

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
RETEA DE PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT

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 social „Rețea persoane/familii de plasament”, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 318/2022.

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

(3) Serviciul social „Rețea de persoane/familii de plasament” reprezintă un tip de serviciu social pentru familii / persoane care au în îngrijire copil cu măsura de protecție specială plasament.

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Rețea de persoane/familii de plasament” (cod 8790SF-C), este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, licențiat în baza licenței de funcționare seria LF nr. 0000903.

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de tip familial este să asigure monitorizarea creșterii și îngrijirii copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi la domiciliul persoanelor / familiilor de plasament.

Activitatea persoanei/familiei de plasament se desfășoară în baza Convenției de plasament încheiate cu D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în care sunt stabilite drepturile și obligațiile părților.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1. Serviciul social „Rețea de persoane/familii de plasament” 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 1733 / 2015, privind aprobarea procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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,

3. Serviciul social „Rețea de persoane/familii de plasament” se află în subordinea Serviciului management de caz pentru copilul aflat în plasament la familia de plasament / asistenți maternali profesioniști înființat prin Hotărârea nr. /2023 a 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 social „Rețea de persoane/familii de plasament” 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 sociala, potrivit careia întreaga comunitate participa la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesita suport si masuri de protectie speciala pentru depasirea sau limitarea unor situatii de dificultate, in scopul asigurarii incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- subsidiaritatea, potrivit careia, in situatia in care persoana sau familia nu isi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locala si structurile ei asociative și, complementar, statul;
- universalitatea, potrivit careia fiecare persoana are dreptul la asistenta sociala, in condițiile prevazute de lege; - respectarea demnitatii umane, potrivit careia fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii, ii sunt respectate statutul individual si social si dreptul la intimitate si protectie impotriva oricarui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- abordarea individuala, potrivit careia masurile de asistenta sociala trebuie adaptate situatiei particulare de viata a fiecarui individ; acest principiu ia in considerare caracterul si cauza unor situatii de urgenta care pot afecta abilitatile individuale, conditia fizica si mentala, precum si nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuala consta inclusiv în masuri de sustinere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- participarea beneficiarilor potrivit careia beneficiarii participa la formularea si implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social si se implica activ in viata comunitatii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activitati voluntare desfasurate in folosul persoanelor vulnerabile;
- transparenta, potrivit careia se asigura cresterea gradului de responsabilitate a administratiei publice centrale si locale fata de cetatean, precum si stimularea participarii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- nediscriminarea, potrivit careia persoanele vulnerabile beneficiaza de masuri si actiuni de protectie sociala fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuala, varsta, apartenenta politica, dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata;
- eficacitatea, potrivit careia utilizarea resurselor publice are in vedere indeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si obtinerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat;
- eficienta, potrivit careia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit careia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurandu-se ca aceasta nu ameninta drepturile sau interesele legitime ale celorlalti;
- activizarea, potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final incurajarea ocuparii, in scopul integrarii/reintegrarii sociale si cresterii calitatii vietii persoanei si intarirea nucleului familial;
- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala, potrivit caruia pentru aceeasi nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;
- proximitatea, potrivit careia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in mediul propriu de viata;

- complementaritatea și abordarea integrată, potrivit cărora, 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 cărora 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 afla;
- 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 adresează categoriilor celor mai vulnerabile de persoane și se acordă în funcție de veniturile și 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 familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei/familiei care asigură creșterea și îngrijirea)
- 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;
- 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 **“”Retea de persoane/ familii de plasament”** sunt:

- beneficiari directi: copiii separati temporar sau definitiv de parintii lor pentru care s-a stabilit, in conditiile legii, plasamentul la rude/ persoane/ alte familii.
- beneficiari indirecti: persoane/familii plasament

2. Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de ”Retea de persoane/ familii de plasament”

sunt următoarele:

2.1. dosarul persoanei/ familiei de plasament:

- cererea persoanei/familiei de plasament, la care anexează următoarele documente: copii după actele de stare civilă ; după actele de studii ; cazier judiciar ; exprimare acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- aviz psihologic
- 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 eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a solicitantului și a persoanelor menționate în scurta prezentare
- certificat de cazier judiciar / ceritificat de integritate comportamentala pentru solicitant și persoanele majore cu care acesta locuiește;
- dovada spatiu
- dovada venit
- rapoarte de vizita la domiciliu
- recomandări ale vecinilor, cunoscuților, precum și ale reprezentanților autorității publice locale de la domiciliul acestuia cu privire la comportamentul social al solicitantului;
- orice investigații suplimentare care sunt considerate utile

2.2. Persoana /familia la care se dispune masura de protectie speciala-plasament, poate fi:

- persoana sau familia ai cărei membrii au vârsta de minimum 18 ani, au capacitate deplină de exercițiu, domiciliul în România și care depun o cerere în acest sens la Direcția Generală de Asistență Socială si Protecția Copilului Hunedoara, in vederea evaluarii garantiilor morale si conditiilor materiale pe care trebuie sa le indeplineasca
- persoana sau familia face parte din familia extinsă, respectiv rudă până la gradul al III-lea inclusiv cu copilul;

- persoana sau familia care face parte din rețeaua socială a copilului, respectiv rude, altele decât cele până la gradul al III-lea inclusiv, afini, cunoștințe sau prieteni ai familiei ori ai familiei extinse a copilului față de care acesta a dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-a bucurat de viața de familie.

În vederea motivării propunerii referitoare la stabilirea măsurii de protecție specială –plasament, la evaluarea garanțiilor morale și condițiilor materiale pe care trebuie să le îndeplinească persoana / familia de plasament, se au în vedere următoarele:

- profilul psihologic al membrilor familiei sau al persoanei;
- starea sănătății;
- situația economică;
- viața familială;
- condițiile de locuit;
- comportamentul social al acestora.

Proximitatea domiciliului persoanei sau familiei față de locul din care provine copilul, necesitatea menținerii fraților împreună și facilitarea exercitării de către aceștia a dreptului de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care au dezvoltat legături de atașament, precum și necesitatea asigurării continuității frecventării cursurilor școlare sunt criterii avute în vedere la luarea deciziei plasamentului copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului.

Nu poate primi copii în plasament persoana sau familia în care un membru se află în una dintre următoarele situații:

- suferă de boli cronice, certificate de medicul de familie, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului;
- a consimțit la adopția propriului copil;
- suferă de boli psihice, este dependentă de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope;
- este decăzută din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă sau i-au fost interzise drepturile părintești ca pedeapsă complementară;
- a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unor infracțiuni contra persoanei, infracțiuni care aduc atingere unor relații privind conviețuirea socială sau cele care aduc atingere înlăturării justiției;
- are un copil care beneficiază sau a beneficiat de o măsură de protecție specială pentru motive imputabile părinților, cum ar fi abuzul, neglijarea sau orice formă de violență exercitate asupra copilului, cerșetoria etc.;
- locuiește în fapt sau locuiește și gospodărește împreună cu părinții copilului/copiilor pentru care urmează să se aplice măsura plasamentului, cu excepția situației în care mama este minoră, părinții sunt persoane cu dizabilități sau suferă de boli psihice;
- a fost asistent maternal și i s-a retras atestatul din motive imputabile lui;
- exercită temporar autoritatea părintească cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinților, conform prevederilor art. 105 alin. (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată.

2.3. Admitere în serviciu:

Admiterea în cadrul **Rețea de persoane/ familii de plasament** se face în baza Procedurii privind recrutarea, evaluarea, instruirea persoanei/familiei de plasament, întocmindu-se Raport de evaluare solicitant care va însoți Raportul privind situația copilului ce va fi înaintat Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara sau Tribunalului Hunedoara, după caz.

Imediat dupa instituirea unei masuri de protectie speciala-plasament, se va incheia Conventia de plasament incheiata intre D.G.A.S.P.C. Hunedoara si persoana/familia de plasament, in care sunt stabilite drepturile si obligatiile partilor.

2.4. Conditii de incetare a serviciilor sociale furnizate de **Retea de persoane/ familii de plasament** se, in conditiile prevazute de lege, pe baza Procedurii de incetare a serviciilor de ingrijire in serviciile de tip familial, in urmatoarele situatii:

- reintegrarea copilului in familia naturala;
- integrare socio-profesionala
- adoptia.
- in situatia modificarii masurii de plasament si transferul in cadrul altui serviciu a beneficiarului
- la cerere, dupa implinirea varstei de 18 ani, la cererea beneficiarului
- beneficiarul a implinit varsta de 26 ani
- in situatia in care in termen de 60 de zile de la suspendarea platii, serviciul verifica situatia de fapt si face demersuri pentru incetarea masurii (daca este cazul)
- casatoria beneficiarului
- decesul beneficiarului/ persoanei de plasament
- la solicitare persoanei/familiei de plasament

art. 7. **Drepturile și obligațiile părților**

7.1. 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, supravegheatii de catre persoana/familia de plasament prin vizite anuntate / neanuntate;
- ◆ Sa fie informat de indata (responsabilul 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);

7.2 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;
- ◆ Sa monitorizeze activitățile persoanei/familiei de plasament în cazul în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- ◆ 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 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 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;
- ◆ Sa organizeze informarea și instruirea persoanei / familiei de plasament, 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;
- ◆ Se asigură că toate persoanele / familiile de plasament sunt instruite / instruiți în acordarea primului ajutor, în caz de urgență (*instruiri realizate de persoane abilitate*);
- ◆ Sa sprijine persoana/familia de plasament 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;
- ◆ 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, 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;

- ◆ Instruirea anuală a persoanei/familiei de plasament cu privire la proceduri, ROF, alte documente

7.3. PERSOANA/FAMILIA DE PLASAMENT are următoarele drepturi:

- ◆ Pentru fiecare copil plasat se acorda o alocație de stat lunară, o alocație lunară de plasament și o indemnizație lunară de sprijin
- ◆ Alocația de plasament acoperă cheltuielile lunare de hrană, echipament, cazarmament, jucării, materiale igienico-sanitare, rechizite școlare, materiale cultural-sportive, transport, după caz.
- ◆ Indemnizația lunară de sprijin se acorda persoanei/familiei de plasament pe perioada în care asigură creșterea și îngrijirea copilului
- ◆ Participarea la programe de instruire și formare în vederea optimizării relației copil – persoanei/familie 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 copiii 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;

7.4. PERSOANA/FAMILIA DE PLASAMENT are următoarele 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 Adopției Postadopției și cu persoanele / familiile 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;
- ◆ Sa permita specialistilor D.G.A.S.P.C Hunedoara accesul in locuinta in vederea monitorizarii situatiei 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, agresivuni, 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 zile de la admitere;
- ◆ Persoana / familia de plasament realizeaza demersuri necesare pentru asigurarea de echipamente asistive pentru copiii cu dizabilitati.

7.5. **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.

Art. 8 Funcții și activități

Principalele funcții ale “**Retelei de persoane/ familii de plasament**” sunt urmatoarele:

- reprezinta furnizorul de servicii sociale în conventia încheiata cu persoana beneficiară;
- întocmește planul anual de identificare/recrutare/dezvoltare a rețelei de persoana/ familie de plasament;
- organizează campanii pentru recrutarea de persoana / familie de plasament;
- evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului care necesită masura de protectie speciala- plasament;
- asigura formarea persoanei/ familiei de plasament;(fara 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 in 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, exceptie plasamentul in regim de urgenta si plasamentul la familia extinsa;
- oferă consiliere si informare persoanei/ familiei de plasament și familiei naturale în situații de criză;
- asigura 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;
- întocmește rapoarte de vizită/întâlniri pe toată perioada stabilirii măsurii;
- tine evidența persoanelor/ familiilor de plasament;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul persoanei/ familiei de plasament;
- asigură consiliere psihologică 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 si asigurarea unui mediu familial stabil.

Informarea beneficiarilor, a potențialilor beneficiari, a autorităților publice locale și a comunității se realizeaza prin

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

Art. 9 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

Structura “**Retele de persoane/ familii de plasament**” este format dintr-un număr de 1 post, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, din care:

- personal de specialitate:
asistent social grad practicant – 1 post

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul “**Retele de persoane/ familii de plasament**” se aprobă prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara.

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

Art. 10 Personalul de specialitate:

Atribuțiile asistent social

1. evaluează inițial solicitarea unei persoane/familii privind luarea în plasament a unui copil
2. solicitare documente de la persoana/familie solicitantă, adrese ale altor instituții în vederea întocmirii Rapoartelor
3. întocmește Raport Intermediar de Evaluare ; Raport final de Pregătire ; Raport Final de Evaluare cu propuneri / recomandări
4. evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de persoană / familie de plasament (PF)
5. participare la procesul de identificare și selectare a persoanei/familiei de plasament potrivite pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului
6. identificarea nevoilor de pregătire și a potențialului fiecărei persoane/familie
7. participă la elaborarea și actualizarea anuală a Planului de formare a PF
8. participarea la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau ca persoană suport a solicitantului pe parcursul pregătirii
9. participă și organizează activitățile de formare inițială și sesiunile de instruire anuală a PF cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu copiii, în funcție de vârstă, nivelul de dezvoltare și particularitățile psihocomportamentale ale acestora. (excepție familia extinsă care se ocupă de creșterea și îngrijirea unui copil pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială în condițiile legii.)
10. Instruiește anual PF cu privire la Procedura privind relația personalului cu copiii și consemnează în Registrul privind instruirea și formarea persoanelor / familiilor de

plasament

11. aduce la cunostinta PF Procedura cu privire la utilizarea resurselor financiare ale copilului și consemnează în Registrul privind instruirea și formarea persoanelor / familiilor de plasament
12. consemnează anual în Registrul de evidență privind instruirea și formarea PF, excepție familia extinsă, regulile de bază ale unei alimentații sănătoase, principiile alimentare, modalitățile de alegere, de păstrare / conservare și prelucrarea alimentelor, igienizarea veselei, aranjarea și servirea mesei; precum și importanța implicării beneficiarilor în toate deciziile care privesc viața acestora și în activitatea lor, solicită în permanență opinia acestora cu excepția familiei extinse, precum și a copiilor aflați în îngrijirea acestora (în funcție de vârsta și gradul de maturitate).
13. instruieste PF privind Procedura privind identificarea, semnalarea și solutionarea cazurilor de abuz și neglijența și consemnează în Registrul privind instruirea și formarea persoanelor / familiilor de plasament
14. aduce la cunostința PF conținutul Procedurii privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilitatilor și consemnează în Registrul privind instruirea și formarea persoanelor / familiilor de plasament
15. responsabilul pentru familia de plasament organizează anual instruirea PF cu privire la ocrotirea sănătății copilului, acestea fiind consemnate în Registrul de evidență privind instruirea și formarea PF
16. planifică și organizează anual sesiunile de instruire a PF cu privire la noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală în funcție de zone și numărul de PF.
17. consemnează în Registrul de evidență privind instruirea și formarea PF toate sesiunile de instruire
18. informează și consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a PF, Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale
19. monitorizarea trimestrială sau ori de câte ori este nevoie, împreună cu managerul de caz al copilului, modul în care PF își îndeplinește responsabilitățile stabilite prin Convenția de plasament, în baza unei planificări, întocmind Raport de vizită, Raport de consiliere, Raport întrevedere (după caz)
20. întocmește anual Ancheta socială la persoana/familia de plasament
21. ține evidența și actualizează permanent dosarul social al PF
22. sprijină și îndrumă persoana/familia de plasament în rezolvarea situațiilor sesizate
23. întocmește adrese către alte instituții în vederea obținerii unor informații necesare la dosarul social al persoanei/familiei de plasament

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

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

Art.12 Finanțarea serviciului :

Finanțarea Rețelei de persoane/familii de plasament 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 de organizare și funcționare a Rețelei de persoane/familii de plasament, are anexa următoarele:

- Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/ desființare a serviciului social
- Procedura documentată operațională privind admiterea copiilor în serviciul de tip familial-plasament la persoane/familii de plasament
- Procedura documentată operațională de încetare a serviciilor de îngrijire în serviciile sociale de tip familial - plasament la persoane/familii de plasament
- Procedura documentată operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în serviciile de tip familial - plasament la persoane/familii de plasament
- Procedura documentată operațională privind controlul comportamentului copiilor în cadrul serviciilor de tip familial - plasament la persoane/familii de plasament

La Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu „Rețea de persoane/ familii de plasament”



**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 IANC**

**PLANUL DE URGENȚĂ ÎN CAZ DE RETRAGERE A LICENȚEI DE FUNCȚIONARE /
DESFIINȚARE A REȚELEI DE PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT**

Serviciul social „Rețea de persoane/familii de plasament” (cod 8790SF-C), este infiintat si administrat de furnizorul de servicii Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, licentiat in baza licentei de functionare seria LF nr. 0000903.

Rețea de persoane/familii de plasament se va afla in subordinea Serviciului management de caz pentru copilul aflat in plasament la familii de plasament / asistenti maternali profesionisti, care are rolul de supervizare, control, monitorizare implementarii standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de tip familial si a procedurilor operationale.

Scopul serviciului social de tip familial este sa asigure monitorizarea creșterii si ingrijirii copilului separat temporar sau definitiv de parintii sai la domiciliul persoanelor /familiilor de plasament.

Activitatea persoanei/familiei de plasament se desfasoara in baza Conventiei de plasament incheiata cu D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in care sunt stabilite drepturile si obligatiile partilor.

Necesitatea existenței Rețelei de persoane/familii de plasament este de a oferi o alternativă benefică la îngrijirea, pregătirea pentru viața de familie in vederea reintegrării in familia naturală sau integrarea familiala, integrare socio-profesionala si adoptie.

Rețea de persoane/familii de plasament este cea care se ocupă și de evaluarea capacității solicitanților de a deveni persoana/familie de plasament, ulterior fiind monitorizati de responsabilii de caz.

Obiectivele planului :

Transferul beneficiarilor directi – copii, în conditii de securitate si continuitatea serviciilor oferite.

În situatia de retragerea licentei de functionare 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

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 unei alte persoane/familii de plasament, 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 social;
- În cazul desființării serviciului social se notifică în termen de 30 zile Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, 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;
- Informarea în scris a familiilor/reprezentanților legali despre locația unde se vor afla beneficiarii.

In 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

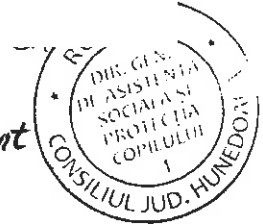
Șef Serviciu
Diana Alexandrina Zamfirache



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

Aprobat,
Director General
Geanina Marina IANC

Procedură documentată operațională
Privind admiterea copiilor în serviciul de tip familial
- plasament la persoană / familie de plasament
Cod: PO / *265*
Ediția I / Revizia 0 / Data *07.10.2022*



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: /

Elaborat,
Inspector : Laura STEFAN

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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 2 din 22
Cod: PO <u>265</u> / <u>07.10.2022</u>		Exemplar nr. 2	

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	9-18
– Resurse.....	19
4. Responsabilități	20-21
5. Anexe	22

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 22		Exemplar nr. 2
PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT			
Cod: PO <u>265</u> / <u>07.10.2022</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 admitere a copiilor pentru îngrijirea în serviciile de tip familial – plasament la persoane, familii de plasament.

Procedură documentată operațională privind admiterea copiilor în serviciile sociale, are ca scop aplicarea și implementarea legislației specifice privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor din sistemul de protecție specială – plasament la persoane/familii 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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 4 din 22
Cod: PO <u>265</u> / <u>07.10.2022</u>		Exemplar nr. 2	

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se utilizează de către personalul Serviciului Management de Caz pentru Copilul aflat în Plasament Familial și a Rețelei de Persoane/ Familii de plasament, din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara în vederea admiterii copiilor în serviciile sociale- plasament la persoane / familii 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 COPILOR IN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 5 din 22
Cod: PO <u>265</u> / <u>04.10.2022</u>		Exemplar nr. 2	

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.
- 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).

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, cu modificările și completările ulterioare

3.4. Legislație specifică:

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

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Hunedoara;
- Fișe post;
- Planul anual de acțiune al D.G.A.S.P.C. 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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT	Pagina 6 din 22	
Cod: PO <u>265 / 07.10.2022</u>			

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 – analiza documentelor și elaborarea unei propuneri motivate
7.	Familie	Părintii și copiii acestora
8.	Familie Extinsă	Rudele copilului până la gradul III inclusiv
9.	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 III sau fără grad de rudenie)
10.	Plasamentul	Măsura de protecție specială, având caracter temporar, care poate fi dispusă în condițiile legii
11.	Procedura	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul

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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 7 din 22
Cod: PO <u>265 / 07.10.2022</u>		Exemplar nr. 2	

	operatională	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.
12.	Minuta	Document intern în care este prezentată situația copilului în vederea identificării unei soluții în interesul acestuia
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.	Reprezentant legal	Părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile față de copil.
15.	Responsabil de PF	Persoana nominalizată pentru recrutarea, evaluarea, instruirea și compatibilizare PF
16.	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.
17.	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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT		 Pagina 8 din 22
 Cod: PO <u>265</u> / <u>04.10.2022</u>		 Exemplar nr. 2	

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2	D.G.A.S.P.C. HD	Directia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara
3	CPC	Comisia pentru Protecția Copilului
4	PF	Persoana / Familie plasament
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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 9 din 22
Cod: PO <u>265</u> <u>107.10.2022</u>		Exemplar nr. 2	

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1 Generalități

Describe modul cum trebuie desfășurat procesul de admitere a copiilor în serviciile sociale 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
- Fise 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.

Procedura de admitere a copiilor în serviciile de tip familial – plasament la persoane/familii de plasament privește activitățile necesare a fi realizate pentru stabilirea măsurii plasamentului copilului la PF, după cum urmează:

- (1) procesul de identificare a PF potrivit/copilului;
- (2) hotărârea de plasament al copilului la PF, respectiv sentință civilă sau dispoziție plasament în regim de urgență;
- (3) transferul copilului în grija și la domiciliul PF.

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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 10 din 22
Cod: PO <u>265</u> / <u>07.10.2022</u>		Exemplar nr. 2	

1. Procesul de identificare:

Procesul de identificare a unei persoane/familii de plasament se realizeaza , dupa caz astfel :

- identificarea din baza de date a furnizorului de servicii sociale, care să răspunda nevoilor specifice ale copilului ce urmează a fi plasat, realizandu-se pe baza unei minute de compatibilizare (Anexa 6) primita din partea unui alt serviciu social;
- evaluarea solicitarii de a fi persoana / familie de plasament conform procedurii privind recrutarea, evaluarea, instruirea persoanei/familiei de plasament de catre responsabilul de caz în colaborare cu alt personal de specialitate (dupa caz : psihologi, asistenți sociali, educatori specializați, medici, ș.a).

Procesul de identificare a unei persoane/familii de plasament presupune mai multe etape :

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

Șeful de serviciu analizează cu responsabilul de caz/manager de caz, perspectiva compatibilizării dintre nevoile identificate ale copilului si potențialul familiilor de plasament (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) si ancheta sociala efectuata la domiciliul solicitantului; (Anexa 2).

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

- se evaluează de către responsabilul de caz situatia socio-economica a familiei biologice (in cazul in care copilul este in evidenta serviciului) care cuprinde și informații despre vârstă, temperament, înclinații, aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație, naționalitate, rasă, religie. In caz contrar, aceasta evaluare se realizeaza de catre serviciul in evidenta caruia se afla copilul.

Concomitent cu evaluarea familiei solicitante, se reevalueaza copilul de catre managerul de caz (daca copilul se afla in evidenta serviciului), conform prevederilor legale, deplasandu-se în

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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT		Pagina //din 22
Cod: PO <u>265</u> / <u>07.10.2012</u>		Exemplar nr. 2	

teren/colaborare autoritatea locala, dacă domiciliul părinților este în județul Hunedoara, întocmind următoarele documente:

- ancheta socială efectuată la domiciliul părinților;
- declarațiile părinților în care să se specifice 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, solicitandu-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, solicitandu-se declarații, xerocopii ale actelor de identitate ale membrilor familiei naturale, precum și opinia autorității locale cu privire la necesitatea instituirii măsurii de protecție.

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.

La finalul procesului de evaluare se întocmește Raportul de evaluare al familiei solicitante conform Procedurii de recrutare, evaluare și instruire (Anexa 3) 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, responsabilul de caz/managerul de caz contactează persoana/familia de plasament identificat(a) din baza de date, comunică informații despre copil și stabilește o întrevvedere cu copilul

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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 2 din 22
Cod: PO <u>265</u> / <u>04.10.2022</u>		Exemplar nr. 2	

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 la care va fi plasat, *exceptie* - în cazul în care copilul se afla deja în familia solicitanta.

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

Plasarea copilului în cadrul familiei de plasament este precedată de o compatibilizare teoretică – în baza unei „Minute de compatibilizare” (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 (Ex: Serviciul Evaluare inițială, intervenție în regim de urgență, telefonul copilului, violența domestică; Serviciul Management de caz pentru serviciile de tip familial, AMP, Serviciul Monitorizarea Serviciilor Sociale Rezidențiale pentru Copii și relația cu O.N.G.-uri.) – către șeful de serviciu, iar evaluarea PF este realizată de responsabilul de familie/persoana din cadrul serviciului, întocmindu-se un Raport .

Managerul de caz elaborează un Plan privind acomodarea a copilului cu persoana/familia de plasament (Anexa 7). La elaborarea planului se vor avea în vedere aspecte privind organizarea întâlnirilor copilului cu persoana/familia de plasament la domiciliul său, pe teren neutru și la domiciliul acestora, stabilirea numărului întâlnirilor, inclusiv a celor cu familia copilului, după caz.

Exceptia 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 și stabilește oportunitatea continuării demersurilor legate de plasamentul copilului, în funcție de evoluția favorabilă sau nefavorabilă a relației copil – persoana/familie de plasament (*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 unui PF, 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*).

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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 8 din 22
Cod: PO 265 / 07.10.2022		Exemplar nr. 2	

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

2.1. Familia naturală are domiciliul pe raza județului Hunedoara

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

În cazul în care copilul se afla 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 solicitant va întocmi Raportul privind situația copilului și Raportul privind familia solicitanta (întocmit de către responsabilul PF), urmând să fie 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 managerul de caz care are în evidența copilul) 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;
 - 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 să fie emisă o hotărare.
- Hotărarea 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 :

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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT		Pagina # din 22
Cod: PO <u>265</u> / <u>04.10.2022</u>		Exemplar nr. 2	

- Agenția Județeană de Plați și Inspecție Socială pentru punerea în plată a alocației de plasament în baza cererii familiei/persoanei de plasament (Anexa 8);

- primariei de domiciliu a familiei de plasament;

- parintilor.

Dupa emiterea hotararii se va numi managerul de caz prin dispozitia Directorului General Adj al DGASPC Hunedoara (Anexa 10) in termen de 3 zile, se va intocmi Planul Individualizat de Protectie (Anexa 9), in termen de 30 de zile, in functie de nevoile copilului care au fost identificate.

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

Sentinta Civila a Tribunalului Hunedoara va fi comunicata de catre managerul de caz partilor implicate, inclusiv Agenției Județene de Plați 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 managerului de caz/responsabilului de caz (din serviciul in care se afla in evidenta copilul), avizata de catre Biroul Juridic. Dispoziția în regim de urgență stabilește ca drepturile părintești să fie exercitate de către familia/persoana de plasament 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 instituirea unei măsuri de protecție, de catre o persoana/familie de plasament, are domiciliul în alt județ, responsabilul de caz/managerul de caz efectuează următoarele demersuri:

- solicită DGASPC de la domiciliul familiei naturale evaluarea situației acesteia și propunerea motivată referitoare la necesitatea instituirii unei măsuri de protecție specială-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 COPILOR IN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 2 din 22
Cod: PO <u>265</u> / <u>07.10.2022</u>		Exemplar nr. 2	

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	9-18
– Resurse.....	19
4. Responsabilități	20-21
5. Anexe	22

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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 3 din 22
Cod: PO <u>265</u> <u>104.10.2022</u>		Exemplar nr. 2	

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 admitere a copiilor pentru îngrijirea în serviciile de tip familial – plasament la persoane, familii de plasament.

Procedură documentată operațională privind admiterea copiilor în serviciile sociale, are ca scop aplicarea și implementarea legislației specifice privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor din sistemul de protecție specială – plasament la persoane/familii 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 COPILOR IN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 4 din 22
Cod: PO <u>265</u> / <u>04.10.2008</u>		Exemplar nr. 2	

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se utilizează de către personalul Serviciului Management de Caz pentru Copilul aflat în Plasament Familial și a Rețelei de Persoane/ Familii de plasament, din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara în vederea admiterii copiilor în serviciile sociale- plasament la persoane / familii 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 5 din 22	
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT Cod: PO <u>265</u> / <u>04.10.2022</u>	Exemplar nr. 2	

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.
- 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).

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, cu modificările și completările ulterioare

3.4. Legislație specifică:

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

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Hunedoara;
- Fișe post;
- Planul anual de acțiune al D.G.A.S.P.C. 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 COPILOR IN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT Cod: PO <u>265 / 07.10.2012</u>		Pagina 6 din 22 Exemplar nr. 2

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 – analiza documentelor și elaborarea unei propuneri motivate
7.	Familie	Părinții și copiii acestora
8.	Familie Extinsă	Rudele copilului până la gradul III inclusiv
9.	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 III sau fără grad de rudenie)
10.	Plasamentul	Măsura de protecție specială, având caracter temporar, care poate fi dispusă în condițiile legii
1.	Procedura	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul

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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 7 din 22
Cod: PO <u>265 / 07.10.2022</u>		Exemplar nr. 2	

	operațională	unui 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.
12.	Minuta	Document intern în care este prezentată situația copilului în vederea identificării unei soluții în interesul acestuia
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.	Reprezentant legal	Părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile față de copil.
15.	Responsabil de PF	Persoana nominalizată pentru recrutarea, evaluarea, instruirea și compatibilizarea PF
16.	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.
17.	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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 8 din 22
Cod: PO 265 / 07.10.2022		Exemplar nr. 2	

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	Persoana / Familie plasament
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
		Pagina 9 din 22	
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT	Exemplar nr. 2	
Cod: PO <u>265</u> / <u>107.10.2022</u>			

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1 Generalități

Describe modul cum trebuie desfășurat procesul de admitere a copiilor în serviciile sociale 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
- Fise 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.

Procedura de admitere a copiilor în serviciile de tip familial – plasament la persoane/familii de plasament privește activitățile necesare a fi realizate pentru stabilirea măsurii plasamentului copilului la PF, după cum urmează:

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

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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 10 din 22
Cod: PO <u>265</u> / <u>07.10.2022</u>		Exemplar nr. 2	

1. Procesul de identificare:

Procesul de identificare a unei persoane/familii de plasament se realizeaza , dupa caz astfel :

- identificarea din baza de date a furnizorului de servicii sociale, care să răspunda nevoilor specifice ale copilului ce urmează a fi plasat, realizandu-se pe baza unei minute de compatibilizare (Anexa 6) primita din partea unui alt serviciu social;
- evaluarea solicitarii de a fi persoana / familie de plasament conform procedurii privind recrutarea, evaluarea, instruirea persoanei/familiei de plasament de catre responsabilul de caz în colaborare cu alt personal de specialitate (dupa caz : psihologi, asistenți sociali, educatori specializați, medici, ș.a) .

Procesul de identificare a unei persoane/familii de plasament presupune mai multe etape :

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

Șeful de serviciu analizează cu responsabilul de caz/manager de caz, perspectiva compatibilizării dintre nevoile identificate ale copilului si potențialul familiilor de plasament (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) si ancheta sociala efectuata la domiciliul solicitantului; (Anexa 2).

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

- se evaluează de către responsabilul de caz situatia socio-economica a familiei biologice (in cazul in care copilul este in evidenta serviciului) care cuprinde și informații despre vârstă, temperament, înclinații, aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație, naționalitate, rasă, religie. In caz contrar, aceasta evaluare se realizeaza de catre serviciul in evidenta caruia se afla copilul.

Concomitent cu evaluarea familiei solicitante, se reevalueaza copilul de catre managerul de caz (daca copilul se afla in evidenta serviciului), conform prevederilor legale, deplasandu-se în

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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT		Pagina // din 22
Cod: PO <u>265</u> / <u>07.10.2022</u>		Exemplar nr. 2	

teren/colaborare autoritatea locala, dacă domiciliul părinților este în județul Hunedoara, întocmind următoarele documente:

- ancheta socială efectuată la domiciliul părinților;
- declarațiile părinților în care să se specifice 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 nașterii copilului, sau al locului nașterii 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.

- 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.

La finalul procesului de evaluare se întocmește Raportul de evaluare al familiei solicitante conform Procedurii de recrutare, evaluare și instruire (Anexa 3) 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, responsabilul de caz/managerul de caz contactează persoana/familia de plasament identificat(a) din baza de date, comunică informații despre copil și stabilește o întrevvedere cu copilul

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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT	Pagina 2 din 22	
Cod: PO <u>265</u> / <u>04.10.2022</u>			

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 la care va fi plasat, *exceptie* - în cazul în care copilul se afla deja în familia solicitanta.

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

Plasarea copilului în cadrul familiei de plasament este precedată de o compatibilizare teoretică – în baza unei „Minute de compatibilizare” (Anexa 6). Aceasta cuprinde **criterii** privind copilul: vârstă, 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 (Ex: Serviciul Evaluare inițială, intervenție în regim de urgență, telefonul copilului, violența domestică; Serviciul Management de caz pentru serviciile de tip familial, AMP, Serviciul Monitorizarea Serviciilor Sociale Rezidențiale pentru Copii și relația cu O.N.G.-uri.) – către șeful de serviciu, iar evaluarea PF este realizată de responsabilul de familie/persoana din cadrul serviciului, întocmindu-se un Raport.

Managerul de caz elaborează un Plan privind acomodarea a copilului cu persoana/familia de plasament (Anexa 7). La elaborarea planului se vor avea în vedere aspecte privind organizarea întâlnirilor copilului cu persoana/familia de plasament la domiciliul său, pe teren neutru și la domiciliul acestora, stabilirea numărului întâlnirilor, inclusiv a celor cu familia copilului, după caz.

Exceptia 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 și stabilește oportunitatea continuării demersurilor legate de plasamentul copilului, în funcție de evoluția favorabilă sau nefavorabilă a relației copil – persoana/familie de plasament (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 unui PF, 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).

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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 8 din 22
Cod: PO <u>265</u> / <u>07.10.2022</u>		Exemplar nr. 2	

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

2.1. Familia naturală are domiciliul pe raza județului Hunedoara

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

În cazul în care copilul se afla 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 solicitant va întocmi Raportul privind situația copilului și Raportul privind familia solicitanta (întocmit de către responsabilul PF), urmând să fie 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 managerul de caz care are în evidență copilul) 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;
- 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 să fie emisă o hotărare.

Hotărarea 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 :

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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT		Pagina # din 22
Cod: PO <u>265</u> / <u>07.10.2022</u>		Exemplar nr. 2	

- Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială pentru punerea în plată a alocației de plasament în baza cererii familiei/persoanei de plasament (Anexa 8);

- primăriei de domiciliu a familiei de plasament;

- părinților.

Dupa emiterea hotararii se va numi managerul de caz prin dispozitia Directorului General Adj al DGASPC Hunedoara (Anexa 10) in termen de 3 zile, se va intocmi Planul Individualizat de Protectie (Anexa 9), in termen de 30 de zile, in functie de nevoile copilului care au fost identificate.

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

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 managerului de caz/responsabilului de caz (din serviciul in care se afla in evidenta copilul), avizata de catre Biroul Juridic. Dispozitia in regim de urgenta stabileste ca drepturile parintești să fie exercitate de către familia/persoana de plasament până la emiterea sentinței, fiind reprezentantul legal în raport cu instituțiile statului, putând beneficia și de drepturile pecuniare ce revin copilului.

2.2. Familia naturala are domiciliul in alt judet

In situatia in care familia naturala a unui copil pentru care se solicita instituirea unei masuri de protectie, de catre o persoana/familie de plasament, are domiciliul in alt judet, responsabilul de caz/managerul de caz efectueaza urmatoarele demersuri:

- solicita DGASPC de la domiciliul familiei naturale evaluarea situatiei acesteia și propunerea motivată referitoare la necesitatea instituirii unei măsuri de protecție specială-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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 15 din 22
Cod: PO <u>265</u> / <u>04.10.2022</u>		Exemplar nr. 2	

- în cazul în care se impune instituirea unei măsuri de protecție specială-plasament, responsabilul de caz/managerul de caz va întocmi o adresă prin care va informa CPC de la domiciliul familiei naturale despre necesitatea solicitării eliberării 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 măsuri de protecție specială pentru minor/a în județul nostru, care se comunică la toate părțile implicate.

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

Responsabilul de caz realizează 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;

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 22	
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT Cod: PO <u>265</u> <u>10.10.2022</u>	Exemplar nr. 2	

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.

Transferul efectiv al copilului la domiciliul și în grija persoanei/familiei de plasament are loc imediat după semnarea convenției de plasament (Anexa 12), întocmită de responsabilul PF și se realizează sub coordonarea managerului de caz. Copilul va lua cu el, la noul domiciliu, obiectele personale de care este atașat.

Imediat după admitere, managerul de caz împreună cu copilul (*în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia*), echipa multidisciplinară și cu consultarea persoanei/ familiei de plasament, stabilește un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia (Anexa 13) și ale persoanei/familiei de plasament (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, programul zilnic al persoanei/familiei de plasament, etc.), pentru fiecare copil și sunt disponibile la dosarul acestora, cu o durată de minim două săptămâni – excepție familia extinsă.

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 se asigură ca în momentul primirii copilului, se vor preda și următoarele documente:

- acte de stare civile, 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 despre:

- înscrierea copilului la medic de familie
- înscrierea copilului într-o formă de învățământ (dacă este cazul)

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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT		Pagina / din 22
Cod: PO <u>265</u> / <u>07.10.2022</u>		Exemplar nr. 2	

- întocmirea dosarului de alocație de stat pentru copil (la Primăria de domiciliu a persoanei/familiei de plasament)

- orice alte particularități ale copilului.

După emiterea Hotărârii CPC / S.C. pentru copilul plasat la persoana/ familia de plasament /, dosarul copilului este predat la seful serviciului (anterior fiind introdus în baza de date a serviciului) de către persoana desemnată .

Managerul de caz comunica lunar persoanei desemnate modificările copiilor aflați în evidența sa pentru introducerea în baza de date electronică a serviciului.

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

- sesizare/solicitare/minuta de compatibilizare;
- anchetă socială inițială, efectuată la domiciliul familiei naturale (Anexa nr. 14) – dacă copilul se afla în evidența serviciului;
- raport privind situația copilului, care cuprinde evaluarea nevoilor copilului (sociale, educaționale, de sănătate, psihologice) (Anexa nr. 4) - dacă copilul se afla în evidența serviciului;
- 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)

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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 8 din 22
Cod: PO <u>265 / 04.10.2022</u>		Exemplar nr. 2	

- 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.

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, psihologul și responsabilii PF sunt instruiți de seful serviciului o dată la doi ani cu privire la conținutul procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea personalului, (Anexa 30) de asemenea responsabilul PF instruieste și consemneaza in Registrul privind instruirea și formarea persoanelor/familiilor de plasament. (Anexa 31).

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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT		Pagina /9 din 22
Cod: PO <u>265</u> / <u>04.10.2022</u>		Exemplar nr. 2	

5.5. Resurse:

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

Resurse umane:

- Șef Serviciu
- Manageri de caz
- Responsabili de caz
- Psiholog

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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 10 din 22
Cod: PO 265 / 04.10.2022		Exemplar nr. 2	

6. Responsabilitati

Directorul General

- Dispune plasamentul in regim de urgenta conform prevederilor legale;
- Aproba corespundența efectuată între direcțiile generale de asistenta sociala si protectia copilului din țară;
- Aproba Contractul pentru acordare de servicii sociale care există la dosarele beneficiarilor
- Aprobă Conventia de plasament

Directorul General Adjunct

- Repartizează solicitările privind stabilirea unei măsuri de protecție la PF
- Aprobă rapoartele privind instituirea unei măsuri de protecție;
- Numeste manager de caz;
- Avizează corespundența efectuată între direcțiile generale de asistenta sociala si protectia copilului din țară si cu autoritatile locale;
- Aproba rapoartele privind instituirea masurii de protectie speciala - plasament

Șeful de Serviciu

- Repartizează managerului de caz minuta de compatibilizare in funcție de zonă;
- Avizează documentele prin care se evaluează criteriile privind copilul, familia naturală si familia solicitantă
- 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 COPILOR IN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 2 / din 22
Cod: PO <u>265 / 04.10.2022</u>		Exemplar nr. 2	

- Avizează Contractul pentru acordare de servicii sociale si conventia de plasament, care există la dosarele beneficiarilor;
- Instruieste o data la 2 ani managerii de caz / responsabil PF / psiholog privind Procedura de admitere si consemneaza in registru.

Managerul de caz

- Realizează compatibilizarea dintre nevoile identificate ale copilului si potentialul familiei de plasament;
- Elaborează planul privind acomodarea copilului;
- Supervizează perioada de acomodare a copilului;
- Întocmește raportul privind situația copilului;
- Asigură transferul efectiv al copilului la PF;
- Stabilește un program de acomodare a copilului;
- Comunica situația lunară a copiilor aflați în 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 contractul de furnizare servicii.
- Revaluează situația familiei naturale si a copilului , conform procedurii

Responsabilul PF

- Intocmește raportul de evaluare al PF, conform Procedurii de recrutare, evaluare si instruire PF
- Elaborează si semnează convenția de plasament cu PF
- Instruieste PF si consemneaza in registru
- Actualizeaza baza de date electronica a persoanelor/familiilor de plasament.

Psihologul:

- Participa alaturi de responsabilul de caz la procesul de compatibilizare al copilului cu familia/persoana de plasament
- Participa la elaborarea si implementarea planului /programului de acomodare al copilului cu persoana /familie 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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 22 din 22
Cod: PO <u>265</u> / <u>04.10.2022</u>		Exemplar nr. 2	

7. Anexe

- Anexa 30 - Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului
- Anexa 31 – Registrul privind instruirea si formarea persoanelor/familiilor de plasament
- 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 4 - Raport privind situatia copilului
- Anexa 5 - Raport de consiliere minor privind stabilirea unei măsuri de protecție;
- Anexa 14 - Ancheta sociala la familia naturala;
- Anexa 10 - Dispozitie de manager de caz
- Anexa 8 - Cerere AJPIS Hunedoara
- Anexa 18 - Dispozitie in regim de urgenta
- Anexa 28 – Circuitul documentelor
- Anexa 27- Lista de difuzare a procedurii.

NR. CRT.	DATA INSTRUIRII	TEMA INSTRUIRII / INFORMARII	NUMELE SI PRENUMELE PERSONEI CARE A INSTRUIT / INFORMAT	FUNCTIA	SEMNAȚURA	NUMELE SI PRENUMELE PERSONEI INSTRUIȚE / FORMATE	SEMNAȚURA	OBSERVATII



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

Serviciul Management de caz pentru copilul aflat in plasament familial
Nr. /2022

Anexa 3

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. Concluziile privind programul de formare initiala (cursurile de formare initiala sunt urmate de persoanele care nu sunt grad de rudenie cu copilul)

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

Director General Adjunct

Sef Serviciu

Inspector /Manager de Caz



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

Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial
Nr. / 2022

Anexa 12

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, Piața Gării, nr. 9A, 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 B./C.I. seria nr., eliberat la data de, domiciliată în, str., nr., bl., sc., et., ap., județul Hunedoara, în calitate de familie de plasament în baza Hotărârii / Deciziei / Sentinței Civile nr. a

II. **OBIECTUL CONVENȚIEI** - îl constituie primirea în plasament de către domnul / doamna / familia a minorului / ei

III. INFORMATII REFERITOARE LA COPII :

NUME, PRENUME:

CNP :

Data și locul nașterii:

Parintii

Mama:

Tata:

Situatia personala a copilului:

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 dezvoltării 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 mutării / 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 specialiști (*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 (*vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, programul zilnic al familiei de plasament, etc.*), cu o durată de minim două săptămâni (*excepție familia extinsă*);
- ◆ 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 muncă;
- ◆ Indrumarea beneficiarilor să participe la cel puțin o excursie sau o tabără anual; informațiile privind participarea beneficiarilor la vacanțe sau tabere sunt consemnate în rapoartele trimestriale;
- ◆ Să 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;
- ◆ Să 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;
- ◆ Să urmărească înscrierea 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 intimidați 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 156 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 311 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;

OBLIGATII

- ◆ Sa asigure integrarea copiilor in familia sa, aplicandu-le un tratament egal cu ceilalti membri ai familiei;
- ◆ Sa asigure cresterea, ingrijirea si educarea copiilor, in vederea asigurarii unei dezvoltari armonioase – fizica, psihica, intelectuala si afectiva – a acestora;
- ◆ Sa asigure integritatea copiilor in viata sociala;
- ◆ Sa contribuie la pregatirea reintegrarii copiilor in familia naturala/largita;
- ◆ Să colaboreze cu managerul de caz, cu responsabilul de caz din cadrul Serviciului Adopții Postadopții și cu persoanele / familiile 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;
- ◆ Sa permita specialistilor D.G.A.S.P.C Hunedoara accesul in locuinta in vederea monitorizarii situatiei 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 / transferului copilului intr-o forma de invatamant in maxim 7 zile 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 recomandarilor primite;
- ◆ Raspunde de pastrarea confidentialitatii;
- ◆ Raspunde de respectarea procedurilor pentru care au fost instruiti.

VIII. Durata convenției de plasament:

Durata conventiei 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**

Persoana / Familie de Plasament

**Avizat
Birou Juridic Contencios**

Șef Serviciu

I

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, 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

Serviciul Management de caz pentru copilul aflat in plasament familial

Anexa 6

Nr. / 2022

In atentie,

NUME	
PRENUME	
COPILULUI	
DATA	
NASTERII	
SITUATIA	
SCOLARA	
STARE DE	
SANATATE	
SCURT	
ISTORIC	
SITUATIE	
FAMILIALA	
PROPUNERI	

Sef Serviciu

Responsabil / Manager de Caz



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

Serviciul management de caz pentru copilul aflat in plasament familial
Nr. / 2022

Anexa 7

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	Locul intrevederii	Data intrevederii	Durata intrevederii

Opinia P/FP/

.....

.....

Opinia copilului (peste 10 ani)

.....

.....

Propuneri MC

.....

.....

Semnaturi

Intocmit



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

Serviciul management de caz pentru copilul aflat in plasament familial
 Nr. /2022

Anexa 13

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/.....

Evolutia saptamanala:

Saptamana I

Saptamana II

Probleme de acomodare

Gradul de integrare in noua familie

Data la care inceteaza aplicarea programului respectiv

Manager/Responsabil de caz

PF/



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

Serviciul Managementul de Caz pentru Copilul aflat in Plasament Familial
 Nr. /2022

Anexa 17

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 în: mun. Deva, Piata Garii, nr. 9A, 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 reședința 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 încheierea prezentului contract cu respectarea următoarelor 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 modificării 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 recomandările 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. Reclamatiiile 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 reclamatiiilor 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 prelabile 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

Beneficiarul de servicii sociale,
Nume/prenume _____
Semnatura _____

Reprezentantul legal,
Nume/prenume _____
Semnatura _____

Avizat,
Birou Juridic Contencios
Funcția/Nume/prenume: _____
Semnatura _____

Șef Serviciu
Nume/prenume: _____
Semnatura _____

Intocmit,
Manager de caz
Nume/prenume: _____
Semnatura _____



**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

Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial
Nr. / 2022

Anexa 4

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 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

Ocupatia :
Venituri :
Atitudinea fata de copil :

FRATII :
Nume, prenume
Data nasterii :
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 :

Director General Adjunct

Sef Serviciu

Inspector /Manager de Caz



Serviciul Management de caz pentru copilul aflat in plasament familial
Nr. / 2022

Anexa 14

ANCHEȚA SOCIALĂ
familia naturala

I. 1.1 Date de identificare a copilului:

Nume și prenume: _____
Locul și data nașterii: _____
CNP: ____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____ B.I./C.I. _____
Masura de protecție _____
Domiciliul legal: _____

II. Date despre familia naturala:

Date despre mama

Nume și prenume: _____
Locul și data nașterii: _____
CNP: ____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____ B.I./C.I. _____
Domiciliul: _____
Resedinta: _____
Stare civilă: _____
Studii: _____ Ocupația: _____
Etnia: _____ Religia: _____

Date despre tata

Nume și prenume: _____
Locul și data nașterii: _____
CNP: ____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____ B.I./C.I. _____
Domiciliul: _____
Resedinta: _____
Stare civilă: _____
Studii: _____ Ocupația: _____
Etnia: _____ Religia: _____

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				

III. Date despre locuința:

IV. Date despre venituri

V. Relația părinților cu copilul

VI. Starea de sănătate a părinților

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 de caz
Nume, prenume _____
Semnatura _____

Avizat
Sef Serviciu _____



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

Anexa 10

DISPOZIȚIA NR. /
privind numirea managerului de caz pentru copilul _____

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

Având în vedere Dispoziția nr. _____ a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara/
Hotărârea nr. _____ a Comisiei Pentru Protecția Copilului Hunedoara/ Sentința civilă
nr. _____ pronunțată de Tribunalul Hunedoara în dosarul nr. _____ / Referatul nr. /
(se completează distinct și în concret pentru fiecare caz în parte);

În scopul aplicării prevederilor art. 57 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea
drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr.
emis de _____ privind _____ (se trece ordinul în baza căruia se
desfășoară activitatea serviciului care propune emiterea dispoziției)

În temeiul prevederilor Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul
protecției drepturilor copilului aprobate prin Ordinul nr. 288/2006 emis de A.N.P.D.C.;

Dispune

Art. 1. Numirea managerului de caz pentru copilul _____, născut la data
de _____ în _____ loc. _____,
jud. _____, CNP (_____), fiul/fiica lui
seria _____ nr. _____, identificat prin certificatul de naștere
de _____, eliberat de _____, la data
de _____, cu domiciliul în _____, pentru care s-a instituit
măsura de protecție specială plasament în regim de urgență/plasament
la _____ (se completează cu forma de plasament instituită).

Art. 2. Numirea managerului de caz se face începând cu data de _____, în persoana
d-nei _____ având funcția de _____ în cadrul
Serviciului/Biroului _____.

Art. 3 Prezenta dispoziție s-a întocmit în două exemplare originale, un exemplar pentru a fi
comunicat managerului de caz.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Carmen Elena CRISTIAN

Intocmit,
Sef Serviciu

Avizat
Birou Juridic și Contencios

CERERE*)
pentru acordarea alocăției de plasament
Către Agenția pentru Plăși și Inspecție Socială a Județului HUNEDOARA

Stimate Domnule Director Executiv,
Subsemnatul,

Numele																																	
Prenumele																																	
Codul numeric personal																																	
Act de identitate doveditor*) (copie atașată)	Seria	Nr.	La data de																														
Eliberat de																															(z z) (l l) (a a a u)		
*) CN - Certificat de naștere BI - buletin de identitate CI - carte de identitate CIP - carte de identitate provizorie P - pasaport																																	
In calitate de:	<input type="checkbox"/>	tutore																															
	<input type="checkbox"/>	asistent maternal																															
	<input type="checkbox"/>	persoană reprezentant familie de plasament																															
	<input type="checkbox"/>	reprezentant al organismului privat autorizat																															
Cu domiciliul/sediul**) în: Strada																																	
Nr.	Bl.	Sc.	Et.	Apart.	Sector																												
Localitatea																																	
Telefon																																	
E-mail	Mobil																																
**) Se va trece adresa persoanei familiei sau a organismului																																	

Vă rog să aprobați acordarea alocăției de plasament pentru copilul/copiii menționați în anexa la prezenta cerere.

Rog ca plata să se facă:

<input type="checkbox"/>	Prin mandat postal																																
<input type="checkbox"/>	In cont personal	Nume titular cont																															
<input type="checkbox"/>	In cont de cont	Număr cont bancar																															
		Deschis la banca																															

Declar pe propria răspundere că datele și informațiile sunt complete și corespund realității și mă oblig ca în termen de 3 zile să aduc la cunoștința autorităților, în scris, orice modificare a situației mai sus prezentate și înțeleg să folosesc alocăția pentru nevoile copilului.

Prin prezenta cerere sunteți informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.

Am luat la cunoștință că informațiile din prezenta cerere și din actele anexate la aceasta, vor fi prelucrate de AJPIS Hunedoara cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.

Data

Semnătura



CONSILIUL JUDETEAN 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

Anexa 18

DISPOZITIA NR. _____ / _____
 Privind stabilirea masurii de plasament in regim de urgenta
 pentru minorul
 la
 incepand cu data

Directorul General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului
 Hunedoara a analizat referatul nr. privind situatia
 minorului (d.n.), fiul lui
 si, cu domiciliul in, judetul Hunedoara.

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. 16 din
 Regulamentul cadru de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C, aprobat prin Hotararea Guvernului
 Romaniei nr. 797 / 2017 cu modificarile si completarile ulterioare.

DISPUNE:

1. Pentru minorul (C.N.P.....), se stabileste
 masura plasamentului in regim de urgenta la, str.
 nr., jud., incepand cu data de
2. Prezenta dispozitie se comunica: Agentiei Judetene de Plati si Inspecție Sociala Hunedoara,
 Primariei

Director General

Avizat
 Consilier juridic

Intocmit
 Inspector _____

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.	Raport de evaluare solicitant	1	Evaluare solicitare plasament	Responsabil PF	La cerere	24 ore	Avizat Sef Serviciu/Director adjunct	Registratura, Serviciu	Dosarul social
2.	Conventie de plasament	1	Instituire masura de protectie speciala - plasament	Responsabil PF	La Instituire	-	Avizat Sef Serviciu /Biroul Juridic/Director General	Registratura, Serviciu,	Dosar PF
3.	Registru privind instruirea si formarea PF	1	Instruirea, formarea PF	Responsabil PF	Ori de cate ori este nevoie	24 ore	-	In cadrul Serviciului	Serviciu
4.	Registru privind instruirea si formarea continua a personalului	1	Instruire, formare personal	Sef Serviciu	Annual	24 ore	-	In cadrul Serviciului	Serviciu
5.	Minuta de compatibilizare	1	Compatibilizare	Serviciul din care pleaca copilul	Ori de cate ori este nevoie	-	Sef Serviciu	Registratura/ Serviciu	Dosarul copilului
6.	Plan privind acomodarea copilului	1	Compatibilizare	Managerul de caz	La admitere	24h	Manager de caz	Registratura/ Serviciu	Dosar copil
7.	Program de acomodare	1	Compatibilizare	Manager de caz	La admitere	24h	Manager de caz/responsabil caz	Registratura/ Serviciu	Dosar copil
8.	Contract de furnizare de servicii	1	Instituire	Manager de caz	La Instituire	-	Avizat Sef Serviciu /Biroul Juridic/Director General	Registratura, Serviciu,	Dosar copil
9.	Raport privind situatia copilului	1	Instituire masura de protectie speciala - plasament	Responsabil caz	La Instituire	5 zile	Sef serviciu/ Director adjunct	Registratura, Serviciu,	Dosar copil
10.	Raport de consiliere minor	1	Instituire masura de protectie speciala - plasament	Responsabil caz	La Instituire	24h	Sef Serviciu	Registratura, Serviciu,	Dosar copil

	Ancheta sociala la familia naturala	1	Instituire masura de protectie speciala - plasament	Responsabil caz	La instituire	24h	Sef Serviciu	Registratura, Serviciu	Dosar copil
11.	Dispozitie de manager de caz	1	Dupa instituirea masurii	Sef serviciu	Dupa instituire	3 zile	Biroul juridic/ Director General Adjunct	Registratura, Serviciu	Dosar copil
12.	Cerere AJPIS Hunedoara	1	Instituire masura de protectie speciala - plasament	Pf solicitant	Dupa instituire	-	-	AJPIS	-
13.	Dispozitie in regim de urgenta	1	Instituire masura de protectie speciala - plasament in regim de urgenta	Responsabil de caz			Biroul juridic/Directorul General	Registratura, Serviciu	Dosarul copil
14.	Lista de difuzare a procedurii	1	Functionarea serviciilor	Persoana care a intocmit procedura	La elaborare	Dupa aprobare procedura	Sef Serviciu/Director General Adjunct/ Presedinte Comisie Monitorizare/ Director General	Secretariat Comisie monitorizare/ Persoane desemnate pe pagina de garda	Serviciu

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

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

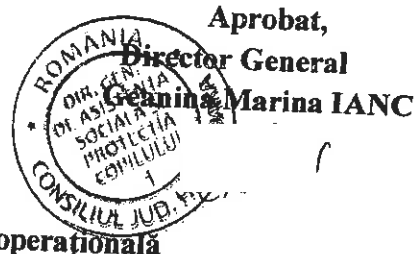
Anexa nr. 27

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 in plasament familial	Zamfirache Diana	7.10.2022		07.10.2022	07.10.2022	
2	Rețea de persoane/familii de plasament	Andras Dorina Camelia	7.10.2022				
		Visiriu Ioana Maria MARIA RALUȚA	07.10.2022 01.11.2022	X v			





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



Aprobat,

Director General

Geanina Marina IANC

Procedură Documentată operațională

Privind Identificarea, Semnalarea și Soluționarea Cazurilor de Abuz și Neglijență în serviciile sociale de tip familial - plasament la persoane/familii de plasament

Cod: PO / 263

Ediția I / Revizia 0 / Data 07.10.2022

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:

Elaborat,

Psiholog: Dorina Camelia ANDRAS

Asistent social: Ioana Maria VISIRIN

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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT Cod: PO <u>263</u> / <u>07.09.2022</u>		Pagina 2 din 20 Exemplar nr. 2

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 – 6
– Definiții și abrevieri	7 – 10
– Descrierea procedurii	11 - 15
– Responsabilități	16-19
4. Anexe	20

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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT Cod: PO <u>263</u> / <u>07.09 2022</u>		Pagina 3 din 20 Exemplar nr. 2

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 identificare, semnalare și soluționare a cazurilor de abuz și neglijență în cadrul Serviciului management de caz pentru copilul aflat în plasament familial și a Rețelei de persoane/ familii 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 IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 4 din 20
Cod: PO <u>263</u> / <u>07.09.2022</u>		Exemplar nr. 2	

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se utilizează de către personalul Serviciului management de caz pentru copilul aflat în plasament familial și a Rețelei de persoane/ familii de plasament 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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT Cod: PO <u>263</u> / <u>07.09.2022</u>	Pagina 5 din 20	

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 Organizatiilor 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, cu modificarile si completarile ulterioare

- 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 **
- Ordinul 1733 / 19.08.2015 pentru aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, cu modificarile si completarile ulterioare;

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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT Cod: PO <u>263</u> / <u>07.09.2022</u>	Pagina 7 din 20	

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.	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

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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT Cod: PO <u>263</u> / <u>07.09.2022</u>	Pagina 8 din 20	

5.	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 III sau fără grad de rudenie)
6.	Plasamentul	Măsura de protecție specială, având caracter temporar, care poate fi dispusă în condițiile legii
7.	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
8.	Revizuire 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
9.	Registru privind instruirea și formarea PF	Document în care se înregistrează sesiunile de formare / instruire a persoanelor/famiiliilor de plasament
10.	Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului	Document în care se înregistrează sesiunile de formare / instruire a personalului
11.	Registru de evidență a cazurilor de abuz,	Document în care se înregistrează sesizările de abuz, neglijare sau exploatare a 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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT Cod: PO <u>263</u> / <u>07.09.2022</u>	Pagina 9 din 20	

	neglijență exploatare	sau	
12.	Psiholog		Profesionistul care evalueaza/reevalueaza, consiliaza copilul/ persoana/familia de plasament in situatia identificarii unui abuz sau oricarei forme de violenta fizica sau emotionala la care sunt supusi copiii
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 copiii
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 copiii lor.
17.	Responsabil de caz		Persoana nominalizata pentru recrutarea, evaluarea, instruirea persoanelor/familiilor de plasament
18.	Resurse		Totalitatea elementelor de natură fizică, tehnică, umană, informațională și financiară, necesare in 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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT Cod: PO <u>263</u> / <u>07.09.2022</u>		Pagina 10 din 20 Exemplar nr. 2

19.	Convenție de plasament	Documentul care conține drepturile, obligațiile și responsabilitățile părților implicate
-----	------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

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

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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT Cod: PO <u>23</u> / <u>08.09.2022</u>		Pagina 11 din 20 Exemplar nr. 2

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/ Retea persoane/ familii de plasament
- 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.

Copiilor 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,

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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT Cod: PO <u>263</u> / <u>01.09.2022</u>		Pagina 12 din 20 Exemplar nr. 2

de membrii familiei acestora, precum și de alte persoane cu care copiii au venit în contact pe perioada măsurii plasamentului.

PF au obligația să monitorizeze activitățile întreprinse de copii pe perioada când nu se află la domiciliu și sunt instruiți de către responsabilul de caz Raport consiliere (anexa 5) 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 consemnează în Registrul privind instruirea și formarea persoanelor / familiilor de plasament.

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.

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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 14 din 20
Cod: PO <u>263</u> / <u>04.09.2022</u>		Exemplar nr. 2	

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

Managerii de caz/ responsabilii de caz / psihologul se autosesizeaza in cursul vizitei de monitorizare realizata la domiciliul PF daca exista orice suspiciune de abuz/neglijare sau exploatare a copilului. In functie de gravitatea situatiei, se va decide : preluarea copilului in regim de urgenta, consilierea psihologica a copilului/PF, includerea copilului / PF intr-un program de consiliere psihologica, monitorizarea respectarii recomandarilor, implicarea altor institutii abilitate.

La nivelul serviciilor sociale exista 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 și managerii de caz ai acestora privind suspiciuni de abuz/neglijare/exploatare asupra copiilor;
- 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 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.

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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT Cod: PO <u>263</u> / <u>08.09.2022</u>		Pagina 15 din 20 Exemplar nr. 2

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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 16 din 20
Cod: PO <u>263</u> / <u>07.09.2022</u>		Exemplar nr. 2	

6. Responsabilități:

Director General Adjunct

Aprobă corespondența cu instituțiile publice.

Este informat depre cazurile de orice suspiciune de abuz/neglijare sau exploatare a copilului

Decide preluarea copilului, dacă este cazul, atunci când este confirmată o situație de abuz/neglijare sau exploatare

Sef Serviciu

Informează directorul general adjunct despre cazurile de abuz și neglijare.

Avizează adresele către instituții publice.

Instruiește personalul serviciilor sociale și consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului cu privire la cunoașterea și prevenirea diferitelor forme de abuz și neglijare a copiilor.

Vizează Rapoartele trimestriale

Desemnează o persoană care monitorizează situația cazurilor de abuz și neglijare la nivelul serviciilor sociale

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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT Cod: PO <u>263</u> / <u>08.09.2022</u>	Pagina 17 din 20	

Managerul de caz

Intocmește adrese catre instituții publice.

Consemnează în rapoartele trimestriale informații cu privire la sprijinul oferit beneficiarilor expusi oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante.

Consemneaza in Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau exploatare identificate

Informează șeful de serviciu despre cazurile de abuz și neglijare.

Instruieste beneficiarii cu privire la Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, pe baza unui Raport de consiliere

Se autosesizeaza cu privire la orice forma de abuz/neglijare sau exploatare a copilului

Monitorizarea recomandarilor in ceea ce priveste asigurarea unui mediu familial stabil si respectarea drepturilor copilului

Preia copilul daca este confirmata o situatie de abuz/neglijare sau exploatare si identifica o alta masura de protectie pentru acesta

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 SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT Cod: PO <u>263</u> / <u>07.09.2022</u>		Pagina 18 din 20 Exemplar nr. 2

Responsabilul de caz

Instruieste PF privind procedura și consemnează în registrul privind instruirea și formarea persoanelor / familiilor de plasament pentru a recunoaște și sesiza orice situație de risc sau orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență,

Consemneaza in raportul de vizita la domiciliul PF orice situatie de abuz/neglijare sau exploatare a copilului

Informează șeful de serviciu despre cazurile de abuz și neglijare precum și membrii echipei multidisciplinare

Participa la preluarea copilului dacă este confirmată o situație de abuz/neglijare sau exploatare

Se autosesizează cu privire la orice formă de abuz/neglijare sau exploatare a copilului

Monitorizarea recomandarilor în ceea ce privește asigurarea unui mediu familial stabil și respectarea drepturilor copilului

Psihologul

Informează șeful de serviciu despre cazurile de abuz și neglijare.

Consiliaza și întocmeste raport de consiliere beneficiari/ PF

Aplica Chestionarul de evaluare privind gradul de satisfacție a copilului aflat în plasament la persoana/ familie 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 IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 19 din 20
Cod: PO <u>263</u> / <u>07.09.2022</u>		Exemplar nr. 2	

Informarea copiilor/PF despre orice forma de abuz/neglijare sau exploatare a copilului si intocmeste
 Raport de consiliere
 Se autoseseaza cu privire la orice forma de abuz/neglijare sau exploatare a copilului
 Includerea copiilor victime ale formelor de abuz/neglijare sau exploatare in program de consiliere
 Monitorizarea recomandarilor in ceea ce priveste asigurarea unui mediu familial stabil si
 respectarea drepturilor 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 IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 20 din 20
Cod: PO <u>263</u> / <u>07.09.2022</u>		Exemplar nr. 2	

7. Anexe

- Raport de consiliere (Anexa 5)
- Raport de monitorizare (Anexa 22)
- Registru privind instruirea și formarea PF (Anexa 31)
- Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului (Anexa 30)
- Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență și discriminare (Anexa 35)
- Chestionarul de evaluare privind gradul de satisfacție a copilului aflat în plasament la persoana/ familie de plasament (Anexa 61)
- Raport de vizită la domiciliul PF (Anexa 48)
- Circuitul documentelor (Anexa 28)
- Lista de difuzare a procedurii (Anexa 27)



Serviciul Management de Caz pentru Copilul aflat in Plasament Familial
Nr. / 2022

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

Numele și prenumele persoanei de plasament:

Adresa:

I. Data efectuării vizitei:

II. Data întocmirii raportului:

III. Numele și prenumele/Funția 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:
Implicarea partiala a minorei in formarea si dezvoltarea deprinderilor de viata independenta.

Reintegrare in familie:

Mentinerea legaturii cu familia naturala:

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, obiectivele 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 minora, următoarele:

a) obiectele de îmbrăcăminte:

b) articole de încălțăminte:

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

d) rechizite (*Enumerați succint tipul acestora*): -

e) jucării (*dacă este cazul*): -

f) altele (*Precizați*):

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

Banii au fost utilizați în achiziționarea celor necesare minorei.

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 persoanei/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

20. Semnătura persoanei care a întocmit raportul:

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

SEF SERVICIU

I

Data: _____

**Chestionar de evaluare a gradului de satisfacție al copiilor așezați în plasament la
persoana/familie de plasament**

Cls.

Sexul: M
F

Varsta:ani

Domiciliul: Urban
Rural

1. Consideri că ai acces la toate spațiile din casă?

- Da
- Nu
- Acces limitat

2. Unde nu ai acces? (se răspunde la întrebare dacă la răspunsul anterior accesul este limitat)

- Frigider
- Camara
- Net
- Telefon
- Grădina
- Altele.....

3. Ești sprijinit în activitatea școlară?

- Da
- Nu
- Uneori

4. Cum ești sprijinit?

- Ajutor la teme
- Acces la informații (net, cărți)
- Fișă la bibliotecă
- Activități extrascolare (sportive, artistice, științifice, etc)
- Altele....

5. La ce activități participi cu persoana de plasament/ familia de plasament?

- Curățenie
- Excursii
- Biserică
- Evenimente din comunitate
- Nu particip
- Altele.....

6. În ce măsură crezi că ești implicat în familia care te îngrijește?

- În mică măsură
- În mare măsură
- Deloc

7. Esti obligat sa faci anumite activitati/lucruri?

- Da
- Nu
- Uneori

8. Participi la luarea deciziilor privind:

- Alegerea imbracamintei / incaltamintei
- Cumparaturi alimentare
- Iesiri la sfarsit de saptamana / vacante, etc
- Alegerea activitatilor extrascolare
- Alegerea formarii profesionale
- Altele....

9. Poti discuta orice cu familia care te ingrijeste?

- Da
- Nu
- Partial

10. Esti apreciat in aceasta familie pentru rezultatele/faptele tale?

- Da
- Nu
- Uneori

11. Cum reactioneaza familia care te ingrijeste fata de faptele/rezultatele tale?

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

12. Te consideri un copil cuminte?

- Da
- Nu
- Uneori

13. Primesti recompense / sanctiuni pentru faptele tale?

Sanctiuni: Da Recompense: Da
 Nu Nu

In ce consta sanctiunea / recompensa?

Recompensa:

- rasplata financiara
- iesiri la cofetarie, pizza, film
- Altele.....

Sanctiunea:

- Cearta
- Bataie
- Taierea banilor de buzunar

Altele.....

14. La ce activitati ai participat in vacante?

- Strand
- Excursii

- Activitati sportive
- Altele.....

15. Esti multumit (a) de relatia cu familia care te ingrijeste?

- Foarte multumit
- Multumit
- Nemultumit

16. Esti sprijinit in mentinerea/dezvoltarea legaturii cu familia naturala/extinsa/ alta persoana cu care ai stabilit o legatura de atasament?

- Da
- Nu
- Altele....

Prin ce mijloace:

- Intalniri/vizite
- Convorbiri telefonice
- Internet
- Altele.....

17. Ziua ta de nastere este sarbatorita in in familia de plasament?

- Da
- Nu

Cine participa in general la aceste aniversari?

.....

Unde s-a desfasurat cea mai recenta aniversare a ta?.....

Cum te-ai simtit la ultima aniversare?.....

Ai primit cadou/cadouri la aceasta aniversare? Ce anume?.....

.....

18. Este permis accesul colegilor/prietenilor la domiciliul persoanei/familiei de plasament?

Detaliati:

- Da
- Nu

19. Ai participat la aniversari ale colegilor sau prietenilor?

- Da
- Nu

20. Ce nu-ti place la familia care te ingrijeste si ce ti-ai dori sa se schimbe?

.....



Serviciul Management de Caz pentru Copilul aflat in Plasament Familial
Nr. /2022

Anexa 48

Avizat
Sef Serviciu

1

RAPORT DE VIZITA LA DOMICILIUL PF

Nume si prenume PF

Domiciliul

Avand in plasament copiii

Grad de rudenie al PF cu copiii aflati cu masura de protectie speciala plasament

- Fara grad de rudenie cu copiii
- Familie extinsa (se specifica gradul de rudenie) _____

CONDITII DE LOCUIT :

Locuinta: casa apartament garsoniera altele (_____)

Proprietate asupra locuintei : personala a unor rude chirie de la stat chirie de la privat

Proprietatea asupra locuintei: vanzare-cumparare mosteniere donatie constructie

Locuinta este racordata la rețeaua de apa canal electricitate gaz termoficare

Alimentarea cu apa din surse proprii (doar pentru familia extinsa)

fantana izvoare altele (care) _____

Numar de camere _____; bucatarie baie Anexe gospodaresti

Copilul detine camera proprie da nu

Doar pentru familia extinsa : Lavoare

Locuinta PF este incalzita cu :

sobe/centrala pe lemne/carbune; sobe/centrala cu gaz; calorifere electrice

Locuinta PF este utilata cu:

• Mobila;

• Echipamente pentru pastrarea si prepararea hranei (_____)

• Aparatura electro-casnia (_____)

Depozitarea, pastrarea si prepararea alimentelor se realizeaza in conditii corespunzatoare da nu

Copilul/ii (copiii aflati cu masura de protectie) sunt incurajati sa se serveasca singuri

• Da nu nu este cazul

PF detine un loc special amenajat pentru servirea mesei da nu

PF asigura copilului aflat in plasament cel putin 3 mese pe zi si gustari intre mese da nu

PF implica copiii aflatii in plasament in stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor, servirea meselor

• Da nu nu este cazul (_____)

Igiena camerelor satisfactoare nesatisfactoare (_____)

Igiena bucatariei satisfactoare nesatisfactoare (_____)

Igiena grupului sanitar satisfactoare nesatisfactoare (_____)

Igiena camerei copilului satisfactoare nesatisfactoare (_____)

INGRIJIRE PERSONALA

PF asigura conditiile si echipamentele necesare pentru realizarea igienei personale a copiilor adaptate nevoilor acestora Da nu

PF asigura copiilor obiecte de igiena personala in functie de varsta si gradul de maturitate al acestora

• Periuta de dinti pasta de dinti sapun prosoape deodorant;

• alte obiecte de igiena (_____)

PF asigura asistenta copiilor cu nevoi speciale pentru realizarea/ mentinerea igienei personale

• Da (PFare in plasament copiii cu nevoi speciale) _____

• Nu este cazul

Pentru copilul/copiii cu nevoi de ingrijire , permanente sau temporare se utilizeaza materiale si echipamente specifice (saltele si perne antiescara, aleze)

• Da nu nu este cazul

PF asigura suportul necesar copiilor cu deficiente/dizabilitati locomotorii si senzoriale pentru deplasarea in interiorul locuintei si exterior, comunicarea cu alti copiii etc.

• Da nu nu este cazul

Vestimentatia copilului (copiilor) aflatii in plasament, este ingrijita, adecvata varstei , nu este deteriorata rupta sau cu un grad inalt de uzura. PF respecta preferintele vestimentare ale copiilor.

• Da nu nu este cazul

PF pune la dispozitia copiilor spatii personale suficiente pentru pastrarea lenjeriei, obiectelor de imbracaminte, incaltaminte, materiale igienico sanitare.

Da nu (_____)

SIGURANTA SI PROTECTIE

Locuinta PF este amenajata si adaptata corespunzator nevoilor copilului (copiilor) DA NU

Locuinta PF (cu exceptia familiei extinse) este amenajata corespunzator pentru asigurarea accesului copiilor cu dizabilitati (rampa, coridoare/usi semnalizate,alte echipamente suport si asertive)

• Da nu nu este cazul

Posibile surse de risc nu da (de specificat) _____

Persoane care locuiesc impreuna cu PF si copilul /copiii aflatii in plasamnet _____

Veniturile familiei de plasament _____

Starea de sanatate a PF la data vizitei:

• Nu sunt probleme de sanatate da sunt probleme de sanatatea

• Urmeaza tratament medicamentos cu _____

Modificari survenite in familia PF nu sunt da sunt (specificati) _____

COMUNICAREA PF CU RESPONSABILUL DE CAZ

- PF comunica orice modificare a situatiei sale personale si familiale (stare de boala, conflicte familiale, deplasari de la domiciliu pentru o perioada mai mare de timp) care pot influenta cresterea si ingrijirea copilului (copiilor) Da nu

- Comunica situatiile de urgenta care intervin in situatia copilului managerului de caz (*fuga de la domiciliu, accident, boala, acte de delicventa etc.*) Da nu

- Depune in termen documentele solicitate de managerul de caz al copilului sau responsabilul de caz Da nu

Observatii/recomandari/concluzii _____

Manager / Responsabil de caz

Semnatura
Familia de plasament

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Anexa 28

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 / Destinatari
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Raport de consiliere	1	Consiliere, informare copil/ PF	Manager de caz/ responsabil PF	Ori de cate ori este nevoie	24 ore	Avizat Sef Serviciu	Registratura, Serviciu	Dosar copil/PF
2.	Raport de monitorizare	1	Monitorizare trimestriala	Manager de caz	Trimestrial	24 ore	Avizat Sef Serviciu	Registratura, Serviciu, AJPS	Dosar copil
3.	Registru privind instruirea si formarea PF	1	Instruirea, formarea PF	Responsabil PF	Ori de cate ori este nevoie	24 ore	-	In cadrul Serviciului	Serviciu
4.	Registru privind instruirea si formarea continua a personalului	1	Instruire, formare personal	Sef Serviciu	Anual	24 ore	-	In cadrul Serviciului	Serviciu
5.	Registru de evidenta a cazurilor de abuz, neglijenta si discriminare	1	Evidenta cazuri de abuz/neglijare	Persoana Desemnata	Ori de cate ori este nevoie	24 ore	-	In cadrul Serviciului	Serviciu
6.	Chestionarul de evaluare privind gradul de satisfactie a copilului aflat in plasament la persoana/familie de plasament	1	Identificarea cazurilor de abuz/neglijare	Psihologul	Anual	24 ore	Sef Serviciu	-	Dosar
7.	Raport de vizita la domiciliul PF	1	Monitorizare	Responsabil caz	Ori de cate ori este nevoie	24 ore	Avizat Sef serviciu	Registratura Serviciu	Dosar PF
8.	Lista de difuzare a procedurii	1	Functionarea serviciilor	Persoana care a intocmit procedura	La elaborare	Dupa aprobare procedura	Sef Serviciu/Director General Adjunct/ Presedinte Comisie Monitorizare/ Director General	Secretariat Comisie monitorizare/ Persoane desemnate pe pagina de garda	Serviciu

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

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 copilul aflat in plasament familial	Zamfirache Diana	07.10.2022		07.10.2022	07.10.2022	
2	Rețea de persoane/familii de plasament	Andras Dorina Camelia	07.10.2022				
		Visirin Ioana Maria MARIANA RALUCA	07.10.2022				
			01.11.2022				





**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

Aprobat,
Director General

Geanina Marina IANCIU



**Procedură Documentată Operațională
Privind Controlul Comportamentului Copiilor în Cadrul**

Serviciilor de tip familial- plasament la persoane/familii de plasament

Cod: PO / 262

Ediția I / Revizia 0 / Data 07.10.2022

Avizat,

Președinte Comisie Monitorizare:

Sorina Carmen GRAMA

Director General Adjunct

Semnătură:

Verificat,

Director General Adjunct

Carmen – Elena CRISTIAN

Semnătură:

Șef Serviciu

Diana ZAMFIRACHE

Semnătură:

Elaborat,

Psiholog: Dorina Camelia Andras

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- PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 2 din 16
Cod: PO <u>262</u> / <u>07.10.2022</u>		Exemplar nr. 2	

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	7-9
– Descrierea procedurii	10-13
– Responsabilități	14-15
4. Anexe	16

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- PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT Cod: PO <u>262</u> <u>10.10.2022</u>		Pagina 3 din 16 Exemplar nr. 2

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- PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT		Pagina / din 16
Cod: PO <u>262 / 07.10.2022</u>		Exemplar nr. 2	

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se utilizează de către personalul Serviciului Management de Caz pentru Copilul aflat in Plasament Familial si a Retelei de persoane/familii de plasament 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 COPILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL- PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT Cod: PO <u>266</u> / <u>01.10.2066</u>		Pagina 5 din 16 Exemplar nr. 2

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 Organizatiilor 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, cu modificarile si completarile ulterioare

- 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 **
- Ordinul 1733 / 19.08.2015 pentru aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 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
	PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR IN CADRUL SERVICIILOR DE TIP FAMILIAL- PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 6 din 16
Cod: PO <u>262 / 04.10.2022</u>		Exemplar nr. 2	

3.5 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Plan anual de actiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Hunedoara;
- Regulamentul de organizare si functionare a serviciului social furnizat la domiciliul: " Retea de persoane/familii de plasament "
- 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- PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT Cod: PO <u>262</u> / <u>07.10.2022</u>		Pagina 7 din 16 Exemplar nr. 2

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	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);
4	Plasamentul	Măsura de protecție specială, având caracter temporar, care poate fi dispusă în condițiile legii;
5	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;
6	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;

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- PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT Cod: PO <u>262 / 04.10.2022</u>		Pagina 8 din 16 Exemplar nr. 2

7	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
8	Responsabil de caz / PF /	Persoana nominalizată pentru evaluare/ monitorizare PF
9	Psihologul	Profesionistul care evaluează și consiliază copilul/ persoana/familia de plasament în situația identificării unor comportamente neadecvate în cadrul familiei sau în afara ei și propune modalități de control a acestora.
10	Controlul comportamentului	Modalitățile de gestionare a conduitelor neadecvate ale copiilor în interiorul familiei cât și în afara ei: minciuna, furt, părăsirea domiciliului, absenteism, limbaj vulgar, agresivitate, savarsire acte penale.
11	Registru	Document de centralizare a informațiilor

Dirrecția 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- PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT Cod: PO <u>262</u> / <u>07.10.2022</u>		Pagina 9 din 16 Exemplar nr. 2

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2	D.G.A.S.P.C. Hunedoara	Dirrecția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara
3	P.F	Persoana / Familia plasament

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- PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT Cod: PO <u>262 / 07.10.2022</u>		Pagina 10 din 16 Exemplar nr. 2

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

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- PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT Cod: PO <u>262 / 07.10.2022</u>		Pagina // din 16 Exemplar nr. 2

4. Conținutul 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.

Persoana/Familia de plasament are responsabilitatea de a învăța copiii comportamentul social responsabil pe care aceștia să îl aibă acasă cât și în societate și de a gestiona reacțiile neadecvate ale acestora.

Măsurile disciplinare a copilului sunt stabilite în acord cu demnitatea copilului, nefiind permise sub nici o formă pedepsele fizice sau acelea care se afla în legătura cu dezvoltarea fizică, psihică sau care afectează starea emoțională a copilului. Acestea trebuie adecvate gravității comportamentului neadecvat și au scop educativ, de responsabilizare asupra propriilor acțiuni.

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 corectarea 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) precum și alte situații care un în pericol siguranța copilului, ex: parasirea voluntară a domiciliului; fapte penale; consum draguri, 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 managerului de caz. În cazul în care aceasta informare se face telefonic se va întocmi imediat o notă telefonică de către managerul de caz (anexa 23), și va fi avizată de către șeful serviciului și incidentul consemnat în Registrul de evidență a incidentelor deosebite (Anexa 36).

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- PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT Cod: PO <u>262 / 07.10.2022</u>		Pagina 2 din 16 Exemplar nr. 2

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 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 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. PF 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 (Anexa 31) de către responsabilul de caz.

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

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

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- PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT Cod: PO <u>262 / 07.10.2022</u>		Pagina 3 din 16 Exemplar nr. 2

Psihologul, in calitate de membru al echipei multidisciplinare, intervine in controlul comportamentului copiilor prin:

- Identificarea ariilor deficitare de dezvoltare la nivel psiho-comportamental și desfășoară activități de consiliere psihologica/ de grup în vederea dezvoltării competențelor sociale și interpersonale.
- Propune măsuri pentru medierea conflictelor și îmbunătățirea relației personale dintre copil și persoana/familia de plasament.
- Includerea copiilor cu comportamente neacceptabile în familie/grup social într-un program de consiliere psihologica cu scopul abilitării-reabilitării comportamentale.
- Monitorizarea recomandarilor in ceea ce priveste asigurarea unui mediu familial stabil si respectarea drepturilor copilului

5.5. Resurse:

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

Resurse umane:

- Șef serviciu
- Manageri de caz
- Responsabili de caz
- PF

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- PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT Cod: PO <u>262</u> / <u>07.10.2022</u>		Pagina 4 din 16 Exemplar nr. 2

6. Responsabilități

Șeful de serviciu

- Avizeaza Fișa specială de evidență a comportamentelor deviate cu propuneri de intervenție și monitorizare
- Avizează nota telefonică
- Informeaza Directorul General Adj cu privire la comportamente deviate

Managerul de caz

- Informează șeful de serviciu ;
- Întocmește nota telefonică
- Întocmire Fișa specială de evidență a comportamentelor deviate cu propuneri de intervenție și monitorizare
- consemneaza in Registrul de evidenta a incidentelor deosebite (Anexa 36)

PF

- Informează managerul de caz al copilului;

Responsabilul de caz

- Instruieste PF și consemneaza in Registrul de instruire și formarea PF

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- PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT		Exemplar nr. 2
Cod: PO <u>262</u> / <u>07.10.2022</u>			

Psihologul

- Identificarea ariilor deficitare de dezvoltare la nivel psiho-comportamental și desfășoară activități de consiliere psihologica/ de grup în vederea dezvoltării competențelor sociale și interpersonale.
- Propune măsuri pentru medierea conflictelor și îmbunătățirea relației personale dintre copil și persoana/familia de plasament.
- Includerea copiilor cu comportamente neacceptabile în familie/grup social într-un program de consiliere psihologica cu scopul abilitării-reabilitării comportamentale.
- Monitorizarea recomandarilor în ceea ce privește asigurarea unui mediu familial stabil și respectarea drepturilor copilului

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- PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT		Pagina/6 din 16
Cod: PO <u>262</u> / <u>07.10.2022</u>		Exemplar nr. 2	

7. Anexe

- Fișa specială de evidență a comportamentelor deviante - Anexa 43
- Nota telefonică – Anexa 23
- Registru privind instruirea și formarea PF –Anexa 31
- Registrul de evidenta a incidentelor deosebite (Anexa 36)
- Circuitul documentelor - Anexa 28
- Lista de difuzare a procedurii – Anexa 26



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

Anexa 43

Serviciul management de caz pentru copilul aflat in plasament familial
Nr. / 2022

FISA SPECIALA DE EIDENTA A COMPORTAMENTELOR DEVIANTE

1. Nume, prenume copil _____

CNP _____

Masura de protectie / Locul unde se afla copilul _____

Starea de sanatate _____

Situatia scolara _____

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

3. Numele celor care au actionat _____

4. Numele altor persoane martore _____

5. Masuri / demersuri facute _____

6. Eventualele consecinte ale masurilor luate _____

Manager / Responsabil de caz

Avizat,
Sef Serviciu



Serviciul Management de caz pentru copilul aflat in plasament familial

Nr. / 2022

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

u

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Anexa 28

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.	Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante	1	Consemnarea comportamentelor deviante ale beneficiarilor	Manager de caz	Ori de cate ori este nevoie	24 ore	Avizat Sef Serviciu	Registratura, Serviciu	Dosar copil
2.	Nota telefonica	1	Consemnarea informatiilor primite de la Pf	Manager de caz	Ori de cate ori este nevoie	24 ore	Avizat Sef Serviciu	Registratura, Serviciu,	Dosar copil
3.	Registru privind instruirea si formarea PF	1	Instruirea PF	Responsabil PF	Annual	24 ore	-	In cadrul Serviciului	Serviciu
4.	Registru de evidenta a incidentelor deosebite	1	Inregistrarea incidentelor deosebite	Managerul de caz	Ori de cate ori este nevoie	24 ore	-	In cadrul Serviciului	Serviciu
5.	Lista de difuzare a procedurii	1	Functionarea serviciilor	Persoana care a intocmit procedura	La elaborare	Dupa aprobare procedura	Sef Serviciu/Director General Adjunct/ Presedinte Comisie Monitorizare/ Director General	Secretariat Comisie monitorizare/ Persoane desemnate pe pagina de garda	Serviciu



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

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

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

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

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

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Anexa nr. 27

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 in plasament familial	Zamfirache Diana	07.10.2022		07.10.2022	07.10.2022	
2	Retea de persoane/familii de plasament	Andras Dorina Camelia Visirin Ioana Maria MARIA BALUTA	07.10.2022 07.10.2022 07.10.2022	 			



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

Aprobat :
Director General
Geanina Maria IANCIU

Procedură documentată operațională
de încetare a serviciilor de îngrijire în serviciile sociale de tip familial - plasament la persoane,
familii de plasament

Cod: PO / 264

Ediția I / Revizia 0 / Data 07.10.2022

Avizat,

Președinte Comisie Monitorizare:

Director General Adjunct

Sorina Carmen GRAMA

Semnătură:

Verificat,

Director General Adjunct

Carmen - Elena CRISTIAN

Semnătură:

Șef Serviciu

Diana ZAMFIRACHE

Semnătură:

ELABORAT,

Inspector: Ancuta GOGU

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 - PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 2 din 21
Cod: PO 264 107.10.2022		Exemplar 2	

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.....	18
– Responsabilități	19-20
4. Anexe	21

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 - PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 3 din 21
Cod: PO <u>264</u> / <u>04.10.2022</u>		Exemplar <i>2</i>	

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 - plasament la persoane, familii 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 ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 4 din 21
Cod: PO <u>264</u> / <u>04.10.2022</u>		Exemplar <i>2</i>	

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se utilizează de către personalul Serviciului Management de Caz pentru Copilul aflat în Plasament Familial și a Rețelei de Persoane/ Familii de plasament, 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
	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 5 din 21
Cod: PO <u>264</u> <u>104.10.2022</u>		Exemplar <i>2</i>	

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 **

- Ordinul 1733 / 19.08.2015 pentru aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, cu modificările și completările ulterioare

- 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

- Planul anual de acțiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara

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

- Regulament de Organizare și Funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu "Rețea de persoane / familii de plasament"

- 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 - PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 6 din 21
Cod: PO <u>264 / 07.10.2022</u>		Exemplar <i>L.</i>	

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	Familie	Parinții și copiii acestora
5	Familie extinsă	Rudele copilului până la gradul III inclusiv
6	Fisa Postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât

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 - PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 7 din 21
Cod: PO <u>264</u> / <u>07.10.2022</u>		Exemplar 2.	

		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 III 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	Responsabil de caz	Persoana nominalizată pentru recrutarea, evaluarea, instruirea și compatibilizarea PF
15	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 - PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 2 din 21
Cod: PO <u>264 / 07.10.2022</u>		Exemplar 2	

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	Persoana / Familie plasament
6.	C.M.T.I.S.	Baza de date D.G.A.S.P.C. Hunedoara
7.	P.I.P	Plan individualizat de protecție
8.	AJOFM	Agentia judeteana de ocupare a fortei de munca

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 - PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 2 din 21
Cod: PO 264 107.10.2022		Exemplar <i>L.</i>	

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
- Regulament de Organizare și Funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu "Rețea de persoane / familii de plasament"
- Fișe de post
- Legislația specifică

5.3 Circuitul documentelor

- Conform anexei

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 - PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII DE PLASAMENT		Pagina <u>10</u> din 21
Cod: PO <u>264</u> / <u>07.10.2022</u>		Exemplar <u>2</u>	

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 intervine în următoarele cazuri:

1. Reintegrarea copilului în familia sa;
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, care fac dovada ca urmează o formă de învățământ la zi sau au un loc de munca și 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
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.

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 - PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII DE PLASAMENT		Pagina // din 21
Cod: PO <u>264 / 07.10.2022</u>		Exemplar 2	

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

- evaluarea socio-economică a familiei naturale (Anexa 14)
- declarația familiei naturale
- min 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)
- dovezi relaționare copil – familie naturală (raport de vizită, informații, 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 minim 2 ani, 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, prin rapoarte trimestriale care se transmit către D.G.A.S.P.C. 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 ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII DE PLASAMENT		Pagina <u>2</u> din 21
Cod: PO <u>264</u> / <u>07.10.2022</u>		Exemplar <u>2</u>	

Hotararea de incetarea a masurii de protectie se transmite catre AJPIS, parintilor, primariei de domiciliu a parintilor de catre secretarul comisiei, iar Sentinta Civila de incetare a masurii se comunica de catre managerul de caz catre partile mentionate mai sus.

2. La cererea tânărului / tinerei care a împlinit vârsta de 18 ani și nu mai urmează nicio formă de învățământ se fac următoarele demersuri :

- in ultimul an, inainte de incetarea masurii de protectie speciala- plasament, tanarul este sprijinit de catre managerul de caz in identificarea unui loc de munca si a unui loc de cazare (daca este cazul). Acest lucru se realizeaza prin transmiterea unor adrese catre institutiile abilitate (A.J.O.F.M, primaria de domiciliu) prin intocmirea unor rapoarte de consiliere/ informare.(Anexa 5)

- 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 de incetare a masurii de protectie speciala- plasament
- declarația familiei / persoanei de plasament
- raport de consiliere (Anexa 5)
- declaratie scrisa din partea tanarului / tinerei privind acordul / dezacordul cu privire la monitorizarea situatiei lui dupa incetarea masurii de protectie, fiind informat de catre managerul de caz asupra acestui drept

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), intocmit dupa varsta de 16 ani.

Acțiunile, activitățile menționate în planul de integrare / reintegrare socială sunt cunoscute de către cei implicați prin consiliere acestora (beneficiari si PF) si sunt consemnate in urmatoarele documente, dupa

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 - PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 3 din 21
Cod: PO <u>264</u> / <u>04.10.2022</u>		Exemplar <u>2</u>	

caz : Raport de vizita (Anexa 15), Raport de consiliere (Anexa 5), Raport Intrevedere (Anexa 24), Nota Telefonica (Anexa 23).

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.Hunedoara.

Secretarul Comisiei pentru Protecția Copilului transmite o copie după hotărârea de încetare a măsurii de protecție serviciului public de asistență socială de la domiciliul tânărului sau după caz din localitatea unde acesta declară că va locui .

Managerul de caz, împreună cu responsabilul de familie / persoana de plasament organizează și pregătește părăsirea serviciului social(după caz) de către copiii aflați în plasament (după caz), asigurându-se că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminta 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 responsabilul de familie / persoana de plasament cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul social, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia).

Managerii de caz și responsabilii de PF sunt instruiți de șeful de serviciu iar familia / persoana de plasament sunt instruiți de responsabilii PF cu privire la conținutul procedurii de încetare, iar sesiunile de

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 - PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 14 din 21
Cod: PO <u>264</u> / <u>04.10.2022</u>		Exemplar 2.	

instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului/ Registrul privind instruirea și formarea persoanelor/ familiilor de plasament.

La nivelul serviciului există un Regstru de evidență privind încetarea serviciilor (anexa 33) în care se consemnează de către responsabil de PF 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 cererea tânărului/ tinerei care a împlinit 18 ani și face dovada că urmează o formă de învățământ la zi sau are un loc de muncă și nu își mai dorește menținerea măsurii de protecție specială – plasament la zi sau are un loc de muncă și nu își mai dorește menținerea măsurii de protecție specială – plasament declarația/ cererea tânărului/ tinerei de încetare a măsurii de protecție specială- plasament și opțiunea de a beneficia de indemnizație lunară


- declarația familiei / persoanei de plasament

Raport de consiliere (Anexa 5) în care se consemnează informarea tânărului privind opțiunea pentru primirea unei indemnizații lunare până la vârsta de 26 de ani, consecințele opțiunii, drepturile și obligațiile ce le revin după încetarea măsurii, în 2 exemplare, unul se comunică tânărului iar celălalt va fi anexat la dosarul social

- declarație scrisă din partea tânărului / tinerei privind acordul / dezacordul cu privire la monitorizarea situației lui după încetarea măsurii de protecție, fiind informat de către managerul de caz asupra acestui drept

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), întocmit după vârsta de 16 ani.

Acțiunile, activitățile menționate în planul de integrare / reintegrare socială sunt cunoscute de către cei implicați prin consiliere acestora (beneficiari și PF) 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 23).

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 - PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 15 din 21
Cod: PO <u>264</u> / <u>07.10.2022</u>		Exemplar 	

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.Hunedoara.

Secretarul Comisiei pentru Protecția Copilului transmite o copie după hotărârea de încetare a măsurii de protecție serviciului public de asistență socială de la domiciliul tânărului sau după caz din localitatea unde acesta declară că va locui.

4. 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)

5. In cazul in care s-a produs decesul copilului - măsura încetează de drept

- dovadă deces

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

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 - PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 16 din 21
Cod: PO <u>264</u> / <u>04.10.2022</u>		Exemplar <i>L.</i>	

copilului în dublu exemplar, îl va preda Biroului Juridic, pe baza unui Proces verbal (anexa 11), pentru a fi înaintat Instanței de Judecată.

6. În cazul în care s-a produs decesul familiei / persoanei de plasament

- dovadă deces familie/ persoana de plasament
- 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) / plasament în familia extinsă / plasament 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.

7. Transferul în cadrul altui serviciu social

- dacă măsura de protecție specială – plasament nu se mai poate menține la PF, 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 pe baza unei minute de compatibilizare (anexa 6) care cuprinde nevoile 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 ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 17 din 21
Cod: PO <u>264</u> / <u>07.10.2022</u>		Exemplar <i>L.</i>	

- 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 și instituire măsura de protecție specială – plasament la PF /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 sau îl va preda Biroului Juridic (anexa 11), pentru a fi înaintat Instanței de Judecată, pe baza unui Proces verbal.

8. Adopție

- după primirea Sentinței civile privind încuviințarea adopției, de la serviciul adopției măsura plasamentului încetează de drept, modificarea fiind consemnată în Registrul de încetare de la nivelul serviciului de către responsabilul de PF și în registrul electronic de la nivelul serviciului (anexele 33)

9. Căsătorie

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

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.

Beneficiarii serviciilor sociale sunt consiliați de către psihologul serviciului, la nevoie/ cerere pentru pregătirea parasirii serviciului social.

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 - PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 8 din 21
Cod: PO 264 / 04.10.2022		Exemplar L	

Copiii / tinerii care au beneficiat de o măsură de protecție specială, la ieșirea din sistemul de protecție (reintegrare) 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 reprezentantului legal, înregistrată la direcție. Se întocmește un referat de către managerul de caz pentru acordarea indemnizației. Anterior, reprezentantul legal al copilului a fost informat despre modalitatea obținerii acestui drept, raport consiliere / informare (anexa 5)

Pentru tinerii peste 18 ani care ies din sistemul de protecție, se acordă, la cerere, o singură dată, o indemnizație în cuantum de 3 ori valoarea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, urmându-se aceeași procedură de acordare menționată mai sus.

Orice modificare a măsurii de protecție specială - plasament, este comunicată și Serviciului Monitorizare, pentru a fi operată în baza de date a direcției și Serviciului de evaluare complexă copii/adulți.


5.5 Resurse

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

Resurse umane:

- Șef serviciu
- Manageri de caz
- Responsabili de PF
- psiholog

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 - PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 19 din 21
Cod: PO 264 / 04.10.2022		Exemplar 	

6. Responsabilități

Directorul General

Proba cererea privind acordarea indemnizației la încetarea măsurii

Directorul General Adj. Economic


Avizează cererea privind acordarea indemnizației la încetarea măsurii

Directorul general adjunct

- Aprobă rapoartele privind încetarea măsurii de protecție
- Avizează cererea privind acordarea indemnizației la încetarea măsurii
- Avizează adrese către alte instituții

Seful 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
- 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

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 - PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 20 din 21
Cod: PO <u>264</u> / <u>04.10.2022</u>		Exemplar 	

- Instruieste MC, responsabil PF privind Procedura Operationala Incetarea Serviciilor si se consemneaza in Registrul de instruire si formare

Managerul de caz

- Evaluează solicitarea privind încetarea măsurii
- Elaborează Planul individualizat de integrare/ reintegrare socială a copilului
- Întocmește adrese către alte instituții
- Întocmește Rapoartele de monitorizare trimestriale
- Întocmește raportul privind încetarea măsurii de protecție
- Comunică către A.J.P.I.S. Sentința civilă privind încetarea măsurii de protecție
- Întocmește Referatul pentru acordarea indemnizației la încetarea măsurii
- Comunică modificările pentru baza de date a direcției/ /baza de date electronică serviciu

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 - PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII DE PLASAMENT		Pagina 21 din 21
Cod: PO <u>264</u> / <u>04.10.2022</u>		Exemplar <i>L.</i>	

7. Anexe

- Planul individualizat de integrare/ reintegrare socială a copilului (Anexa PIP)
- Raport privind situația copilului (Anexa 4);
- Raport de monitorizare (Anexa 22)
- Raport de consiliere (informare manager de caz / psiholog) (Anexa 5)
- PIP (Anexa 9)
- Minuta de compatibilizare (Anexa 6)
- Circuitul documentelor (Anexa 28)
- Lista de difuzare a procedurii (Anexa 27)

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Anexa 28

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.	Planul individualizat de integrare/ reintegrare socială a copilului	1	Consiliere, informare copil	Manager de caz	semestrial	24 ore	Avizat Sef Serviciu	Registratura, Serviciu	Dosar copil
2.	Raport privind situația copilului	1	Incetarea masurii	Manager de caz	La incetarea masurii	24 ore	Avizat Sef Serviciu	Registratura, Serviciu	Dosar copil
3.	Raport de monitorizare	1	Monitorizare situatiei copilului	Manager de caz	Trimestrial	24 ore	Avizat Sef Serviciu -	Registratura, Serviciu, AJPIS	Dosar copil
4.	Raport de consiliere	1	Instruire, formare copil/PF	Manager de caz/responsabil PF/ Psiholog	Anual	24 ore	Avizat Sef Serviciu	Registratura, Serviciu	Dosarul copilului/ PF
5.	PIP	1	Planificarea obiectivelor	Managerul de caz	Semestrial	24 ore	Avizat Sef Serviciu -	Registratura, Serviciu	Dosarul copilului
6.	Minuta	1	Compatibilizare	Managerul de caz	La modificarea masurii, dupa caz	24 ore	Manager de caz, Sef Serviciu	Registratura, Serviciile implicate	Dosarul copilului
7.	Lista de difuzare a procedurii	1	Functionarea serviciilor	Persoana care a intocmit procedura	La elaborare	Dupa aprobare procedura	Sef Serviciu/Director General Adjunct/ Presedinte Comisie Monitorizare/ Director General	Secretariat Comisie monitorizare/ Persoane desemnate pe pagina de garda	Serviciu



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

Serviciul management de caz pentru copilul aflat in plasament familial

Anexa PIP

PLAN INDIVIDUALIZAT DE INTEGRARE – REINTEGRARE SOCIALA

Beneficiar (*nume și prenume*)
 Data nașterii (*se va specifica vârsta*)
 Măsura de protecție
 Reprezentantul legal al copilului
 Domiciliul copilului

ACTIVITATI / ACTIUNI	
Consilierea cu privire la cunoașterea drepturilor sociale și obligatiile în calitate de cetățeni	
Pastrarea legaturii cu familia naturala / extinsa	
Faciliteaza accesul la un loc de munca, orientare vocationala, accesul la formare profesionala	

Facilitarea accesului la locuinta / adaptata locuinta la nevoile sale	
Orientare vocationala	
Acces la formare profesionala	
Data întocmirii Planului de integrare – reintegrare	Data revizuirii Planului de integrare – reintegrare
	Data următoarei revizuirii a Planului de integrare – reintegrare

Sef
Serviciu

Manager / Responsabil de Caz



**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

Anexa 4

Serviciul management de caz pentru copilul aflat in plasament familial

Nr. / 2022

RAPORT
privind situatia copilului

Temeiul legal : conform art. 139 sau art. 72,73 din Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

I. Datele copilului :

Data si locul nasterii :

CNP –

Nationalitatea –

Situatia scolara :

Starea de sanatate :

Locul unde se afla copilul :

Exercitarea drepturilor parintesti :

II. Date despre familia naturala :

MAMA

Numele si prenumele :

CNP –

Data nasterii :

Domiciliul :

Resedinta :

Stare de sanatate

Ocupatia :

Venituri :

Atitudinea fata de copil :

TATA

Numele si prenumele :

CNP –

Data nasterii :

Domiciliul :

Resedinta :

Stare de sanatate

Ocupatia :
Venituri :
Atitudinea fata de copil :

FRATII :
Nume, prenume
Data nasterii :
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 :

Director General Adjunct

Sef Serviciu

Inspector /Manager de Caz



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

Anexa 22

Serviciul Management de Caz pentru Copilul aflat in Plasament Familial
Nr. / 2022

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 persoanei de plasament:

Adresa:

I. Data efectuării vizitei:

II. Data întocmirii raportului:

III. Numele și prenumele/Funția 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:
Implicarea partiala a minorei in formarea si dezvoltarea deprinderilor de viata independenta.

Reintegrare in familie:

Mentinerea legaturii cu familia naturala:

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, obiectivele 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 minora, următoarele:

a) obiectele de îmbrăcăminte:

b) articole de încălțăminte:

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

d) rechizite (*Enumerați succint tipul acestora*): -

e) jucării (*dacă este cazul*): -

f) altele (*Precizați*):

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

Banii au fost utilizați în achiziționarea celor necesare minorei.

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 persoanei/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

20. Semnătura persoanei care a întocmit raportul:

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

SEF SERVICIU



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

Anexa 5

Serviciul management de caz pentru copilul aflat in plasament familial

Nr. / 2022

RAPORT DE CONSILIERE / INFORMARE

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

in _____
in calitate de _____

S-au abordat urmatoarele aspecte:

- Informarea referitor la Carta drepturilor beneficiarilor
- Importanta implicarii in deciziile care-i privesc si modalitatile prin care isi pot exprima si comunica opiniile
- Informarea referitoare la valoarea banilor si gestionarea eficienta
- Informarea referitor la procedura privind semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare
- Mentinerea unui stil de viata sanatos consiliere si orientare profesionala/vocationala
- Cunoasterea si aplicarea masurilor de preventie a bolilor infectioase transmisibile
- Conditile de incetare a ingrijirii lor
- Procedura privind relatia personalului (familia de plasament) cu copilul/tanarul
- Procedura privind promovarea relatiilor
- Masurile care trebuie luate pentru prevenirea infectiilor cu Covid 19, notiuni de baza privind respectarea normelor de igiena

Am luat la cunostinta

Manager de caz

**Avizat,
Sef Serviciu**



Nr..... /2022

Anexa 5

RAPORT DE CONSILIERE

privind realizarea activității de consiliere și informare a tânărului/ tinerei care optează pentru încetarea măsurii de protecție specială

În data de a fost realizată consilierea și informarea dlui/drei, beneficiar al măsurii de protecție specială, stabilită prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului nr. / sau, după caz, a instanței de judecată, care urmează să își exprime opțiunea cu privire la încetarea măsurii de protecție specială.

Informațiile oferite au vizat următoarele aspecte:

I. Drepturile tânărului:

1. de a beneficia de o măsură de protecție specială în conformitate cu prevederile art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea sa, dacă:
 - a) își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani;
 - b) este confruntat cu riscul excluderii sociale, poate beneficia, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că i s a oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.
2. de a opta pentru continuarea măsurii de protecție specială în condițiile prezentate la punctul 1 sau pentru primirea unei indemnizații lunare în valoare de 4,8 ISR până la împlinirea vârstei de 26 de ani, dacă face dovada că urmează o formă de învățământ la zi sau are un loc de muncă;
3. de a-și exprima acordul cu privire la monitorizarea situației lui după încetarea măsurii de protecție specială. Acordul este exprimat în scris în fața comisiei pentru protecția copilului, cu declararea adresei sau a localității la/în care va locui.

II. Responsabilitățile tânărului în cazul în care optează pentru încetarea măsurii de protecție specială și primirea indemnizației lunare;

1. de a transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială sau, după caz, Agenției Municipale, din 3 în 3 luni de la data stabilirii dreptului, după caz, adeverința eliberată de angajator care să ateste că are statut de salariat sau adeverința eliberată de unitatea de învățământ care să ateste că este înscris la acea unitate și urmează cursurile;
2. de a comunica Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială sau, după caz, Agenției Municipale, orice modificare intervenită în situația sa de natură a conduce la încetarea dreptului, sau schimbarea domiciliului sau reședinței în termen de 15 zile de la producerea acesteia;
3. de a colabora cu reprezentanții serviciului public de asistență socială de la domiciliul său, sau, după caz, din localitatea în care declară că va locui, care are obligația de a urmări semestrial evoluția acestuia pentru o perioadă de 2 ani, dacă și-a exprimat acordul prevăzut la punctul I.3.

De asemenea, a fost informat cu privire la faptul că odată exprimată opțiunea pentru încetarea măsurii de protecție specială, stabilirea unei noi măsuri de protecție specială nu mai este posibilă, în condițiile Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin urmare nu mai poate reveni în cadrul sistemului de protecție specială a copilului.

Tânărului i s-a recomandat să reflecteze asupra informațiilor primite și să aprecieze dacă dorește să inițieze demersurile privind încetarea măsurii de protecție specială și să opteze pentru primirea indemnizației lunare, urmând a depune o cerere în acest sens la DGASPC și a se prezenta în fața Comisiei pentru Protecția Copilului pentru încetarea măsurii de protecție specială.

Prezentul Raport a fost redactat în două exemplare, din care unul se înmânează tânărului/tinerei și unul este depus la dosarul acestuia.

Reprezentantul DGASPC

Tânăr

Nume și Prenume

Nume și Prenume

Funcție

Semnătura

Semnătura

Data

Data



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

Anexa 9

Serviciul Management de caz pentru copilul aflat in plasament familial

Nr. / 2022

PLAN INDIVIDUALIZAT DE PROTECȚIE

NUMELE si PRENUMELE MINORULUI –
 DATA NASTERII:
 CNP:
 CERERE NR.
 OBIECTIVUL GENERAL: Acordarea de protecție specială și servicii sociale copilului
 MASURA DE PROTECȚIE –
 FINALITATEA –
 INSTITUTIA/PERSOANA RESPONSABILA PENTRU APLICAREA MASURII DE PROTECȚIE: - D.G.A.S.P.C. - Hunedoara
 REPRESENTANTUL LEGAL :
 DOMICILIUL –
 DATA REALIZARII /REVIZUIRII PLANULUI INDIVIDUALIZAT DE PROTECȚIE : –
 RESPONSABIL DE CAZ –
 SCHIMBAREA RESPONSABILULUI DE CAZ : -

Membrii echipei	Profesie	Instituția reprezentată	Semnatura

PRESTATII

Tipul	Cuantumul/ cantitatea	Autoritatea locala/instituția/	Data inceperii	Perioada de acordare

Alocația de stat		OPA responsabilă	
Alocația de plasament			

Servicii pentru copil

Tipul	Instituitia responsabilă	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					

Sef serviciu

Manager / Responsabil de caz



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

Anexa 6

Serviciul Management de caz pentru copilul aflat in plasament familial

Nr. / 2022

In atentie,

NUME RENUME COPILULUI	
DATA NASTERII	
SITUATIA SCOLARA	
STARE DE SANATATE	
SCURT ISTORIC	
SITUATIE FAMILIALA	
PROPUNERI	

Sef Serviciu

I

Responsabil / Manager de Caz

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

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 copilul aflat in plasament familial	Zamfirache Diana	07.10.2022		07.10.2022	07.10.2022	
2	Retea de persoane/familii de plasament	Andras Dorina Camelia Visirin Ioana Maria MARELA RALUCA	07.10.2022 07.10.2022 07.10.2022	 			

