful de serviciu, care la randul sau informează Directorul General Adjunct.

La nivelul serviciilor sociale există un **Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau exploatare** identificate, în care se menționează de către managerul de caz inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.

Șeful de serviciu desemnează o persoană care monitorizează situația cazurilor de abuz și neglijare prin centralizarea primită de la fiecare manager de caz și are permanent evidența privind:

- Numărul anual de sesizări efectuate de copii, PF / AMP și managerii de caz ai acestora privind suspiciuni de abuz/neglijare/exploatare asupra copiilor;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> <u>109.07</u> <u>2019</u>		Pagina 14 din 16 Exemplar nr.

- Numărul anual de cazuri efective de abuz, neglijare și exploatare constatate ca urmare a sesizărilor înregistrate;

- Numărul anual de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului în care sunt implicați PF / AMP și/sau membrii de familie ai acestora;

- Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea serviciului de ambulanță și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

5.5 Resurse

Resurse materiale: Rechizite, materiale informatice, tehnica de calcul, internet;

Resurse umane:

- Director General Adjunct
- Sef Serviciu
- Managerul de caz
- Responsabilul de caz
- Psihologul

Resurse financiare: pe baza referatelor de necesitate.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> / <u>05.07.2019</u>	Pagina 15 din 16	

6. Responsabilități:

Director General Adjunct

Aprobă adrese institutii publice.

Sef Serviciu

Informează directorul general adjunct cazurile de abuz și neglijare.

Avizează adresele către instituții publice.

Instruieste personalul serviciilor sociale și consemnează în registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Vizeaza Rapoartele trimestriale (Anexa 22)

Managerul de caz

Intocmește adrese instituții publice.

Consemnează în rapoartele trimestriale sprijinul oferit beneficiarului.

Informarea beneficiarilor și întocmirea raportului de consiliere.

Informează șeful de serviciu despre cazurile de abuz și neglijare.

Responsabilul de caz

Instruieste PF / AMP privind procedura și consemnează în registrul privind instruirea și formarea persoanelor / familiilor de plasament / asistenți maternali profesioniști.

Psihologul

Consiliaza și întocmeste raport de consiliere beneficiari.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
			Pagina 16 din 16
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>63</u> / <u>1.09.07.2019</u>	Exemplar nr.	

7. Anexe

- Raport de consiliere (Anexa 5)
- Raport de monitorizare (Anexa 22)
- Registru privind instruirea și formarea PF/ AMP (Anexa 31)
- Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență și discriminare (Anexa 35)
- Lista de difuzare a procedurii (Anexa 27)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspc@cm-hd.ro; Website: www.dgaspc-hd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 5

Nr. /

RAPORT DE CONSILIERE/INFORMARE

In cadrul sedintei din data de _____ cu numita/ul/numitii _____

in _____ cu domiciliul _____

in calitate de _____

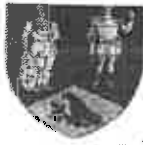
S-au abordat urmatoarele aspecte:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Am luat la cunostinta

Manager / Responsabil de caz

**Avizat,
Sef Serviciu**



Nr. / 2019

RAPORT DE MONITORIZARE

Numele și prenumele copilului:

Data nașterii:

Data instituirii măsurii de protecție specială:

Nr. și data Hotărârii CPC/Sentinței instanței/Dispoziției directorului:

Numele și prenumele membrilor familiei/persoanei de plasament:

Adresa :

I. Data efectuării vizitei:

II. Data întocmirii raportului :

III. Numele și prenumele/Funcția persoanei care a efectuat vizita de monitorizare:

IV. Frecvența monitorizării măsurii: trimestrial de câte ori este cazul

V. Ca urmare a vizitei periodice efectuate s-au constatat următoarele:

Copilului îi sunt asigurate o îngrijire de calitate și protecție adecvată împotriva abuzului/neglijării:
DA NU

2. Sunt îndeplinite obiectivele planului individualizat de protecție (PIP): DA NU Parțial

3. Enumerați care sunt obiectivele neîndeplinite și/sau parțial îndeplinite, precizând sintetic cauzele:

4. Care sunt progresele înregistrate de copil de la ultimul raport de monitorizare în raport cu situația acestuia la momentul instituirii măsurii de protecție specială:

5. Precizați cauzele obiective care împiedică/pot împiedica realizarea obiectivelor stabilite prin PIP cu privire la evoluția copilului:

6. Copilul este integrat în mediul familial și înregistrează o evoluție corespunzătoare raportată la ultima vizită: DA NU Parțial

7. Copilul beneficiază de condiții adecvate de locuit (mediul fizic destinat acestuia este amenajat și adaptat în funcție de vârsta și sexul său): DA NU





8. Copilul este hrănit corespunzător și îi sunt asigurate nevoile de bază în acest sens (îi sunt asigurate mesele zilnice în cantități suficiente care să corespundă nevoilor de dezvoltare specifice vârstei și caracteristicilor copilului): DA NU

9. Copilul este îmbrăcat corespunzător și adecvat sezonului în care este realizată vizita de monitorizare: DA NU

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Denumire document	Nr. Exemplare	Se utilizeaza la	Persoana care-l intocmeste	Data intocmirii	Termenul de precdare	Persoanele care avizeaza / aproba documentul	Circuitul documentului in cadrul institutiei	Locul de Arhivare Destinata
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Raport de consiliere	1	Consiliere, informare	Managerul de caz	Ori de cate ori este nevoie	24	Avizat Sef Serviciu	In cadrul Serviciului	Dosar
2	Raport de monitorizare	1	Evaluarea copilului	Managerul de caz	Trimestrial	24	Avizat Sef Serviciu	In cadrul Serviciului	Dosar
3	Lista de difuzare a Procedurii	1	Functionarea serviciilor	Serviciul Management de caz pentru copilul aflat in plasament familial	La elaborare	-	-	-	-
4	Registru privind instruirea si formarea PF /AMP	1	Instruire, formare	Persoana desemnata	Ori de cate ori este nevoie	-	Avizat Sef Serviciu	In cadrul Serviciului	Serviciu
5	Registru de evidenta a cazurilor de abuz, neglijenta si discriminare	1	Instruire, formare, consiliere	Persoana desemnata	Ori de cate ori este nevoie	-	Avizat Sef Serviciu	In cadrul Serviciului	Serviciu

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial	Diana Zamfirache	18.04.2019			01.01.2020	
	Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenti maternali profesioniști	Camelia Tudor	18.04.2019			01.01.2020	



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgas@coj.hunedoara.ro; Website: www.dgaspcod.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Aprobat

Director General

Geanina Marina IANC

**Procedură documentată operațională
de încetare a serviciilor de îngrijire în serviciile sociale de tip familial**



Cod: PO / 65

Ediția I / Revizia 0 / Data 09.07.2019

Avizat,

Președinte Comisie Monitorizare:

Director General Adjunct

Sorina Carmen GRAMA

Semnătură:

Verificat,

Director General Adjunct

Carmen – Elena CRISTIAN

Semnătură:

Șef Serviciu

Diana ZAMFIRACHE

Semnătură:

Sef Serviciu

Camelia TUDOR

Semnătură:

ELABORAT,

Inspector: Ancuta GOGU

Inspector: Maria TUDORACHE

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>109.04.2019</u>		Pagina <u>2</u> din 20
		Exemplar	

1. Pagina de gardă	1
2. Pagină de cuprins	2
3. Conținutul procedurii.....	3 – 19
– Scopul	3
– Domeniul de aplicare	4
– Documente de referință	5
– Definiții și abrevieri	6 – 8
– Descrierea procedurii	9 – 17
– Resurse.....	17
– Responsabilități	18 - 19
4. Anexe	20

Planul individualizat de integrare/ reintegrare socială a copilului (Anexa 21)

Raport privind situația copilului (Anexa 4);

Raport de monitorizare (Anexa 22)

Raport de consiliere (informare manager de caz / psiholog) (Anexa 5)

PIP (Anexa 9)

Referat acordare indemnizație (Anexa 44)

Circuitul documentelor (Anexa 28)

Lista de difuzare a procedurii (Anexa 27)

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>109.07.2019</u>		Pagina 3 din 20 Exemplar

1. Scopul

Scopul procedurii documentate operaționale este de a stabili și descrie pașii ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat, precum și responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea procesului de încetare a îngrijirii în serviciile de tip familial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina <u>4</u> din 20
		Exemplar	

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se utilizează de către personalul Serviciului Management de Caz pentru Copilul aflat în Plasament Familial, Serviciul Management de Caz pentru serviciile de tip familial, asistenți maternali profesioniști din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara în vederea încetării îngrijirii în serviciile de tip familial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
			Pagina <u>5</u> din 20
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>109.07.2019</u>	Exemplar	

3. Documente de referință

3.1. Legislație internațională

- Legea nr.18/ 1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 221 / 2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități;

3.2. Legislație primară

- Ordinul SGG nr. 600 / 2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice

3.3. Legislație secundară

- Hotărârea nr. 797/ 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Legea 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. Legislație specifică:

- Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 1733 / 19.08.2015 pentru aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament
- Ordinul 26 / 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

3.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Strategia județeană pentru protecția și promovarea drepturilor copilului și adultului în dificultate 2014 - 2020;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Fișe de post.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina <u>6</u> din 20
		Exemplar	

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Ancheta sociala	Metoda 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, având rol de diagnostic social;
2	Copil	Persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii.
3	Ediție a unei proceduri operaționale	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
4	Asistent maternal profesionist	Este persoana fizică care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul sau creșterea, îngrijirea și educarea copiilor pe care îi primește în îngrijire sau încredințare în vederea unei dezvoltări armonioase a acestora
5	Familie	Parinții și copiii acestora.
6	Familie extinsa	Rudele copilului până la gradul IV inclusiv

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.04.2019</u>		Pagina <u>7</u> din <u>20</u>
		Exemplar	

7	Fisa Postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post
8	Persoana / Familie de Plasament	Persoana care are în plasament un copil pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială (rude până la gradul IV sau fără grad de rudenie)
9	Plasamentul	Măsura de protecție specială, având caracter temporar, care poate fi dispusă în condițiile legii
10	Procedura operațională	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.
11	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
13	Manager de caz	Profesionistul care îndeplinește condițiile cerute de lege, asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială, desfășurate în interesul superior al copilului
14	Registru	Document de centralizare a informațiilor

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina <u>8</u> din <u>20</u> Exemplar

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2	D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara
3	C.P.C.	Comisia pentru Protecția Copilului
4	S.C.	Sentița Civilă
5	P.F / AMP	Persoana / Familie plasament / Asistent maternal profesionist
6	C.M.T.I.S.	Baza de date D.G.A.S.P.C. Hunedoara
7	P.I.P	Plan individualizat de protecție

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
		Pagina <u>9</u> din 20	
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.07.2019</u>	Exemplar	

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1 Generalități

Describe modul cum trebuie desfășurat procesul de încetare a îngrijirii în serviciile de tip familial, în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate.

5.2 Documente utilizate

- Organigrama D.G.A.S.P.C. Hunedoara
- Statul de funcții al D.G.A.S.P.C. Hunedoara.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara
- Fișe de post
- Legislația specifică

5.3 Circuitul documentelor

- Conform anexei

5.4 Conținutul procedurii

Copiii sunt informați și pregătiți pentru ieșirea din serviciul de tip familial și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.

Încetarea măsurii de protecție specială - plasament la familia / persoana de plasament / asistentul maternal profesionist intervine în următoarele cazuri:

1. Reintegrarea copilului în familia sa;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina <u>10</u> din 20
		Exemplar	

2. Tânărul / tânăra care a împlinit vârsta de 18 ani și nu mai urmează nicio formă de învățământ

3. La cererea tânărului/ tinerei care a împlinit 18 ani, urmează o formă de învățământ la zi, dar nu își mai dorește menținerea măsurii de protecție specială – plasament

4. Tânărul care a împlinit vârsta de 26 ani

5. În situația în care în termen de 60 de zile de la suspendarea plății, direcția verifică situația de fapt și face demersuri pentru încetarea măsurii (dacă este cazul)

6. S-a produs decesul copilului

7. S-a produs decesul familiei / persoanei de plasament / AMP

8. Transferul în cadrul altui serviciu social

9. Adopție

10. Căsătorie

În cazul în care se identifică una dintre situațiile menționate mai sus, managerul de caz parcurge următoarele etape pentru fiecare situație.

1. Reintegrarea copilului în familia naturală va cuprinde următoarele demersuri:

- evaluarea socio-economică a familiei natural (Anexa 14)
- declarația familiei naturale
- 2 rapoarte de consiliere a familiei naturale
- opinia autorității locale
- opinia copilului peste 10 ani
- opinia familiei de plasament
- documente de stare civilă, dovadă spațiu, stare de sănătate, venituri (după caz)

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>109.04.2019</u>		Pagina <u>41</u> din 20
		Exemplar	

- dovezi relaționare copil – familie naturală (raport de vizită, informări, învoiri, note telefonice, etc.)
- alte dovezi pe care managerul de caz le consideră necesare

Managerul de caz întocmește *Raportul privind situația copilului* (anexa 4) care se avizează de către șeful de serviciu și se înaintează directorului general adjunct pentru aprobare, cu propunerea de reintegrare în familia naturală.

După aprobarea raportului de către conducerea direcției, managerul de caz întocmește coperta dosarului și îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului sau pregătește dosarul copilului în dublu exemplar și îl va preda Biroului Juridic, pe baza unui Proces verbal (Anexa 11) pentru a fi înaintat Instanței de Judecată.

Încetarea măsurii de protecție specială și reintegrarea în familia naturală este comunicată printr-o adresă, Serviciului public de asistență socială de la domiciliul familiei naturale, după caz, de la reședința părinților, pentru monitorizare pe o perioadă de minimum 6 luni, din care sa rezulte evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie.

2. La cererea tânărului (atât a celui care a împlinit 18 ani și nu mai continuă cursurile la o formă de zi, cât și a tânărului care, deși continuă cursurile școlare nu mai dorește menținerea măsurii de protecție specială – plasament) se fac următoarele demersuri :

- se evaluează de către managerul de caz solicitarea tânărului, ținându-se cont și de Procedura operațională privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă, în acest sens sunt depuse la dosar următoarele:

- declarația/ cererea tânărului/ tinerei
- declarația familiei / persoanei de plasament / AMP

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina __ din 20
		Exemplar	

- raport de consiliere (Anexa 5)
- informare asupra drepturilor și obligațiilor sociale, a identificării unui loc de muncă, a unei locuințe, orientare vocațională, formare profesională; adrese la instituțiile abilitate pentru oferire de servicii și prestații la nivel local.

Integrarea socio-profesională se realizează pe baza unui Plan individualizat de integrare/ reintegrare socială care se găsește la dosarul tânărului ca anexă PIP (Anexa 9).

Acțiunile, activitățile menționate în planurile de integrare / reintegrare socială sunt cunoscute de către cei implicați prin consiliere acestora (beneficiari și PF/AMP) și sunt consemnate în următoarele documente, după caz: Raport de vizită (Anexa 15), Raport de consiliere (Anexa 5), Raport Intrevedere (Anexa 24), Nota Telefonica (Anexa 24).

Managerul de caz întocmește Raportul privind situația tinerei/ tânărului, care se avizează de către șeful de serviciu și se înaintează directorului general adjunct pentru aprobare (anexa 4).

După aprobarea raportului de către conducerea direcției, managerul de caz întocmește coperta dosarului și îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului.

Informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșire sunt disponibile în Raportul de monitorizare trimestrial (anexa 22), o copie a acestui raport va fi înaintată și către A.J.P.I.S.

Managerul de caz, împreună cu familia / persoana de plasament / asistentul maternal profesionist organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copiii aflați în plasament, asigurându-se că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu, etc.

Managerul de caz și familia / persoana de plasament / asistentul maternal profesionist cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia).

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina <u>13</u> din 20 Exemplar

Managerii de caz, familia / persoana de plasament / asistentul maternal profesionist sunt instruiți cu privire la conținutul procedurii de încetare, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

La nivelul serviciului există un Registru de evidență privind încetarea serviciilor (anexa 33) în care se consemnează de către managerul de caz toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat părăsirea serviciului de tip familial, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare încetării măsurii de protecție specială și părăsirii serviciului de tip familial.

3. La împlinirea vârstei de 26 de ani

- măsura plasamentului încetează de drept, realizându-se în prealabil pregătirea tânărului în vederea integrării pe piața muncii (respectare condiții prevăzute mai sus)

- managerul de caz întocmește Raportul privind situația tânărului, care se înaintează șefului de serviciu și ulterior directorului adjunct spre aprobare, (anexa 4) cu propunerea de încetare a măsurii de protecție specială – plasament.

- după aprobarea raportului de către conducerea direcției, managerul de caz întocmește coperta dosarului și îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului

- tânărul primește o copie după Hotărârea de încetare a plasamentului

4. În cazul în care s-a produs decesul copilului - măsura încetează de drept

- dovadă deces

- declarații familie de plasament / asistent maternal profesionist

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina <u>44</u> din 20 Exemplar

Managerul de caz întocmește Raportul privind situația copilului care se înaintează șefului de serviciu și ulterior directorului adjunct spre aprobare, (anexa 4) cu propunerea de constatare încetare măsură de protecție specială – plasament.

După aprobarea raportului de către conducerea direcției, managerul de caz întocmește coperta dosarului și îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului sau pregătește dosarul copilului în dublu exemplar, îl va preda Biroului Juridic, pe baza unui Proces verbal (anexa 11), pentru a fi înaintat Instanței de Judecată .

5. În cazul în care s-a produs decesul familiei / persoanei de plasament / asistentului maternal profesionist - măsura încetează de drept.

- dovadă deces

- în funcție de rezultatul reevaluării situației copilului, se va identifica, fie o altă ruda / AMP pentru stabilire plasament, fie reintegrare în familia naturală.

Managerul de caz întocmește Raportul privind situația copilului care se înaintează șefului de serviciu și ulterior directorului adjunct spre aprobare, (anexa 4) cu propunerea de constatare a încetării măsurii de protecție specială – plasament / reintegrare în familia naturală (cu respectarea condițiilor specificate la reintegrare) / integrare în familia extinsă / identificare alt AMP .

După aprobarea raportului de către conducerea direcției, managerul de caz întocmește coperta dosarului și îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului sau pregătește dosarul copilului în dublu exemplar, îl va preda Biroului Juridic, pe baza unui Proces verbal (anexa 11) pentru a fi înaintat Instanței de Judecată.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina <u>12</u> din 20 Exemplar

6. Transferul în cadrul altui serviciu social

- dacă măsura de protecție specială – plasament nu se mai poate menține la PF / AMP, iar întoarcerea în familia naturală nu este posibilă, se va identifica un alt serviciu pentru ca minorul / tanarul să beneficieze în continuare de măsură de protecție, reevaluându-se situația copilului.

- se va identifica PF / AMP / centru / case de tip familial pe baza unei minute de compatibilizare (anexa 6) care cuprinde nevoile copilului (Procedură documentată operațională privind admiterea copiilor pentru îngrijirea în serviciile de tip familial)

- managerul de caz din serviciul din care pleacă copilul, întocmește raportul privind copilul care se înaintează șefului de serviciu și ulterior directorului adjunct spre aprobare, (anexa 4) cu propunerea de încetare plasament de la PF / AMP și instituire măsura de protecție specială – plasament la PF /AMP / centru / case de tip familial.

După aprobarea raportului de către conducerea direcției, managerul de caz întocmește coperta dosarului și îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului sau pregătește dosarul copilului în dublu exemplar sau îl va preda Biroului Juridic (anexa 11), pentru a fi înaintat instanței de Judecată, pe baza unui Proces verbal.

7. Adopție

- după primirea Sentinței civile privind încredințarea în vederea adopției / încuviințare adopție, de la serviciul adopției măsura plasamentului încetează de drept, modificarea fiind consemnată în registru de încetare de la nivelul serviciului de către managerul de caz și în registrul electronic de la nivelul serviciului (anexele 33)

8. Căsătorie

În urma obținerii certificatului de căsătorie, se întocmește de managerul de caz raportul privind copilul care se înaintează șefului de serviciu și ulterior directorului adjunct spre aprobare, (anexa 4) cu propunerea de încetare plasament ca urmare a căsătoriei.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina <u>16</u> din 20 Exemplar

După aprobarea raportului de către conducerea direcției, managerul de caz întocmește coperta dosarului și îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului sau pregătește dosarul copilului în dublu exemplar, îl va preda Biroului Juridic, pe baza unui Proces verbal (anexa 11) pentru a fi înaintat Instanței de Judecată.

În cazul în care sunt îndeplinite condițiile prezentate mai sus, managerul de caz întocmește P.I.P.-ul (anexa 9) și Raportul de monitorizare (anexa 22) înainte de părăsirea serviciului de către beneficiar, acesta conține date și informații referitoare la ieșirea din sistemul de protecție sau după caz transfer.

Copiii / tinerii care au beneficiat de o măsură de protecție specială, la ieșirea din sistemul de protecție au dreptul la o indemnizație care se acordă o singură dată, egală cu valoarea salariului de bază, minim brut pe țară, garantat în plată, stabilit, potrivit legii, la cererea acestora, înregistrată la direcție, referat acordare indemnizație (anexa 44). Tanarul/ reprezentantul legal al copilului a fost informat despre modalitatea obținerii acestui drept, raport consiliere / informare (anexa 5)

Managerii de caz, PF / AMP sunt instruiți la 2 ani de către seful de serviciu cu privire la conținutul procedurii de încetare, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului (anexa 30).

De asemenea, managerul de caz consemnează ieșirile din sistem în Registrul de evidență a încetărilor serviciilor de tip familial (anexa 33).

Orice modificare a măsurii de protecție specială - plasament, este comunicată și Serviciului Monitorizare, pentru a fi operată în baza de date a direcției – CMTIS. (Hotărarea Comisiei pentru Protecția Copilului se comunica de către Secretariatul Comisiei și Sentința Civilă de către Biroul Juridic)

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina <u>17</u> din 20
		Exemplar	

5.5 Resurse

Resurse materiale: rechizite, calculatoare, imprimantă, mijloace de transport

Resurse umane:

- Sef serviciu
- Manageri de caz
- Responsabili de caz
- AMP

Resurse financiare: referate pentru acordare indemnizație însoțit de documentele specificate în procedură.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>09.07.2019</u>		Pagina <u>18</u> din 20
		Exemplar	

6. Responsabilități

Directorul general adjunct

- Repartizează solicitările privind încetarea/ transferul unei măsuri de protecție
- Aprobă rapoartele privind încetarea măsurii de protecție
- Avizează cererea privind acordarea indemnizației la încetarea măsurii
- Avizează adrese către alte instituții

Șeful de serviciu

- Repartizează managerului de caz solicitarea privind încetarea măsurii
- Avizează documentele prin care se evaluează situația copilului/ tânărului
- Avizează Planul individualizat de integrare/ reintegrare socială a copilului și Program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă
- Avizează rapoartele privind încetarea măsurii de protecție;
- Avizează Rapoartele de monitorizare trimestriale
- Avizează adresele către alte instituții
- Avizează Referatul pentru acordare indemnizație la încetarea măsurii
- Instruiește MC, PF /AMP privind Procedura Operationala Incetarea Serviciilor si se consemneaza in Registru de instruire si formare

Managerul de caz

- Evaluează solicitarea privind încetarea măsurii
- Elaborează Planul individualizat de integrare/ reintegrare socială a copilului și Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă
- Întocmește adrese către alte instituții
- Întocmește Rapoartele de monitorizare trimestriale

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>109.04.2019</u>		Pagina 19 din 20
		Exemplar	

- Întocmește raportul privind încetarea măsurii de protecție
- Comunică către A.J.P.I.S. încetarea măsurii de protecție
- Întocmește Referatul pentru acordarea indemnizației la încetarea măsurii
- Comunică modificările pentru baza de date CMTIS/ /baza de date electronică serviciu
- Întocmește dosarul beneficiarului cu documentele obligatorii conform procedurii;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex. 0
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod: PO <u>65</u> / <u>109.07.2019</u>		Pagina 20 din 20 Exemplar

7. Anexe

Planul individualizat de integrare/ reintegrare socială a copilului (Anexa 21)

Raport privind situația copilului (Anexa 4);

Raport de monitorizare (Anexa 22)

Raport de consiliere (informare manager de caz / psiholog) (Anexa 5)

PIP (Anexa 9)

Referat acordare indemnizație (Anexa 44)

Circuitul documentelor (Anexa 28)

Lista de difuzare a procedurii (Anexa 27)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, B-dul Iuliu Maniu, nr. 16, județ. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspcjd@igmail.com; Website: www.dgaspcjd.ro

Datale cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa PIP

Nr. /

PLAN INDIVIDUALIZAT DE INTEGRARE - REINTEGRARE

Beneficiar (*nume și prenume*)

Data nașterii (*se va specifica vârsta*)

Măsura de protecție

Reprezentantul legal al copilului

Domiciliul copilului

ACTIVITATI / ACTIUNI	
Consilierea copiilor in vederea modalitatii de mentinerii a legaturii cu familia naturala / accesul la viata comunitatii	
Pastrarea legaturii cu familia naturala / extinsa	
Sa participe activ la viata comunitatii	

Facilitarea accesului la locuinta / adaptata locuinta la nevoile sale		
Data întocmirii Planului de integrare – reîntegrare	Data revizuirii Planului de integrare – reîntegrare	Data următoarei revizuirii a Planului de integrare – reîntegrare

Sef Serviciu

Manager / Responsabil de Caz



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 4

RAPORT

privind situația minorului / tânărului

I. Datele copilului :

Data și locul nașterii :

CNP –

Nationalitatea –

Situația școlară :

Starea de sănătate :

Locul unde se află copilul :

Exercitarea drepturilor părintești :

II. Date despre familia naturală :

MAMA

Numele și prenumele :

CNP –

Data nașterii :

Domiciliul :

Resedința :

Stare de sănătate

Ocupația :

Venituri :

Atitudinea față de copil :

TATA

Numele și prenumele :

CNP –

Data nașterii :

Domiciliul :

Resedința :

Stare de sănătate

Ocupația :

Venituri :

Atitudinea față de copil :

FRATII :

Nume, prenume

Data nașterii :

Locul unde se află

III. Date despre familia extinsă (nume, prenume, domiciliu)

IV. Istoricul cazului

Traseul social si / sau institutional (daca este cazul) _____

Informatii generale depre copil

-Comportament _____

-Stare de sanatate _____

-Educatie _____

-Abilitati si aptitudini _____

V. Opinia autoritatii locale

VI. Concluzii si Propuneri :

Director General Adjunct

Sef Serviciu

Manager de caz



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Nr...../.....

Anexa 22

RAPORT DE MONITORIZARE

Numele și prenumele copilului:

Data nașterii:

Data instituirii măsurii de protecție specială:

Nr. și data Hotărârii CPC/Sentinței instanței/Dispoziției directorului

Nume și prenume familie de plasament:

Adresa:

I. Data efectuării vizitei:

II. Data întocmirii raportului:

III. Numele și prenumele/Funcția persoanei care a efectuat vizita de monitorizare:

IV. Frecvența monitorizării măsurii: trimestrial de câte ori este cazul

V. Ca urmare a vizitei periodice efectuate s-au constatat următoarele:

1. Copilului îi sunt asigurate o îngrijire de calitate și protecție adecvată împotriva abuzului/neglijării:
DA NU

2. Sunt îndeplinite obiectivele planului individualizat de protecție (PIP): DA NU Parțial

3. Enumerați care sunt obiectivele neîndeplinite și/sau parțial îndeplinite, precizând sintetic cauzele:
.....
.....
.....
.....

4. Care sunt progresele înregistrate de copil de la ultimul raport de monitorizare în raport cu situația acestuia la momentul instituirii măsurii de protecție specială:
.....
.....
.....

5. Precizați cauzele obiective care împiedică/pot împiedica realizarea obiectivelor stabilite prin PIP cu privire la evoluția copilului:

.....
.....
.....
.....

6. Copilul este integrat în mediul familial și înregistrează o evoluție corespunzătoare raportată la ultima vizită: DA NU Parțial

7. Copilul beneficiază de condiții adecvate de locuit (mediul fizic destinat acestuia este amenajat și adaptat în funcție de vârsta și sexul său):

DA NU

8. Copilul este hrănit corespunzător și îi sunt asigurate nevoile de bază în acest sens (îi sunt asigurate mesele zilnice în cantități suficiente care să corespundă nevoilor de dezvoltare specifice vârstei și caracteristicilor copilului):

DA NU

9. Copilul este îmbrăcat corespunzător și adecvat sezonului în care este realizată vizita de monitorizare: DA NU

10. În ultimele 3 luni au fost achiziționate pentru copil următoarele:

a) obiectele de îmbrăcăminte:

b) articole de încălțăminte:

c) materiale igienico-sanitare de uz personal (ex: pastă de dinți, periuță de dinți, deodorant etc.):

d) rechizite (Enumerati succint tipul acestora.

e) jucării (dacă este cazul):

f) altele (Precizați.)

11. Precizați cum au fost utilizați banii de nevoi personale acordați copilului:

12. Copilul este înscris la medicul de familie: DA NU

13. Copilul este școlarizat și frecventează în mod curent cursurile instituției de învățământ:

DA NU Nu este cazul

14. Copilului îi este asigurată menținerea relațiilor personale cu părinții:

DA NU Nu este cazul

15. Precizați care este ultima dată la care a fost realizată menținerea relațiilor personale dintre copil și membrii familiei naturale/alte persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament (data la care copilul a avut o relație directă sau telefonică):

.....
.....

16. Alte informații privind modul în care au fost utilizate sumele reprezentând drepturile acordate copilului:

.....
.....

17. Opinia copilului cu privire la mediul familial și comportamentul familiei de plasament (Se aplică copiilor care au împlinit vârsta de 10 ani.):

.....
.....

18. Recomandări ale persoanei care a întocmit raportul de monitorizare referitoare la îmbunătățirea calității îngrijirii copilului:

(Recomandările cuprind în mod obligatoriu referire la necesitatea menținerii, modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecție specială.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

19. Numele, prenumele și funcția persoanei care a întocmit raportul

Inspector- Manager de caz

20. Semnătura persoanei care a întocmit raportul:

21. Semnătura asistentului maternal/persoanei/familiei de plasament care a primit în plasament copilul și care a participat la realizarea vizitei de monitorizare:

.....

.....

SEF SERVICIU,



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 5

Nr. / 2019

RAPORT DE CONSILIERE / INFORMARE

In cadrul sedintei din data de _____ cu numita/ul/numitii _____

_____ domiciliul

in calitate de _____

S-au abordat urmatoarele aspecte:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Am luat la cunostinta

Manager / Responsabil de caz

**Avizat,
Sef Serviciu**



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 5

RAPORT PSIHOLOGIC DE CONSILIERE

Data: _____

Locul sedintei/sedintelor: _____

Tip consiliere: - individuala

- de grup

DATE PERSONALE (PERSOANE PARTICIPANTE) :

Numele și prenumele participant/i:

Data nașterii:

Varsta:

Situația școlară:

Măsura de protecție: plasament la AMP

STAREA DE SĂNĂTATE:

- dezvoltare fizica:

- diagnostic medical:

METODE ȘI TEHNICI UTILIZATE : *anamneza clinica, tehnici de consiliere, interviu clinic, observația clinica.*

MOTIVUL (Problema pentru care se adreseaza):

OBIECTIVE:

ESTIMAREA DURATEI CONSILIERII:

CONTINUT:

- **Indicatori observati:**

- **Date anamnestice clinice (relevante):**

- **Teme cuprinse în consiliere:**

FORMULAREA CONCLUZIILOR SI A RECOMANDARILOR:

- (feedback, inclusiv evaluarea prognosticului și a motivației în direcția schimbării)

Psiholog,

Psihologie clinica



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Nr. _____ / _____ 2019

Anexa 9

PLAN INDIVIDUALIZAT DE PROTECȚIE

Numele și prenumele copilului =

Data nașterii:

C.N.P.

Referat pentru instituirea unei măsuri de protecție specială:

Referire din partea:

Obiectivul general :

Măsura de protecție specială –

Finalitatea –

Instituția/Persoana responsabilă pentru aplicarea măsurii de protecție:

Reprezentantul legal :

Domiciliul :

Data realizării / revizuirii Planului individualizat de protecție :

Responsabil de caz –

Schimbarea responsabilului de caz (motive) :

Membrii echipei :

1. Șef serviciu –

2. Manager de caz –

3. Responsabil AMP. –

4. AMP. –

5. Psiholog –

PRESTATII

Tipul	Quantumul/ cantitatea	Autoritatea locala/institutia/ OPA responsabila	Data inceperii	Perioada de acordare
Alocația de plasament				
Alocatie de stat				
Buget complementar				

Servicii pentru minor

Tipul	Institutia responsabila	Obiective generale	Data inceperii	Perioada de desfasurare	Responsabili de caz
Protectia copilului					
Educatie formala si nonformala/ informala					
Sanatate					
Reabilitare					
Socializare si petrecere a timpului liber					

Mentineria legaturilor cu familia					
Dezvoltarea deprinderilor de viata					
Reintegrare in familie					

Observatii:

Sef Serviciu,

Manager de caz,



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 44

Nr. _____ / _____ 2019

Se aproba,
Director General

Avizat,
Director Gen. Adj. Ec.,

R E F E R A T

Prin prezenta va rugam sa aprobatii acordarea indemnizatiei egala cu valoarea salariului de baza minim brut pe tara (conform art. 129, alin.4 din Legea nr. 272 / 2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare) pentru copilul / tanarul _____ pentru care a incetat masura de protectie speciala – plasament la _____, conform Sentintei Civile / Hotararii Nr. _____ a Comisiei pentru Protectia Copilului Hunedoara.

Alaturat s-a anexat:

- cererea
- copie carte de identitate a tanarului / reprezentantului legal
- copie Sentinta Civila / Hotararea Nr. _____ a Comisiei pentru Protectia Copilului

Director General Adj.,

Sef Serviciu

Inspector,



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa 27

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii procedurii inlocuite	Data intrarii in vigoare a procedurii	Semnatura
1	Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial	Zamfirache Diana Alexandrina	18.07.2020			01.01.2020	
2	Serviciul management de caz pentru servicii de tip familial, asistenți maternali profesioniști	Tudor Camelia Scumpiș	18.07.2019			01.01.2020	E