# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL REȚEA 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 protectie speciala. 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 retelei și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, alți specialiști, voluntari.

**(3)** Serviciul social „Retea de persoane/familii de plasament" reprezintă un tip de serviciu social pentru familii / persoane care au în ingrijire copil cu măsură 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, licentiat 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 domicilul persoanelor /familiilor de plasament.

Activitatea persoanei/familiei de plasament se desfășoară în baza Convenției de plasament încheiată 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" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare 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 familii de plasament / asistenți maternali profesioniști înființat prin Hotărârea nr ……./2024 a Consiliului Județean Hunedoara și funcționează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Hunedoara.

**Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

Serviciul social „Rețea de persoane/familii de plasament" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

**(1) Principii generale:**

- solidaritatea sociala, potrivit careia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție specială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;
- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative şi, complementar, statul;
- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoana are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecarei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistența socială trebuie adaptate situației particulare de viata a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârsta, apartenența politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se ca aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalti;
- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;
- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;
- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în mediul propriu de viață;
- complementaritatea și abordarea integrată, potrivit 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 sanse, potrivit căreia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitătile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează categoriilor celor mai vulnerabile de persoane și se acorda 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 familiei 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 şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
- facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

- primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea serviciilor cu instituții publice și private.

**Art. 6 Beneficiarii serviciului social**

**1. Beneficiarii serviciilor sociale** acordate de “**”Rețea de persoane/ familii de plasament”** sunt:

- beneficiari directi: copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, plasamentul la rude/ persoane/ alte familii.
- beneficiari indirecți: persoane/familii plasament

**2. Condiţiile de accesare** a serviciilor sociale furnizate de **”Rețea 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 locuieşte solicitantul, în care să se menţioneze numele, prenumele şi data naşterii acestora, precum şi, după caz, gradul lor de rudenie cu solicitantul;
- adeverinţă eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a solicitantului şi a persoanelor menţionate în scurta prezentare
- certificat de cazier judiciar / ceritificat de integritate comportamentală pentru solicitant şi persoanele majore cu care acesta locuieşte;
- dovadă spatiu
- dovadă venit
- rapoarte de vizită la domiciliu
- recomandări ale vecinilor, cunoscuţilor, precum şi ale reprezentanţilor autorităţii publice locale de la domiciliul acestuia cu privire la comportamentul social al solicitantului;
- orice investigaţii suplimentare care sunt considerate utile

2.2. *Persoana /familia la care se dispune măsura de protecție specială-plasament, poate fi:*

- persoana sau familia ai cărei membrii au vârsta de minimum 18 ani, au capacitate deplină de exerciţiu, domiciliul în România şi care depun o cerere în acest sens la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Hunedoara, în vederea evaluării garanțiilor morale și condițiilor materiale pe care trebuie să le îndeplinească

- 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 reţeaua socială a copilului, respectiv rude, altele decât cele până la gradul al III-lea inclusiv, afini, cunoştinţe sau prieteni ai familiei ori ai familiei extinse a copilului faţă de care acesta a dezvoltat relaţii de ataşament sau alături de care s-a bucurat de viaţa de familie.

In vederea motivarii propunerii referitoare la stabilirea masurii de protecţie 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 sănătăţii;
- situaţia economică;
- viaţa familială;
- condiţiile de locuit;
- comportamentul social al acestora.

Proximitatea domiciliului persoanei sau familiei faţă de locul din care provine copilul, necesitatea menţinerii fraţilor împreună şi facilitarea exercitării de către aceştia a dreptului de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care au dezvoltat legături de ataşament, precum şi necesitatea asigurării continuităţii frecventării cursurilor şcolare 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 situaţii:

- suferă de boli cronice, certificate de medicul de familie, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului;
- a consimţit la adopţia propriului copil;
- suferă de boli psihice, este dependentă de alcool, droguri sau alte substanţe psihotrope;
- este decăzută din drepturile părinteşti prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă sau i-au fost interzise drepturile părinteşti ca pedeapsă complementară;
- a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârşirea cu intenţie a unor infracţiuni contra persoanei, infracţiuni care aduc atingere unor relaţii privind convieţuirea socială sau cele care aduc atingere înfăptuirii justiţiei;
- are un copil care beneficiază sau a beneficiat de o măsură de protecţie specială pentru motive imputabile părinţilor, cum ar fi abuzul, neglijarea sau orice formă de violenţă exercitate asupra copilului, cerşetoria etc.;
- locuieşte în fapt sau locuieşte şi gospodăreşte împreună cu părinţii copilului/copiilor pentru care urmează să se aplice măsura plasamentului, cu excepţia situaţiei în care mama este minoră, părinţii sunt persoane cu dizabilităţi sau suferă de boli psihice;
- a fost asistent maternal şi i s-a retras atestatul din motive imputabile lui;
- exercită temporar autoritatea părintească cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinţilor, conform prevederilor art. 105 alin. (3) din Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului republicată.

*2.3. Admitere in serviciu:*

Admiterea in 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 măsuri de protecție specială-plasament, se va încheia Convenția de plasament încheiată între D.G.A.S.P.C. Hunedoara și persoana/familia de plasament, în care sunt stabilite drepturile și obligațiile părților.

**2.4. Condiții de încetare** a serviciilor sociale furnizate de **Rețea de persoane/ familii de plasament** se realizează, in condițiile prevăzute de lege, pe baza Procedurii de încetare a serviciilor de îngrijire în serviciile de tip familial, în următoarele situații:

- reintegrarea copilului în familia naturală;
- integrare socio-profesională
- adopția.
- în situația modificării măsurii de plasament și transferul în cadrul altui serviciu a beneficiarului
- la cerere, după împlinirea vârstei de 18 ani, la cererea beneficiarului
- beneficiarul a împlinit vârsta de 26 ani
- în situația în care în termen de 60 de zile de la suspendarea plății, serviciul verifică situația de fapt și face demersuri pentru încetarea măsurii ( dacă este cazul )
- căsătoria beneficiarului
- decesul beneficiarului/ persoanei de plasament
- la solicitare persoanei/familiei de plasament

art. 7. **Drepturile și obligaţiile părţilor**

**7.1. Furnizorul de servicii sociale are următoarele <u>drepturi</u> :**

◆ Să fie informat de către persoana/ familia de plasament cu privire la orice schimbare survenită în situaţia sa personală, familială sau socială care ar putea să influenţeze sau să afecteze în vreun fel activitatea de supraveghere și îngrijire a minorului / minorilor;

◆ Să verifice modul în care minorul / minorii sunt îngrijiți, supravegheați de către persoana/familia de plasament prin vizite anunțate / neanunțate;

◆ Să fie informat de îndată (responsabilul de caz ) telefonic şi/sau pe e-mail de către persoana/familia de plasament în cazul unor situații deosebite *(e*xemplu : decesul copilului ori s-a produs o vătămare corporală importantă sau un accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenţii sau infracţiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieţii copiilor);

**7.2 Furnizorul de servicii sociale are următoarele <u>obligaţii</u> :**

◆ Să ofere consiliere, informare şi sprijin persoanei / familiei de plasament pentru îndeplinirea obligațiilor acestuia cu privire la copilul aflat în plasament;

◆ Să obțină informații privind relația copil – persoană/familie de plasament de la domiciliul acestuia, de la primaria de domiciliu, cunoștințe, vecini, unități scolare, sanitare, poliție sau altă sursă care poate asigura informații privind climatul familial;

◆ Să monitorizeze activităţile persoanei/familiei de plasament în cazul in care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;

◆ Să monitorizeze respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la persoana / familia de plasament; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijenţă sau exploatare a copilului şi intervenţia de urgenţă, conform legii, în situaţia identificării riscurilor sau cazurilor concrete

◆ Să realizeze pregătirea persoanei/familiei de plasament *(exceptie familia extinsă)* cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;

◆ Să elaboreze Planul anual de formare iniţială şi de instruire a persoanei/familiei de plasament *(dupa caz)*;

◆ Să îndrume persoana/familia de plasament la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condiţiilor optime pentru creşterea şi îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;

◆ Să faciliteaze şi / sau realizeaze sesiuni de instruire a persoanei / familiei de plasament astfel încât să ţină cont, în permanenţă, de principiul respectării demnităţii şi intimităţii copilului, precum şi de cel al tratamentului egal şi echitabil cu ceilalţi copii şi membri de familie;

◆ Să organizeaze informarea şi instruirea persoanei / familiei de plasament, cu privire la restricţiile prevăzute în Planul Individual de Protecție şi regulile stabilite prin Procedura de promovare a relaţiilor socio-familiale;

◆ Să informeze persoana / familie de plasament cu privire la finalitate Planul Individual de Protecție;

◆ Se asigură că toate persoanele / familiile de plasament sunt instruite / instruiţi în acordarea primului ajutor, în caz de urgenţă *(instruiri realizate de persoane abilitate)*;

◆ Să sprijine persoana/familia de plasament pentru accesarea serviciilor/terapiilor de abilitare-reabilitare funcţională de către copiii cu dizabilităţi, copii cu cerinţe specifice de îngrijire, prevăzute în Planul individualizat de protecţie *(PIP)*;

◆ Să sprijine persoana / familia de plasament în întocmirea documentaţiei necesare pentru solicitarea şi procurarea de echipamente asistive pentru copiii cu dizabilităţi, finanţate din fondul asigurărilor de sănătate sau din alte surse;

◆ Să pregătească şi să instruiască anual, persoana / familia de plasament pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, precum şi în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor;

◆ Să asigure, că în situaţia în care intrarea copilului în familia persoanei / familiei de plasament are loc în cursul anului şcolar, persoana/familia de plasament a realizat, după caz, toate demersurile necesare pentru menţinerea copilului în unitatea de învăţământ frecventată de acesta sau pentru

înscrierea acestuia la şcoală, gimnaziu, liceu, alte instituţii de învăţământ general şi profesional, în termen de maxim 7 zile de la admitere. Aceeaşi obligaţie se aplică în cazul transferului copilului în altă instituţie şcolară;

◆ Instruirea anuala a persoanei/familiei de plasament cu privire la proceduri, Regulament de organizare și funcționare, alte documente

**7.3. PERSOANA/FAMILIA DE PLASAMENT are următoarele DREPTURI :**

◆ Pentru fiecare copil plasat se acorda o alocație de stat lunară, o alocație lunara de plasament și o indemnizatie lunara 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 acordă 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 – persoană/familie de plasament, a obținerii de informații privind dezvoltarea fizică, intelectuală, afectivă și comportamentală specifică fiecarei vârste, precum și în dobandirea 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 etnica și religioasă, situația sa personală / familială, socială și medicală

◆ Toate celelate drepturi prevăzute expres în lege, în Regulamentul de organizare si functionare 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 membrii ai familiei;

◆ Să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase – fizica, psihica, intelectuala si afectiva – a acestora;

◆ Să asigure integritatea copiilor în viața socială;

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

◆ 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;

◆ Să participe permanent la cursuri de perfecționare organizate și propuse de D.G.A.S.P.C Hunedoara ;

◆ Să pastreze confidențialitatea informațiilor pe care le primesc cu privire la copii

◆ Să informeze reprezentantul D.G.A.S.P.C Hunedoara despre orice schimbare survenită în situația lor personală, familială sau socialaă, care ar putea să influențeze creșterea și îngrijirea copilului;

◆ Să manifeste o atitudine non-discriminativă față de persoanele cu nevoi speciale și față de minoritățile etnice;

◆ Pentru fiecare copil primit în plasament, persoana/ familia de plasament va justifica cheltuielile efectuate în creșterea, îngrijirea și educarea – conform declarație pe propria răspundere – cumpărături

◆ Persoana / familia de plasament va informa de îndata: managerul / responsabilul de caz cât și organele competente *(procuratură, poliţie, etc)* telefonic şi / sau pe e-mail de catre în cazul unor situații 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 contravenţii sau infracţiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieţii copiilor)*;

◆ Să asigure o stare de sănătate corespunzatoare pentru copil și să respecte recomanăarile medicale; control stomatologic;

◆ Persoana / familia de plasament amenajează și adaptează locuința proprie conform nevoilor copilului

◆ În cazul în care, conform recomandărilor medicului se impune izolarea unui copil bolnav la domiciliul, persoana / familia de plasament asigura un spatiu amenajat și dotat corespunzator și care limitează contactul direct cu ceilalti membrii;

◆ Să respecte recomandarile managerului / responsabilului de caz;

◆ Persoana / familia de plasament va comunica semestrial sau ori de câte ori este cazul, documente care să susțină situația școlară și medicală a fiecărui copil din plasament;

◆ Persoana / familia de plasament, în 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 înscrierii / tranferului copilului într-o forma de învățământ în maxim 7 zile de la admitere;

◆ Persoana / familia de plasament realizează demersuri necesare pentru asigurarea de echipamente asistive pentru copiii cu dizabilități.

7.5. **RESPONSABILITĂȚI :**

◆ Sprijinirea copilului în menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia sa, cu prietenii și cu orice alte persoane relevante din viața copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului;

◆ Răspunde de îndeplinirea recomandărilor primite;

◆ Răspunde de calitatea rezultatelor și obținerea acestora în termenele prestabilite, conform recomadărilor primite;

◆ Răspunde de păstrarea confidențialității;

◆ Răspunde de respectarea procedurilor pentru care au fost instruiți.

**Art. 8 Funcții și activități**

Principalele funcții ale "**"Rețelei de persoane/ familii de plasament"** sunt următoarele:

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în conventia încheiata cu persoana beneficiară;
- întocmeşte planul anual de identificare/recrutare/dezvoltare a Reţelei de persoana/ familie de plasament;
- organizează campanii pentru recrutarea de persoana / familie de plasament;
- evaluează capacitatea solicitanţilor de a oferi îngrijirea potrivită copilului care necesită măsura de protecţie specială- plasament;
- asigură formarea persoanei/ familiei de plasament;(fără grad de rudenie);
- păstrează şi actualizează dosarul persoanei/ familiei de plasament;
- sprijină şi monitorizează activitatea persoanei/ familiei de plasament, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înţelege şi acţionează în conformitate cu standardele in vigoare;
- prezintă persoanei/ familiei de plasament înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile şi instrucţiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înţelese ;
- 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 şi familiei naturale în situaţii de criză;
- asigura formare continuă a persoanei / familiei de plasament ;
- informează persoana / familia de plasament cu privire la drepturile şi obligaţiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării;
- intocmeşte rapoarte de vizită/întâlniri pe toată perioada stabilirii măsurii;
- tine evidenţa persoanelor/ familiilor de plasament;
- întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul persoanei/ familiei de plasament;
- asigură consiliere psihologică persoana, familie de plasament, în funcţie de caz, când situaţia impune acest lucru;
- urmăreşte respectarea drepturilor copiilor plasaţi la persoana/ familie de plasament de pe raza judeţului 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, fluturaşi;
- încheierea de parteneriate şi convenţii de colaborare si voluntariat;
- elaborarea de rapoarte de activitate -anual.

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

Structura "**"Rețelei de persoane/ familii de plasament"**este format dintr-un numă 3 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean, din care:

- personal de specialitate:
asistent social grad practicant – 2 posturi
psiholog grad practicant – 1 post

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care functionează în cadrul "**"Rețelei de persoane/ familii de plasament"** se aprobă prin Hotărârea Consiliului Judetean Hunedoara.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat prin hotărâre a Consiliului Judetean Hunedoara

**Art. 10 Personalul de specialitate:**

**Atribuțiile asistentului social**

1. evaluează inițial solicitarea unei persoane/familii privind luare în plasament a unui copil
2. solicitare documente de la persoana/familie solicitantă, adrese alte instituții în vederea întocmirii Rapoartelor
3. întocmește Raport Intermediar de Evaluare ; Raport final de Pregătire ; Raport Final de Evaluare cu propunere / recomandare
4. evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de persoană / familie de plasament ( PF)
5. participă la procesul de identificare și selectare a persoanei/familiei de plasament potrivită pentru copilul pentru care se recomandă masura plasamentului
6. identifica nevoile de pregătire și potențialului fiecărei persoana/familie
7. participă la elaborea și actualizarea anuala a Planul de formare a PF
8. participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau ca persoană suport a solicitantului pe parcursul pregătirii
9. participă și organizează activităţile de formare inițială şi sesiunile de instruire anuală a PF cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu copiii, în funcţie de vârsta, nivelul de dezvoltare şi particularităţile psihocomportamentale ale acestora. (exceptie

familia extinsa care se ocupă de creşterea şi îngrijirea unui copil pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială în condiţiile legii.)

10. Instruieşte anual PF cu privire la Procedura privind relaţia personalului cu copiii şi consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea persoanelor / familiilor de plasament
11. aduce la cunostința 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 evidenţă privind instruirea şi formarea PF, excepţie familia extinsă, regulile de bază ale unei alimentaţii sănătoase, principiile alimentare, modalităţile de alegere, de păstrare / conservare şi prelucrarea alimentelor, igienizarea veselei, aranjarea şi servirea mesei; precum si importanţa implicării beneficiarilor în toate deciziile care privesc viaţa acestora şi în activitatea lor, solicită în permanenţă opinia acestora cu excepţia familiei extinse, precum şi a copiilor aflaţi în îngrijirea acestora (in functie de varsta si gradul de maturitate).
13. instruieste PF privind Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijentă 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 utilităților și consemnează în Registrul privind instruirea și formarea persoanelor / familiilor de plasament
15. responsabilul pentru familii de plasament organizeaza anual instruirea PF cu privire la ocrotirea sanatatii copilului, acestea fiind consemnate în Registrul de evidenţă privind instruirea şi formarea PF
16. planifică și organizează anual sesiunile de instruire a PF cu privire la noțiuni de bază și cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală in functie de zone si numarul 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 îndeplineste responsabilitățiile stabilite prin Convenția de plasament, în baza unei planificări, întocmind Raport de vizită , Raport de consiliere, Raport întrevedere ( după caz )
20. întocmeste anual Anchetă socială la persoana/familia de plasament
21. tine evidența și actualizează permanent dosarul social al PF
22. sprijină și îndrumă persona/familia de plasament în rezolvarea situațiilor sesizate
23. întocmeste adrese către alte instituții în vederea obținerii unor informații necesare la dosarul social al persoanei/familiei de plasament

**Atributiile psihologului** : Cod COR 263411

- respectă Codul deontologic al psihologului / Codul de etică al personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- asigurarea consilierii psihologice primare a persoanelor implicate în dezvoltarea copilului ( familia de plasament, alta persoana de atasament)
- identificarea, semnalarea și prevenirea orărei forme de abuz, neglijare, exploatare, violentă, tratament inuman sau degradant pe perioada măsurii de protecție
- desfășoară activitäti de consiliere și mediere a conflictelor de familie în interesul superior al copilului
- realizează împreună cu responsabilul de caz evaluarea persoanelor care doresc să ia în plasament un copil, prin: interviuri luate solicitantului si persoanelor cu care acesta locuieste, vizite la domiciliul solicitantului, solicitări de recomanäari de la vecini, cunoscuți, etc;
- consiliază persoanele/ familiile în grija cărora se află copiliul, după caz
- colaborează cu managerul de caz/ responsabilul de caz pe cazuri specifice;
- participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informaţiile necesare bunei desfăşurări a activităţii;
- întocmeşte şi completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite
- la solicitarearesponsabilului de caz, efectuează vizite împreuna cu acesta la domiciliul persoanei/familiei de plasament
- comunică responsabilului de caz rezultatele consilierii psihologice şi face recomandări pentru depășirea problemelor apărute;
- urmăreşte felul în care sunt îndeplinite aceste recomandări, fie prin vizite pe teren la domiciliul persoanei/familiei de plasament, fie cu ajutorul managerului de caz/ responsabil de caz
- oferă sprijin persoanei/ familiei de plasament în vederea depăşirii problemelor întâmpinate cu copilul prin recomandări, suport informaţional;
- urmăreşte modul în care sunt respectate drepturile copilului în instituţie şi solicită îmbunătăţirea activităţii familiei/ persoanei, dacă observă încălcări ale acestor drepturi
- in exercitarea atribuţiilor ce îi revin, colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale şi instituţiile competente în domeniul asistenţei sociale a copiilor aflaţi în dificultate;
- asigură confidentialitatea informațiilor obtinute în exercitarea profesiei;
- respectă intimitatea beneficiarilor;
- respectă etica profesionala;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;

**ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**

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

**Art.12 Finanțarea serviciului :**

Finanțarea Rețelei de persoane/familii de plasament se asigură din fonduri provenite de la bugentul de stat și de la Consiliul Judetean Hunedoara, precum și din donații sau sponsorizări.

**Art.13**. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Rețelei de persoane/familii de plasament, are anexă următoarele:

- Planul de urgenta 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 in serviciile sociale de tip familial - plasament la persoane/familii de plasament
- Procedura documentată operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijentă 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

*ANEXA*

**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**

ROMÂNIA DIR. GEN. DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI 1 CONSILIUL JUD. HUNEDOARA

# 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 înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform Licenței de funcționare nr. Seria LF Nr. 000903, data eliberării 13.11.2023.

Reteau de persoane/familii de plasament se va afla in subordinea Serviciului management de caz pentru copilul aflat în plasament la familii de plasament / asistenți maternali profesioniști, 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 să asigure monitorizarea creșterii și îngrijirii copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi la domicilul persoanelor /familiilor de plasament.

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

Necesitatea existenței Rețelei de persoane/familii de plasament este de a oferi o alternativă benefică la îngrijirea, pregătirea pentru viața de familie în vederea reintegrarii în familia naturală sau integrarea familială/ integrare socio-profesională /adopție.

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 monitorizați de responsabilii de caz.

**Obiectivele planului :**

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

În situatia de retragerea licenţei de funcţionare sau de forţă majoră (evenimente imprevizibile şi / sau inevitabile cum ar fi : lucrări de amenajare / reabilitare clădiri şi instalaţii, epidemii, incendii, calamităţi naturale, etc.), copiii beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale şi sunt protejaţi de riscul de neglijare şi abuz.

În situaţia de retragere a licenţei de funcţionare se va ţine 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 / rezidenţial public sau privat, în funcţie de preferinţa acestora şi sau a locurilor disponibile;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcţie de domiciliu şi acceptul acestuia;
- Transferul cazarmamentului şi a mijloacelor fixe ale serviciului în alte servicii sociale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

În situatia de forţă majoră (evenimente imprevizibile şi/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri şi instalaţii, epidemii, incendii, calamităţi naturale, etc.) se va tine cont de urmatoarele :

- Redistribuirea beneficiarilor prin: identificarea unui alt PF, reintegrarea in familie (unde este cazul), integrarea socio-profesionala (unde este cazul) sau transferul beneficiarilor in alte servicii sociale de tip familial / rezidenţial public sau privat, în funcţie de preferinţa acestora şi sau a locurilor disponibile, pe perioada remedierii situaţiei/recondiţionarea clădirii;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcţie de domiciliu şi acceptul acestuia pe perioada remedierii situaţiei/recondiţionarea clădirii;
- Întocmirea de referate de necesitate în vederea recondiţionarii clădirii serviciului, igienizarea spaţiilor, verificare de către autorităţi a condiţiilor de funcţionare în condiţii de siguranţă;

**Se vor respecta următorii paşi :**

- Anunţarea beneficiarilor şi a angajaţilor privind pierderea licenţei de funcţionare sau desfiinţarea serviciului familial;
- În cazul desfiinţării serviciului social se notifică în termen de 30 zile Ministerul Muncii si Justitiei Sociale, D.G.A.S.P.C. Hunedoara şi alte instituţii colaboratoare;
- Contactarea conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru a discuta legat de transferul beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- Pregătirea documentaţiei de transfer pentru fiecare beneficiar în parte;
- Informarea în scris a familiilor/reprezentanţilor legali despre locaţia unde se vor afla beneficiarii.

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

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

Prezentul plan de urgentă 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/familii 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 CRIȘTIAN**
Semnătură:

**Verificat,**
**Șef Serviciu**
**Diana ZAMFIRACHE**
Semnătură:

**Elaborat,**
Inspector : Laura STEFAN

1. Pagina de gardă ..... 1
2. Pagină de cuprins ..... 2
3. Conţinutul procedurii ..... 3 – 19
   - Scopul ..... 3
   - Domeniul de aplicare ..... 4
   - Documente de referinţă ..... 5
   - Definiţii şi abrevieri ..... 6-8
   - Descrierea procedurii ..... 9-18
   - Resurse ..... 19
4. Responsabilităţi ..... 20-21
5. Anexe ..... 22

## 1. Scopul

**Scopul procedurii documentate operaţionale este** de a stabili şi descrie paşii ce trebuie urmaţi, modalităţile de lucru şi regulile de aplicat, precum şi responsabilităţile persoanelor implicate în desfăşurarea procesului de admitere a copiilor pentru îngrijirea în serviciile de tip familial – plasament la persoane, familii de plasament.

Procedură documentată operaţională privind admiterea copiilor în serviciile sociale, are ca scop aplicarea şi implementarea legislaţiei specifice privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor din sistemul de protecţie specială – plasament la persoane/familii de plasament.

## 2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se utilizează de către personalul Serviciului Management de Caz pentru Copilul aflat în Plasament Familial si a Retelei de Persoane/ Familii de plasament, din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara în vederea admiterii copiilor in serviciile sociale– plasament la persoane / familii de plasament.

## 3. Documente de referinţă

### 3.1. Legislaţie internaţională

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

### 3.2. Legislaţie primară

- Ordinul SGG nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.
- Regulament (UE) nr. 679 / 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95 / 46 / CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) (Text cu relevanţă pentru SEE).

### 3.3. Legislaţie secundară

- Legea 292 / 2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- HG nr. 797 / 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare

### 3.4. Legislaţie specifică:

- Legea nr. 272 / 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată **;
- Ordinul 1733 / 19.08.2015 pentru aprobarea Procedurii de stabilire si plata a alocaţiei 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 protecţie specială

### 3.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.P.C.Hunedoara;
- Fişe post;
- Planul anual de actiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara

4. **Definiţii şi abrevieri** – dezvoltă acei termeni folosiţi cu cea mai mare frecvenţă în textul procedurii, conform definiţiilor din standarde, documentaţii tehnice etc., necesari pentru înţelegerea conţinutului procedurii, precum şi pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.

**4.1. Definiţii**

| Nr. crt. | Termenul | Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul |
|---|---|---|
| 1 | Anchetă socială | Metoda de investigaţie întemeiată pe diferite tehnici de culegere şi de prelucrare a informaţiei, în scopul analizei situaţiei sociale şi economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităţilor, având rol de diagnostic social; |
| 2. | Beneficiar | Reprezintă persoana care primeşte beneficii de asistenţă socială şi / sau, după caz, servicii sociale. |
| 3. | Competenţa | Competenţa – totalitatea cunoştinţelor, abilităţilor şi aptitudinilor unei persoane de a-şi îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile şi responsabilităţile postului. |
| 4. | Copil | Persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani şi nici nu a dobândit capacitatea deplină de exerciţiu , potrivit legii. |
| 5. | Document | Document – act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie, respectiv text scris sau tipărit, inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut. |
| 6. | Evaluare | Evaluare – analiza documentelor si elaborarea unei propuneri motivate |
| 7. | Familie | Părinţii şi 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 masură de protecţie specială *(rude până la gradul III sau fără grad de rudenie)* |
| 10. | Plasamentul | Masura de protecţie specială, având caracter temporar, care poate fi dispusă în condiţiile legii |
| 11. | Procedura | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul |

| | | |
|---|---|---|
| | operaţională | unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice.Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entităţilor publice. |
| 12. | Minuta | Document intern în care este prezentată situaţia copilului în vederea identificării unei soluţii în interesul acestuia |
| 13. | Manager de caz | Profesionistul care îndeplineşte condiţiile cerute de lege, asigură coordonarea activităţiilor de asistenţă socială şi protecţie specială, desfăşurate în interesul superior al copilului |
| 14. | Reprezentant legal | Părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile şi să îndeplinească obligaţiile faţă decopil. |
| 15. | Responsabil de PF | Persoana nominalizată pentru recrutarea, evaluarea, instruirea si compatibilizare PF |
| 16. | Situatie de dificultate | Situaţia de dificultate este situaţia în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viaţă, din cauze socioeconomice, de sănătate şi/sau care rezultă din mediul social de viaţă dezavantajat, şi-a pierdut sau limitat propriile capacităţi de integrare socială; în situaţia de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane şi comunităţi, ca urmare a afectării majorităţii membrilor lor. |
| 17. | Venitul | Venitul reprezintă totalitatea sumelor pe care persoana sau membrii familiei le realizează / primesc ca urmare a unei activităţi salarizate, independente sau agricole, aşa cum sunt acestea definite de Codul fiscal, din valorificarea, folosirea, cedarea unor bunuri aflate în proprietate, precum şi cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, asigurări de şomaj, asistenţă socială, obligaţii legale de întreţinere, alte indemnizaţii, alocaţii şi ajutoare cu caracter permanent ori creanţe legale. |

**4.2. Abrevieri**

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operaţională |
| 2 | D.G.A.S.P.C. HD | Directia Generală de Asistentă Socială si Protectia Copilului Hunedoara |
| 3 | CPC | Comisia pentru Protectia Copilului |
| 4 | PF | Persoana / Familie plasament |
| | | |
| 6 | SC | Sentintă Civilă |
| 7 | Hot. | Hotarare |
| 8 | CI | Carte Identitate |
| 9 | PIP | Plan individualizat de protectie |

## 5. Descrierea procedurii operaţionale

### 5.1 Generalităţi

Descrie modul cum trebuie desfăşurat procesul de admitere a copiilor în serviciile sociale de tip familial , în succesiune logică, atribuţiile şi sarcinile factorilor implicaţi, resursele utilizate.

### 5.2 Documente utilizate

- Organigrama D.G.A.S.P.C.Hunedoara
- Statul de funcţii al D.G.A.S.P.C.Hunedoara.
- Regulamentul de Organizare si Funcţionare al D.G.A.S.P.C Hunedoara
- Fise de post

### 5.3 Circuitul documentelor

Conform anexei

### 5.4. Conţinutul procedurii:

Creşterea şi îngrijirea copiilor separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor se asigură exclusiv în baza măsurii plasamentului acestora, dispusă în condiţiile legii şi se realizează într-un mediu de viaţă familial, la domiciliul unei persoane/familie de plasament .

Procedura de admitere a copiilor în serviciile de tip familial – plasament la persoane/familii de plasament priveşte activităţile necesare a fi realizate pentru stabilirea măsurii plasamentului copilului la PF, dupa cum urmeaza:

(1) procesul de identificare a PF potrivit/ă copilului;
(2) hotărârea de plasament al copilului la PF, respectiv sentinţă civilă sau dispoziţie plasament în regim de urgenţă ;
(3) transferul copilului în grija şi la domiciliul PF.

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, asistenţi sociali, educatori specializaţi, medici, ş.a) .

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

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

Şeful de serviciu analizează cu responsabilul de caz/manager de caz, perspectiva compatibilizării dintre nevoile identificate ale copilului si potenţialul familiilor de plasament (vârstă, temperament, înclinaţii, aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educaţie, naţionalitate, rasă, religie, atitudinea faţă de alte etnii, situaţia legală, competenţe profesionale, preferinţe privind copilul, disponibilităţi, reşedinţă (distanţă faţă de domiciliul familiei biologice), alţi copii prezenţi 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 responabilul de caz situatia socio-economica a familiei biologice (in cazul in care copilul este in evidenta serviciului) care cuprinde şi informaţii despre vârstă, temperament, înclinaţii, aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educaţie, naţionalitate, 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

teren/colaborare autoritatea locala, dacă domiciliul părinţilor este în judeţul Hunedoara, întocmind următoarele documente:

- ancheta socială efectuata la domiciliul parinţilor;
- declaraţiile părinţilor în care să se specifice motivele pentru care nu pot să-şi asume rolul parental;
- rapoarte de constatare, de intrevedere şi de consiliere.

In cazul în care domiciliul părinţilor nu este în judeţul Hunedoara şi se cunoaste domiciliul acestora, se vor întocmi adrese către primariile de domiciliu, solicitandu-se declaratii, xerocopii ale actelor de identitate ale membrilor familiei naturale, precum şi opinia autoritatii locale cu privire la necesitatea instituirii măsurii de protecţie.

In cazul in care parintii copilului nu au putut fi identificati, se vor intocmi adrese la evidenta populatiei de la locul inregistrarii nasterii copilului, sau al locului nasterii parintilor (daca se cunoaşte) pentru a se identifica domiciliul acestora. Ulterior, după primirea informaţiilor solicitate se intocmeşte corespondenţa cu primăriile de domiciliu, solicitandu-se declaratii, xerocopii ale actelor de identitate ale membrilor familiei naturale, precum şi opinia autoritatii locale cu privire la necesitatea instituirii măsurii de protecţie.

- copilul se evaluează având in vedere următoarele criterii: vârsta, temperament, interesele aparente, naţionalitate, rasă, religie, relaţiile cu alţi copii, nevoi speciale, starea de sănătate, relaţia cu familia naturală, educaţie.

La finalul procesului de evaluare se întocmeste Raportul de evaluare al familiei solicitante conform Procedurii de recrutare, evaluare si instruire (Anexa 3) şi Raportul privind situatia copilului (Anexa 4) care conţine elemente sociale, psihologice şi medicale ale capacităţii solicitantului şi evaluarea situaţiei copilului cu propunere de instituire a măsurii de protecţie specială-plasament.

**b). Informarea copilului** – In urma analizei criteriilor privind copilul, familia biologică si familia de plasament, responsabilul de caz/managerul de caz contactează persoana/familia de plasament identificat(a) din baza de date, comunică informaţii despre copil şi stabileşte o întrevedere cu **copilul**

**care a fost la rândul său informat** (în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate, consemnându-se într-un Raport de consiliere (Anexa 5) despre persoana / familia de plasament la care va fi plasat, *exceptie* - in cazul in care copilul se afla deja in familia solicitanta.

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

**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: vârsta, temperament, interesele aparente, naţionalitate, rasă, religie, relaţiile cu alţi copii, nevoi speciale, precum si criterii privind familia biologică: vârstă, temperament, ocupaţie, înclinaţii/aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educaţie, naţionalitate, rasă, religie. Minuta este transmisă din partea serviciului de specialitate care are în evidentă copilul (Ex: Serviciul Evaluare initiala, interventie în regim de urgentă, telfonul copilului, violenta domestica; Serviciul Management de caz pentru serviciile de tip familial, AMP, Serviciul Monitorizarea Serviciilor Sociale Rezidentiale pentru Copii si relatia cu O.N.G.-uri.) – către şeful de serviciu, iar evaluarea PF este realizata de responsabilul de familie/persoana din cadrul serviciului, intocmindu-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 şi la domiciliul acestora, stabilirea numărului întâlnirilor, inclusiv a celor cu familia copilului, după caz.

*<u>Excepţia o constituie măsura plasamentului în regim de urgenţă si plasamentul la familia extinsa.</u>*

Managerul de caz supervizează perioada de acomodare realizată prin întâlnirile dintre copii şi persoana/familia de plasament şi stabileşte oportunitatea continuării demersurilor legate de plasamentul copilului, în funcţie de evoluţia favorabilă sau nefavorabilă a relaţiei copil – persoana/familie de plasament *(şi familie biologică, acolo unde este necesară implicarea acestora).*

Şeful de serviciu comunică în scris un răspuns către serviciul de specialitate, care a solicitat identificarea unui PF, în care informeza despre: nume, prenume, adresa şi C.I. compatibil, precum şi numele managerului de caz *(ataşand în copie declaraţia, C.I. persoanei/familiei de plasament ).*

**2. Hotărarea de plasament a CPC / Sentinta civila a Tribunalului Hunedoara**

**2.1. Familia naturala are domiciului pe raza judeţului Hunedoara**

Responsabilul de caz / Managerul de caz din cadrul serviciului de specialitate care are în evidenţa copilul, în baza răspunsului la „minuta de compatibilizare" pregăteşte Raportul privind situatia copilului şi propune măsura de **protecţie specială la** persoana/familia de plasament *(fie prin decizia C.P.C. , fie prin S.C).*

In cazul in care copilul se afla in familia extinsa si se solicita Serviciului Management de caz pentru copilul aflat in plasament familial o masura de protecţie specială-plasament, responsabilul de caz din cadrul serviciului solicitant va întocmi Raportul privind situaţia copilului şi Raportul privind familia solicitanta (intocmit de catre responsabilul PF), urmand fi înaintate către Comisia pentru Protecţia Copilului Hunedoara sau Tribunalul Hunedoara.

In situaţia în care cazul va fi prezentat Comisiei pentru Protecţia Copilului, dosarul copilului ( întocmit de către managerul de caz care are in evidenta copilul) trebuie să conţină următoarele documente:

- declaraţiile părinţilor privind acordul instituirii măsurii de protecţie specială a plasamentului;
- opinia copilului cu privire la plasarea lui în cadrul familiei de plasament, dacă acesta are împlinita varsta de 10 ani;
- Raportul privind situaţia copilului;
- Raportul privind evaluarea familiei de plasament;
- Coperta dosarului (aceasta va conţine : nume şi prenume copil, CNP copil, preşedintele, vicepreşedintele şi membrii comisiei).
- Dosarul copilului va fi prezentat de către şeful serviciului în şedinţa Comisiei pentru Protecţia Copilului, urmand ca in urma evaluarii să fie emisă o hotărare.

Hotărarea Comisiei pentru Protecţia Copilului Hunedoara însoţită 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 Protecţia Copilului către :

- Agentia Judeţeană de Plaţi şi Inspecţie Socială pentru punerea în plată a alocaţiei 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 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 Agenţiei Judeţene de Plaţi şi Inspecţie 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. Dispoziţia în regim de urgenţă stabileşte ca drepturile părinteşti să fie exercitate de către familia/persoana de plasament pană la emiterea sentinţei, fiind reprezentantul legal în raport cu instituţiile statului, putand beneficia şi de drepturile pecuniare ce revin copilului.

## 2.2. Familia naturala are domiciliul in alt judet

In situaţia în care familia naturala a unui copil pentru care se solicită instituirea unei măsuri de protecţie, de catre o persoana/familie de plasament, are domiciliul în alt judeţ, responsabilul de caz/managerul de caz efectuează următoarele demersuri:

- solicită DGASPC de la domicilul familiei naturale evaluarea situaţiei acesteia şi propunerea motivată referitoare la necesitatea instituirii unei măsuri de protecţie specială-plasament.

| Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Hunedoara | Procedură OPERAŢIONALĂ | Ediţia I | Nr. de ex. 2 |
|---|---|---|---|
| | | Revizia 0 | Nr. de ex. 0 |
| | | Pagina 2 din 22 | |
| | PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAŢIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR IN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE / FAMILII DE PLASAMENT<br>Cod: PO 265 / 07.10.2022 | Exemplar nr. 2 | |


1. Pagina de gardă ..... 1
2. Pagină de cuprins ..... 2
3. Conţinutul procedurii ..... 3 – 19
   - Scopul ..... 3
   - Domeniul de aplicare ..... 4
   - Documente de referinţă ..... 5
   - Definiţii şi abrevieri ..... 6-8
   - Descrierea procedurii ..... 9-18
   - Resurse ..... 19
4. Responsabilităţi ..... 20-21
5. Anexe ..... 22

## 1. Scopul

**Scopul procedurii documentate operaţionale este** de a stabili şi descrie paşii ce trebuie urmaţi, modalităţile de lucru şi regulile de aplicat, precum şi responsabilităţile persoanelor implicate în desfăşurarea procesului de admitere a copiilor pentru îngrijirea în serviciile de tip familial – plasament la persoane, familii de plasament.

Procedură documentată operaţională privind admiterea copiilor în serviciile sociale, are ca scop aplicarea şi implementarea legislaţiei specifice privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor din sistemul de protecţie specială – plasament la persoane/familii de plasament.

## 2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se utilizează de către personalul Serviciului Management de Caz pentru Copilul aflat în Plasament Familial si a Retelei de Persoane/ Familii de plasament, din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara în vederea admiterii copiilor in serviciile sociale– plasament la persoane / familii de plasament.

## 3. Documente de referinţă

### 3.1. Legislaţie internaţională

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

### 3.2. Legislaţie primară

- Ordinul SGG nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.
- Regulament (UE) nr. 679 / 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95 / 46 / CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) (Text cu relevanţă pentru SEE).

### 3.3. Legislaţie secundară

- Legea 292 / 2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- HG nr. 797 / 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare

### 3.4. Legislaţie specifică:

- Legea nr. 272 / 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată **;
- Ordinul 1733 / 19.08.2015 pentru aprobarea Procedurii de stabilire si plata a alocaţiei 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 protecţie specială

### 3.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.P.C.Hunedoara;
- Fişe post;
- Planul anual de actiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara

4. **Definiţii şi abrevieri** – dezvoltă acei termeni folosiţi cu cea mai mare frecvenţă în textul procedurii, conform definiţiilor din standarde, documentaţii tehnice etc., necesari pentru înţelegerea conţinutului procedurii, precum şi pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.

**4.1. Definiţii**

| Nr. crt. | Termenul | Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul |
|---|---|---|
| 1 | Anchetă socială | Metoda de investigaţie întemeiată pe diferite tehnici de culegere şi de prelucrare a informaţiei, în scopul analizei situaţiei sociale şi economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităţilor, având rol de diagnostic social; |
| 2. | Beneficiar | Reprezintă persoana care primeşte beneficii de asistenţă socială şi / sau, după caz, servicii sociale. |
| 3. | Competenţa | Competenţa – totalitatea cunoştinţelor, abilităţilor şi aptitudinilor unei persoane de a-şi îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile şi responsabilităţile postului. |
| 4. | Copil | Persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani şi nici nu a dobândit capacitatea deplină de exerciţiu , potrivit legii. |
| 5. | Document | Document – act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie, respectiv text scris sau tipărit, inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut. |
| 6. | Evaluare | Evaluare – analiza documentelor si elaborarea unei propuneri motivate |
| 7. | Familie | Părinţii şi 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 masură de protecţie specială *(rude până la gradul III sau fără grad de rudenie)* |
| 10. | Plasamentul | Masura de protecţie specială, având caracter temporar, care poate fi dispusă în condiţiile legii |
| 11. | Procedura | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul |

| | | |
|---|---|---|
| | operaţională | unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice.Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entităţilor publice. |
| 12. | Minuta | Document intern în care este prezentată situaţia copilului în vederea identificării unei soluţii în interesul acestuia |
| 13. | Manager de caz | Profesionistul care îndeplineşte condiţiile cerute de lege, asigură coordonarea activităţiilor de asistenţă socială şi protecţie specială, desfăşurate în interesul superior al copilului |
| 14. | Reprezentant legal | Părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile şi să îndeplinească obligaţiile faţă decopil. |
| 15. | Responsabil de PF | Persoana nominalizată pentru recrutarea, evaluarea, instruirea si compatibilizare PF |
| 16. | Situatie de dificultate | Situaţia de dificultate este situaţia în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viaţă, din cauze socioeconomice, de sănătate şi/sau care rezultă din mediul social de viaţă dezavantajat, şi-a pierdut sau limitat propriile capacităţi de integrare socială; în situaţia de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane şi comunităţi, ca urmare a afectării majorităţii membrilor lor. |
| 17. | Venitul | Venitul reprezintă totalitatea sumelor pe care persoana sau membrii familiei le realizează / primesc ca urmare a unei activităţi salarizate, independente sau agricole, aşa cum sunt acestea definite de Codul fiscal, din valorificarea, folosirea, cedarea unor bunuri aflate în proprietate, precum şi cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, asigurări de şomaj, asistenţă socială, obligaţii legale de întreţinere, alte indemnizaţii, alocaţii şi ajutoare cu caracter permanent ori creanţe legale. |

**4.2. Abrevieri**

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operaţională |
| 2 | D.G.A.S.P.C. HD | Directia Generală de Asistentă Socială si Protectia Copilului Hunedoara |
| 3 | CPC | Comisia pentru Protectia Copilului |
| 4 | PF | Persoana / Familie plasament |
| | | |
| 6 | SC | Sentintă Civilă |
| 7 | Hot. | Hotarare |
| 8 | CI | Carte Identitate |
| 9 | PIP | Plan individualizat de protectie |

## 5. Descrierea procedurii operaţionale

### 5.1 Generalităţi

Descrie modul cum trebuie desfăşurat procesul de admitere a copiilor în serviciile sociale de tip familial , în succesiune logică, atribuţiile şi sarcinile factorilor implicaţi, resursele utilizate.

### 5.2 Documente utilizate

- Organigrama D.G.A.S.P.C.Hunedoara
- Statul de funcţii al D.G.A.S.P.C.Hunedoara.
- Regulamentul de Organizare si Funcţionare al D.G.A.S.P.C Hunedoara
- Fise de post

### 5.3 Circuitul documentelor

Conform anexei

### 5.4. Conţinutul procedurii:

Creşterea şi îngrijirea copiilor separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor se asigură exclusiv în baza măsurii plasamentului acestora, dispusă în condiţiile legii şi se realizează într-un mediu de viaţă familial, la domiciliul unei persoane/familie de plasament .

Procedura de admitere a copiilor în serviciile de tip familial – plasament la persoane/familii de plasament priveşte activităţile necesare a fi realizate pentru stabilirea măsurii plasamentului copilului la PF, dupa cum urmeaza:

(1) procesul de identificare a PF potrivit/ă copilului;
(2) hotărârea de plasament al copilului la PF, respectiv sentinţă civilă sau dispoziţie plasament în regim de urgenţă ;
(3) transferul copilului în grija şi la domiciliul PF.

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, asistenţi sociali, educatori specializaţi, medici, ş.a) .

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

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

Şeful de serviciu analizează cu responsabilul de caz/manager de caz, perspectiva compatibilizării dintre nevoile identificate ale copilului si potenţialul familiilor de plasament (vârstă, temperament, înclinaţii, aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educaţie, naţionalitate, rasă, religie, atitudinea faţă de alte etnii, situaţia legală, competenţe profesionale, preferinţe privind copilul, disponibilităţi, reşedinţă (distanţă faţă de domiciliul familiei biologice), alţi copii prezenţi 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 responabilul de caz situatia socio-economica a familiei biologice (in cazul in care copilul este in evidenta serviciului) care cuprinde şi informaţii despre vârstă, temperament, înclinaţii, aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educaţie, naţionalitate, 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

teren/colaborare autoritatea locala, dacă domiciliul părinţilor este în judeţul Hunedoara, întocmind următoarele documente:

- ancheta socială efectuata la domiciliul parinţilor;
- declaraţiile părinţilor în care să se specifice motivele pentru care nu pot să-şi asume rolul parental;
- rapoarte de constatare, de intrevedere şi de consiliere.

In cazul în care domiciliul părinţilor nu este în judeţul Hunedoara şi se cunoaste domiciliul acestora, se vor întocmi adrese către primariile de domiciliu, solicitandu-se declaratii, xerocopii ale actelor de identitate ale membrilor familiei naturale, precum şi opinia autoritatii locale cu privire la necesitatea instituirii măsurii de protecţie.

In cazul in care parintii copilului nu au putut fi identificati, se vor intocmi adrese la evidenta populatiei de la locul inregistrarii nasterii copilului, sau al locului nasterii parintilor (daca se cunoaşte) pentru a se identifica domiciliul acestora. Ulterior, după primirea informaţiilor solicitate se intocmeşte corespondenţa cu primăriile de domiciliu, solicitandu-se declaratii, xerocopii ale actelor de identitate ale membrilor familiei naturale, precum şi opinia autoritatii locale cu privire la necesitatea instituirii măsurii de protecţie.

- copilul se evaluează având in vedere următoarele criterii: vârsta, temperament, interesele aparente, naţionalitate, rasă, religie, relaţiile cu alţi copii, nevoi speciale, starea de sănătate, relaţia cu familia naturală, educaţie.

La finalul procesului de evaluare se întocmeste Raportul de evaluare al familiei solicitante conform Procedurii de recrutare, evaluare si instruire (Anexa 3) şi Raportul privind situatia copilului (Anexa 4) care conţine elemente sociale, psihologice şi medicale ale capacităţii solicitantului şi evaluarea situaţiei copilului cu propunere de instituire a măsurii de protecţie specială-plasament.

**b). Informarea copilului** – In urma analizei criteriilor privind copilul, familia biologică si familia de plasament, responsabilul de caz/managerul de caz contactează persoana/familia de plasament identificat(a) din baza de date, comunică informaţii despre copil şi stabileşte o întrevedere cu **copilul**

**care a fost la rândul său informat** (în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate, consemnându-se într-un Raport de consiliere (Anexa 5) despre persoana / familia de plasament la care va fi plasat, *exceptie* - in cazul in care copilul se afla deja in familia solicitanta.

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

**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: vârsta, temperament, interesele aparente, naţionalitate, rasă, religie, relaţiile cu alţi copii, nevoi speciale, precum si criterii privind familia biologică: vârstă, temperament, ocupaţie, înclinaţii/aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educaţie, naţionalitate, rasă, religie. Minuta este transmisă din partea serviciului de specialitate care are în evidentă copilul (Ex: Serviciul Evaluare initiala, interventie în regim de urgentă, telfonul copilului, violenta domestica; Serviciul Management de caz pentru serviciile de tip familial, AMP, Serviciul Monitorizarea Serviciilor Sociale Rezidentiale pentru Copii si relatia cu O.N.G.-uri.) – către şeful de serviciu, iar evaluarea PF este realizata de responsabilul de familie/persoana din cadrul serviciului, intocmindu-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 şi la domiciliul acestora, stabilirea numărului întâlnirilor, inclusiv a celor cu familia copilului, după caz.

*<u>Excepţia o constituie măsura plasamentului în regim de urgenţă si plasamentul la familia extinsa.</u>*

Managerul de caz supervizează perioada de acomodare realizată prin întâlnirile dintre copii şi persoana/familia de plasament şi stabileşte oportunitatea continuării demersurilor legate de plasamentul copilului, în funcţie de evoluţia favorabilă sau nefavorabilă a relaţiei copil – persoana/familie de plasament *(şi familie biologică, acolo unde este necesară implicarea acestora)*.

Şeful de serviciu comunică în scris un răspuns către serviciul de specialitate, care a solicitat identificarea unui PF, în care informeza despre: nume, prenume, adresa şi C.I. compatibil, precum şi numele managerului de caz *(ataşand în copie declaraţia, C.I. persoanei/familiei de plasament )*.

**2. Hotărarea de plasament a CPC / Sentinta civila a Tribunalului Hunedoara**

**2.1. Familia naturala are domiciului pe raza judeţului Hunedoara**

Responsabilul de caz / Managerul de caz din cadrul serviciului de specialitate care are în evidenţa copilul, în baza răspunsului la „minuta de compatibilizare" pregăteşte Raportul privind situatia copilului şi propune măsura de **protecţie specială la** persoana/familia de plasament *(fie prin decizia C.P.C. , fie prin S.C).*

In cazul in care copilul se afla in familia extinsa si se solicita Serviciului Management de caz pentru copilul aflat in plasament familial o masura de protecţie specială-plasament, responsabilul de caz din cadrul serviciului solicitant va întocmi Raportul privind situaţia copilului şi Raportul privind familia solicitanta (intocmit de catre responsabilul PF), urmand fi înaintate către Comisia pentru Protecţia Copilului Hunedoara sau Tribunalul Hunedoara.

In situaţia în care cazul va fi prezentat Comisiei pentru Protecţia Copilului, dosarul copilului ( întocmit de către managerul de caz care are in evidenta copilul) trebuie să conţină următoarele documente:

- declaraţiile părinţilor privind acordul instituirii măsurii de protecţie specială a plasamentului;
- opinia copilului cu privire la plasarea lui în cadrul familiei de plasament, dacă acesta are împlinita varsta de 10 ani;
- Raportul privind situaţia copilului;
- Raportul privind evaluarea familiei de plasament;
- Coperta dosarului (aceasta va conţine : nume şi prenume copil, CNP copil, preşedintele, vicepreşedintele şi membrii comisiei).
- Dosarul copilului va fi prezentat de către şeful serviciului în şedinţa Comisiei pentru Protecţia Copilului, urmand ca in urma evaluarii să fie emisă o hotărare.

Hotărarea Comisiei pentru Protecţia Copilului Hunedoara însoţită 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 Protecţia Copilului către :

- Agentia Judeţeană de Plaţi şi Inspecţie Socială pentru punerea în plată a alocaţiei 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 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 Agenţiei Judeţene de Plaţi şi Inspecţie 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. Dispoziţia în regim de urgenţă stabileşte ca drepturile părinteşti să fie exercitate de către familia/persoana de plasament pană la emiterea sentinţei, fiind reprezentantul legal în raport cu instituţiile statului, putand beneficia şi de drepturile pecuniare ce revin copilului.

**2.2. Familia naturala are domiciliul in alt judet**

In situaţia în care familia naturala a unui copil pentru care se solicită instituirea unei măsuri de protecţie, de catre o persoana/familie de plasament, are domiciliul în alt judeţ, responsabilul de caz/managerul de caz efectuează următoarele demersuri:

- solicită DGASPC de la domicilul familiei naturale evaluarea situaţiei acesteia şi propunerea motivată referitoare la necesitatea instituirii unei măsuri de protecţie specială-plasament.

- în cazul în care se impune instituirea unei măsuri de protecţie 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 eliberarii avizului favorabil de la CPC Hunedoara

- întocmeşte 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 Hotărarea CPC de la domicilul familiei naturale privind stabilirea unei măsuri de protecţie specială pentru minor/a în judeţul nostru, care se comunică la toate părţile implicate.

**2.3. Familia naturală are domiciliul în judeţul Hunedoara iar solicitantul are domiciliul în alt judeţ**

Responsabilul de caz realizeaza următoarele demersuri:

- evaluează situaţia familiei naturale;

- solicita DGASPC de la domiciliul solicitantului evaluare socio-psiho-economică;

- solicită CPC de la domiciliul solicitantului eliberarea avizului favorabil;

- întocmeşte Raportul de evaluare a situaţiei copilului;

- înaintează dosarul CPC Hunedoara cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecţie specială – plasament;

**3. Transferul copilului:**

După emiterea decizie de plasament *(hotărare sau sentinta civilă)*, se numeşte un manager de caz, care pune în aplicare măsura de protectie, respectiv **transferul** copilului la domiciliul şi în grija persoanei/familiei de plasament.

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

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

În programul de acomodare se consemnează, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în noua familie, data la care încetează aplicarea programului respectiv. *exceptie familia extinsa.*

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

- acte de stare civile, in original;
- adeverinţa medicală/epicriza medicală/bilet de ieşire din spital;
- certificat de botez / informaţii în acest sens.

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

- înscrierea copilului la medic de familie
- înscrierea copilului intr-o forma de invătământ (dacă este cazul)

- întocmirea dosarului de alocaţie de stat pentru copil (la Primăria de domiciliu a persoanei/ familiei de plasament)
- orice alte particularităţi 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 in baza de date a serviciului) de către persoana desemnată .

Managerul de caz comunica lunar persoanei desemnate modificările copiilor aflati in evidenta sa pentru introducerea în baza de date electronică a serviciului.

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

- sesizare/solicitare/minuta de compatibilizare;
- anchetă socială iniţială, efectuată la domiciliul familiei naturale (Anexa nr. 14) – daca copilul se afla in evidenta serviciului;
- raport privind situatia copilului, care cuprinde evaluarea nevoilor copilului (sociale, educaţionale, de sănătate, psihologice) (Anexa nr. 4) - daca copilul se afla in evidenta serviciului;
- hotărârea comisiei pentru protecţia copilului/sentinţa civilă/dispoziţie in regim de urgenţă;
- copii ale actelor de stare civilă ale copilului şi părinţilor acestuia;
- planul de servicii transmis de serviciul public de asistenţă socială, însoţit de cererea de instituire a unei măsuri de protecţie specială a copilului şi, după caz, de fişa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat);
- declaratia copilului în care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul individualizat de protecţie al copilului; (Anexa 9)
- programul de acomodare iniţială a copilului – *nu se aplica la familia extinsa.(Anexa 13 )*

- certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;
- raport semestrial privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protectie 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 si sunt ţinute în condiţii corespunzătoare, care să asigure integritatea lor, precum şi păstrarea confidenţialităţii datelor şi sunt arhivate conform Procedurii de arhivare.

Toţi copiii care sunt îngrijiţi în servicile sociale de tip familial sunt înregistraţi într-o bază de date electronică, constituită şi actualizată permanent.

Managerii de caz, psihologul si responsabilii PF sunt instruiti de seful serviciului o data la doi ani cu privire la continutul procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului, (Anexa 30) de asemenea responsabilul PF instruieste si consemneaza in Registrul privind instruirea şi formarea persoanelor/familiilor de plasament. (Anexa 31).

**5.5. Resurse:**

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

Resurse umane:

- Şef Serviciu
- Manageri de caz
- Responsabili de caz
- Psiholog

Resurse financiare:

- Referat de Necesitate

## 6. Responsabilitati

***Directorul General***

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

***Directorul General Adjunct***

- Repartizează solicitarile privind stabilirea unei măsuri de protecţie la PF
- Aprobă rapoartele privind instituirea unei măsuri de protectie;
- Numeste manager de caz;
- Avizează corespundenţa efectuată între directiile generale de asistenta sociala si protectia copilului din ţară si cu autoritatile locale;
- Aproba rapoartele privind instituirea masurii de protectie speciala - plasament

***Şeful de Serviciu***

- Repartizează managerului de caz minuta de compatibilizare in funcţie 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 protecţie;
- Avizează planul individualizat de protecţie al copilului;

- 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;
- Întocmeşte raportul privind situaţia copilului;
- Asigură transferul efectiv al copilului la PF;
- Stabileşte un program de acomodare a copilului;
- Comunica situatia lunara a copiilor aflati in plasament
- Întocmeşte 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.
- Întocmeste contractul de furnizare servicii.
- Reevalueaza situatia familiei naturale si a copilului , conform procedurii

***Responsabilul PF***
- Intocmeste raportul de evaluare al PF, conform Procedurii de recrutare, evaluare si instruire PF
- Elaborează si semnează convenţia 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 eleborarea si implementarea planului /programului de acomodare al copilului cu persoana /familie de plasament

## 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 protectie;

- 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.

ANEXA 30

# REGISTRU PRIVIND INSTRUIREA SI FORMAREA CONTINUA A PERSONALULUI

| /INFORMARII | NUMELE SI PRENUMELE PERSOANEI CARE A INSTRUIT/INFORMAT | FUNCTIA | SEMNA-TURA | NUMELE SI PRENUMELE PERSOANEI INSTRUITE/FORMATE | FUNCTIA | SEMNATURA | OBSERVATII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Anexa 3.1

# REGISTRU PRIVIND INSTRUIREA SI FORMAREA PF

| NR. CRT. | DATA INSTRUIRII | TEMA INSTRUIRII / INFORMARII | NUMELE SI PRENUMELE PERSOANEI CARE A INSTRUIT / INFORMAT | FUNCTIA | SEMNATURA | NUMELE SI PRENUMELE PERSOANEI INSTRUITE / FORMATE | SEMNATURA | 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**

*Nr. ..... /.....*

**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 cu modificarile si completarile ulterioare ) _____

_____

**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**

_____

**Coordonator**

_____

**Inspector / 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 12**

*Nr. ..... /.....*

# CONVENȚIE DE PLASAMENT

**Incheiată între:**

## I. PĂRȚILE

1. Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Hunedoara, denumita în continuare D.G.A.S.P.C. Hd, cu sediul in: Deva, Piata Garii, nr. 9A, jud. Hunedoara, codul de identificare fiscala 9819433, Decizia / certificatul de acreditare seria AF nr 000701/2014 reprezentată prin _____, având funcția de Director General, în calitate de furnizor de servicii sociale,

si

2. ..... – CNP ....., posesor B.I/C.I. seria ..... nr. ....., eliberat la data de ....., domiciliată în ....., str. ....., nr. ....., bl. ....., sc. ....., et. ....., ap. ....., judetul Hunedoara, în calitate de familie de plasament in 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. MODALITĂŢILE DE MONITORIZARE A ACTIVITATII FAMILIEI DE PLASAMENT ŞI DE EVALUARE PERIODICĂ A EVOLUŢIEI 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 şi condiţiile 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 ŞI OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR

**Furnizorul de servicii sociale are urmatoarele <u>drepturi</u> :**

◆ Să fie informat de către persoana/ familia de plasament cu privire la orice schimbare survenită în situaţia 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 şi/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 contravenţii sau infracţiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieţii copiilor);

**Furnizorul de servicii sociale are următoarele <u>obligaţii</u> :**

- 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 şi intalniri periodice, precum şi sa elaboreze rapoarte trimestriale privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale si sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit la persoana / familia de plasament;

- Sa coordoneze activităţile privind transferul copilului la domiciliul persoanei/familiei de plasament şi elaborarea Planului iniţial de acomodare a copilului în noul mediu de viaţă *(exceptie familia extinsa)*;

- Sa organizeze, coordoneze şi monitorizeze activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;

- Să colaboreze şi sa relaţioneze cu unităţile de învăţământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate şi unităţile sanitare, cu serviciile / instituţiile cu atribuţii de formare profesională şi facilitare a accesului pe piaţa muncii, cu serviciile / instituţiile cu responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, în funcţie de nevoile copiilor îngrijiţi de persoana/familia de plasament;

- Să faciliteze menţinerea relaţiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;

- Să monitorizeze respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la persoana / familia de plasament; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijenţă sau exploatare a copilului şi intervenţia de urgenţă, conform legii, în situaţia identificării riscurilor sau cazurilor concrete

- Să organizeze şi să pregătească copilul în vederea mutarii / părăsirii serviciului social de tip familial;

- Să realizeze pregătirea persoanei/familiei de plasament *(exceptie familia extinsa)* cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;

- Să elaboreze Planul anual de formare iniţială şi de instruire a persoanei/familiei de plasament *(dupa caz)*;

- Să îndrume persoana/familia de plasament la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condiţiilor optime pentru creşterea şi îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;

- Să asigure personal de specialitate *(asistenţi sociali, psihologi)* si sa colaboreze cu alti specialisti *(psihopedagogi, cadre didactice, medici, asistenţi medicali, etc.)* care sa intervina în evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului, precum şi pe parcursul dezvoltării acestuia sau atunci când situaţia copilului aflat în plasament la persoana/familia de plasament o impune;

- Imediat după admiterea într-un serviciu de tip familial, managerul de caz stabileşte, împreună cu copilul *(în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia)* şi cu consultarea persoanei / familiei de plasament un Program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia şi ale

persoanei/familiei de plasament *(vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, programul zilnic al familiei de plasament, etc.)*, cu o durată de minim două săptămâni *(exceptie familia extinsa)*;

◆ Să consemneze sub semnătură în Programul de acomodare, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în noua familie, data la care încetează aplicarea programului respectiv;

◆ Să faciliteaze şi / sau realizeaze sesiuni de instruire a persoanei / familiei de plasament astfel încât să ţină cont, în permanenţă, de principiul respectării demnităţii şi intimităţii copilului, precum şi de cel al tratamentului egal şi echitabil cu ceilalţi copii şi membri de familie;

◆ Să se asigure că beneficiarii lor aflaţi pe piaţa muncii nu sunt supuşi riscului de exploatare prin muncă;

◆ Să verifice, *(managerul de caz /familia de plasament)* odată cu angajarea copilului, angajatorul şi condiţiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă a copilului prin obtinerea actelor si documentelor referitoare la locul de munca;

◆ Indrumarea beneficiarilor sa participe la cel puţin o excursie sau o tabără anual; informaţiile privind participarea beneficiarilor la vacanţe sau tabere sunt consemnate în rapoartele trimestriale;

◆ Sa organizeaze informarea şi instruirea persoanei / familiei de plasament, precum şi a copiilor aflaţi în plasament la acestea *(în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate)* cu privire la restricţiile prevăzute în PIP şi regulile stabilite prin Procedura de promovare a relaţiilor socio-familiale;

◆ Să informeze persoana / familie de plasament cu privire la finalitate PIP;

◆ Managerul de caz al copilului monitorizează permanent legătura / relaţiile copiilor cu părinţii şi alte persoane *(frecvenţa şi nr. vizitelor, comunicărilor telefonice, mesajelor trimise prin poştă sau electronic)* şi evaluează semestrial modul cum acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor. Informatiile privind relatia copil / parinte / alte persoane se înscriu în rapoartele trimestriale;

◆ Sa respecte Procedura privind ocrotirea sănătăţii copilului care are în vedere, în principal: planificarea şi realizarea evaluărilor periodice şi monitorizarea stării de sănătate a copilului, evidenţa vaccinărilor, evidenţa examenelor medicale şi a spitalizărilor, aplicarea planurilor de abilitare-reabilitare, administrarea medicaţiei, măsurile de prevenţie recomandate, activităţi conexe, respectiv educaţia pentru sănătate, menţinerea igienei personale, promovarea unui stil de viaţă sănătos, intervenţiile în situaţii ce impun instituirea de carantină, precum şi în situaţii de urgenţă;

◆ Sa urmareasca inscrierea copiilor aflaţi în plasament la persoana/familia de plasament la medic de familie;

◆ Se asigură că toate persoanele / familiile de plasament sunt instruite / instruiţi în acordarea primului ajutor, în caz de urgenţă *(instruiri realizate de persoane abilitate)*;

◆ Managerul de caz al copilului şi persoana/familia de plasament asigură relaţionarea permanentă cu personalul medical şi cu copilul spitalizat şi facilitează comunicarea acestuia cu membrii familiei biologice;

- Sa asigure toate condiţiile pentru accesarea serviciilor/terapiilor de abilitare-reabilitare funcţională de către copiii cu dizabilităţi, copii cu cerinţe specifice de îngrijire, prevăzute în planul individualizat de protecţie *(PIP)*;

- Să sprijine persoana / familia de plasament în intocmirea documentaţiei necesare pentru solicitarea şi procurarea de echipamente asistive pentru copiii cu dizabilităţi, finanţate din fondul asigurărilor de sănătate sau din alte surse;

- Sa asigure sprijin psihologic şi consiliere copiilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi, abuzaţi, neglijaţi si sa faciliteze accesul acestora la serviciile de specialitate;

- Să pregătească şi să instruiască annual, persoana / familia de plasament pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, precum şi în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor;

- Să asigure prin managerul de caz, că în situaţia în care intrarea copilului în familia persoanei / familiei de plasament are loc în cursul anului şcolar, persoana/familia de plasament a realizat, după caz, toate demersurile necesare pentru menţinerea copilului în unitatea de învăţământ frecventată de acesta sau pentru înscrierea acestuia la şcoală, gimnaziu, liceu, alte instituţii de învăţământ general şi profesional, în termen de maxim 7 zile de la admitere. Aceeaşi obligaţie se aplică în cazul transferului copilului în altă instituţie şcolară;

**PERSOANA/FAMILIA DE PLASAMENT are următoarele :**

**DREPTURI :**

- Pentru fiecare copil plasat se acorda o alocatie de stat lunara in cuantum de 255 lei, precum si o alocatie lunara de plasament in cuantum de 950 lei *(copilul care are grad de handicap mediu, accentuat si grav beneficiaza de alocatie de stat in cuantum de 630 de lei, pana la varsta de 18 ani, precum si o alocatie lunara de plasament in cuantum de 1425 lei)*

- Alocatia de plasament acopera cheltuielile lunare de hrana, echipament, cazarmament, jucarii, materiale igienico-sanitare, rechizite scolare, materiale cultural-sportive, transport, dupa caz.

- Participarea la programe de instruire si formare in vederea optimizarii relatiei copil – persoanei/familie de plasament, a obtinerii de informatii privind dezvoltarea fizica, intelectuala, afectiva si comportamentala specifica fiecarei varste, precum si in dobandirea de abilitati de crestere si educare a copiilor aflati in dificultate;

- Dreptul la consiliere si la sprijin din partea D.G.A.S.P.C Hunedoara, in vederea indeplinirii obligatiilor care le revin cu privire la copii primiti in plasament;

- Dreptul la informare privind identitatea copilului, originea etnica si religioasa, situatia sa personala/familiala, sociala si medicala

- Toate celelate drepturi prevăzute expres în lege, în ROF şi în proceduri;

**OBLIGATII**

- Sa asigure integrarea copiilor in familia sa, aplicandu-le un tratament egal cu ceilalti membrii 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 instoricul 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 / 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.

**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 şi obtinerea acestora în termenele prestabilite, conform recomadărilor primite;

- Raspunde de pastrarea confidentialitatatii;

- Raspunde de respectarea procedurilor pentru care au fost instruiti.

## VIII. Durata convenţiei de plasament:

Durata conventiei de plasament este pe perioada de valabilitate a Dispoziţiei Directorului General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului Hunedoara şi a Sentinţei/Deciziei Instanţei de judecată prin care s-a stabilit măsura de protecţie specială.

## IX. Încetarea convenţei de plasament:

Convenţia de plasament încetează în condiţiile legii (la data expirării valabilităţii Dispoziţiei Directorului General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului şi a Sentinţei/Deciziei Instanţei de judecată prin care s-a stabilit măsura de protecţie specială a plasamentului, etc)

Prezenta convenţie 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**
_____
_____

**Coordonator,**
_____
_____

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

Acordul celorlalti membri majori ai familiei:

_____
_____

Acordul a fost dat în prezenţa responsabilului PF _____, care a întocmit prezenta convenţie.

**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**

**Anexa 6**

*Nr. ..... / .....*

In atentia,

| | |
|---|---|
| **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

Anexa 7

*Nr.* ..... /.....

# 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/PF | Locul intrevederii | Data intrevederii | Durata intrevederii |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

**Opinia P/PF** .....
.....
.....

**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

**Anexa 13**

*Nr. ..... /.....*

## *PROGRAM DE ACOMODARE*

**Nume si prenume copil** .....
**Varsta** .....
**Personalitate/temperament** .....
.....
.....
**Nivel de educatie** .....
**Data la care incepe aplicarea programului de acomodare** .....

**Programul zilnic al PF/AMP** .....
.....
.....
*Evolutia saptamanala:*
**Saptamana I** .....
.....
.....
.....
**Saptamana II** .....
.....
.....
**Probleme de acomodare** .....
.....
.....
.....
**Gradul de integrare in noua familie** .....
.....
.....
**Data la care inceteaza aplicarea programului respectiv** .....

**Manager de caz**

_____

_____

**PF**

_____

_____

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 17**

*Nr.* ..... /.....

## Contract pentru acordare de servicii sociale

**Partile contractante:**

**1** Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, denumita în continuare D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu sediul in: mun. Deva, Piata Garii, nr. 9A, jud. Hunedoara, codul de identificare fiscala 9819433, Decizia/Certificatul de acreditare seria AF, nr. 000701/2014, reprezentata de doamna _____, având funcţia de Director General, în calitate de furnizor de servicii sociale

si

**2.** .....,
*(numele si prenumele beneficiarului de servicii sociale)*
denumit în continuare beneficiar, domiciliat/cu resedinta în localitatea ....., str. ..... nr. ....., bl. ....., ap. ....., judeţul / 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. ....., judetul / sectorul ....., posesor(e) al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat(ă) la data de ..... de SPCLEP ....., in calitate de ..... *(parinte//PF/)*, conform Dispozitiei / Hotararii / Sentintei Civile / Deciziei civile nr. ..... /..... , emisa de catre .....
convin incheierea prezentului contract cu respectarea urmatoarelor clauze:

### 1. Definitii

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

*1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat intre D.G.A.S.P.C. HD, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale şi o persoană fizică aflată în situaţie de dificultate, denumită beneficiar de servicii sociale, reprezentata legal dupa caz, care exprimă acordul de voinţă 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 şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii, definite în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;*

1.5. *reevaluarea situaţiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situaţia beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;*

1.6. *revizuirea planului individualizat de protecţie pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii sociale şi/sau a familiei naturale/ extinsă;*

1.7. *obligaţiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale şi 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 voinţa părţilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;*

1.9. *forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia;*

**2. Obiectul contractului**

2.1 Obiectul contractului il constituie urmatoarele servicii sociale:

- asigurarea cresterii, ingrijirii, educarii beneficiarului intr-un mediu familial stabil/serviciu rezidenţial

**3. Durata contractului**

3.1. Contractul produce efecte de la data instituirii masurii de protectie speciala dispusa prin Dispozitia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara - plasament in regim de urgenta, Hotararea Comisiei de Protectie a Copilului, Sentinta/Decizie civila dispusa de instanta de judecata si isi inceteaza efectele la data expirarii valabilitatii Dispozitiei/Hotararii/Sentintei/Deciziei civile.

3.2. In caz modificarii masurii de protectie speciala, se va incheia un nou contract de acordare servicii sociale.

**4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale**:

4.1. Implementarea masurilor prevazute in planul individualizat de protectie;

4.2. Reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;

4.3. Revizuirea planului individualizat de protectie in vederea adaptarii serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

**5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:**

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

5.2. De a utiliza in conditiile legii, date denominalizate in scopul intocmirii 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 sevicii sociale;
- oricarei modificari de drept a contractului.

6.5. Sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz sa completeze si/sau sa revizuiasca planul individualizat de protectie exclusiv in interesul acestuia;

6.6. Sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

6.7. Sa ia in considerare dorintele si recomandarile obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6.8. In procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

**7. Drepturile beneficiarului**

7.1. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevazute in planul individualizat de protectie;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;

c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:

- Drepturilor sociale, masurilor legate de protectie si asupra situatiilor de risc;
- Protectiei impotriva riscului de abuz, neglijare, discriminare, violenta ;
- Modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;
- Oportunitatii acordarii altor servicii sociale;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) sa isi manifeste si sa isi exercite liber orientarile si interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, etc.;

g) de a-si exprima nemultumirea 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 reclamatiilor**

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

9.2. Reclamatiile 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 reclamatiilor consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea planului individualizat de protectie si de a formula raspuns cu celeritate, respectand termenele prevazute de legislatia in vigoare.

**10. Litigii**

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

**11. Rezilierea contractului**

**11.1.**Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant legal;

b) incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;

c) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;

d) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;

e) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

**12. Incetarea contractului**

12.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;

b) acordul partilor privind incetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forta majora daca a fost invocata.

**13. Dispozitii finale**

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

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

13.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana.

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

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

**Anexa la contract:**

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

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

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

_____

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

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

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

**Şef 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

**Anexa 4**

*Nr. ..... /.....*

# 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**

_____

_____

**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 5**

***Nr. ..... / .....***

## 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:**

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

**Am luat la cunostinta**

_____

_____

**Manager / Responsabil de caz / Psiholog**

_____

_____

**Avizat,**

_____

**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 14**

***Nr.*** ..... / .....

# ANCHETA SOCIALĂ
familia naturala

**I. 1. Date de identificare a copilului :**
Nume şi prenume: _____
Locul şi data naşterii: _____
CNP: __/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/ B.I/C.I. _____
Masura de protectie _____
Domiciliul legal: _____

**II. Date despre familia naturala:**

***Date despre mama***

Nume şi prenume: _____
Locul şi data naşterii: _____
CNP: __/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/ B.I./C.I. _____
Domiciliul: _____
Resedinta: _____
Stare civilă: _____
Studii: _____ Ocupaţia: _____
Etnia: _____ Religia: _____

***Date despre tata***

Nume şi prenume: _____
Locul şi data naşterii: _____
CNP: __/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/ B.I./C.I. _____
Domiciliul: _____
Resedinta: _____
Stare civilă: _____
Studii: _____ Ocupaţia: _____
Etnia: _____ Religia: _____

*Date despre frati:*

| Nr. crt. | Nume si prenume | Data nasterii | Ocupatia | Locul unde se afla copilul: familie/instituţie | Obser vaţii |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |

*Date despre alte persoane care locuiesc la aceeaşi adresă*

| Nr. crt. | Nume şi prenume | Vârsta | Stare civilă | Ocupaţie |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

**III. Date despre locuinta:**

_____

_____

_____

**IV. Date despre venituri**

_____

_____

**V. Relatia parintilor cu copilul**

_____

_____

_____

**VI. Starea de sanatate a parintilor**

_____

_____

_____

**VII. Date despre mediul familiei naturale:**

*Relaţiile în familie:* _____

_____

*Relaţiile în comunitate:* _____

_____

**Date despre rude pana la gradul al III-lea:**

_____

_____

_____

_____

_____

_____

**VIII. Observaţii**

_____

_____

_____

**IX. Concluzii şi recomandări**

_____

_____

_____

_____

_____

**Data** _____

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

**Nume, prenume** _____

**Semnatura**

**Avizat,**

_____

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**

**DISPOZITIA NR. _____ / _____**
**privind numirea managerului de caz pentru copilul**

_____

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

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

In scopul aplicarii prevederilor art. 57 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare și ale Ordinului nr. emis de _____privind _____(se trece ordinul în baza caruia se desfășoară activitatea serviciului care propune emiterea dispozitiei)

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 _____, identificat prin certificatul de nastere seria_____nr. _____, eliberat de _____, la data de_____, cu domiciliul în _____, pentru care s-a instituit măsura de protecție specială plasament în regim de urgența/plasament la_____(se completeaza cu forma de plasament instituita).

**Art. 2.** Numirea managerului de caz se face începand cu data de _____, în persoana d-nei _____având functia de _____in cadrul Serviciului/Biroului _____.

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

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**

_____

**Intocmit,**
**Sef serviciu**

**Avizat**
**Birou Juridic și Contencios**

Anexa Nr. 2 *la procedură*

**CERERE*)**
**pentru acordarea alocației de plasament**
**Către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Județului HUNEDOARA**

***Stimate Domnule Director Executiv,***
***Subsemnatul,***

Numele
Prenumele
Codul numeric personal
Act de identitate doveditor*) (copie atașată) Seria Nr.
Eliberat de La data de
(z z) (l l) (a a a a)

*) CN - Certificat de naștere
BI - buletin de identitate
CI - carte de identitate
CIP - carte de identitate provizorie
P – pașaport

În calitate de:
- ☐ tutore
- ☐ asistent maternal
- ☐ persoană/reprezentant familie de plasament
- ☐ reprezentant al organismului privat autorizat

Cu domiciliul/sediul**) în: Strada
Nr. Bl. Sc. Et. Apart. Sector
Localitatea Județul
Telefon Mobil
E-mail
**) Se va trece adresa persoanei/familiei sau a organismului

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

***Rog ca plata să se facă:***

- ☐ Prin mandat poștal
- ☐ În cont personal
- ☐ În cont de card

Nume titular 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 5 zile să aduc la cunoștința autorităților, în scris, orice modificare a situației mai sus prezentate și înțeleg să folosesc alocația 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*** .....

**Anexa *la cerere***

**LISTA**
**copiilor aflaţi în plasament/plasament în regim de urgenţă/tutelă**

| Nr. crt. | Copilul | | | Încadrare în grad de handicap*) | | Hotărârea comisiei pentru protecţia copilului*) | | Hotărârea instanţei judecătoreşti*) | | Decizia DGASPC*) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Nume | Prenume | CNP | Nr. certificat | Data | Nr. | Data | Nr. | Data | Nr. | Data |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

*) Se anexează copie de pe act.

**Semnătura**

.....

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 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 Inspectie Sociala Hunedoara, Primariei .....

**Director General**
_____

**Avizat**
**Consilier juridic**

**Intocmit**
**Inspector** _____

## 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. | 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. | Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului | 1 | Instruire, formare personal | Sef Serviciu | Anual | 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 Servicu /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 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11. | Ancheta sociala la familia naturala | 1 | Instituire masura de protectie speciala - plasament | Responsabil caz | La instituire | 24h | Sef Serviciu | Registratura, Serviciu | Dosar copil |
| 12. | Dispozitie de manager de caz | 1 | Dupa instituirea masurii | Sef serviciu | Dupa instituire | 3 zie | Biroul juridic/ Director General Adjunct | Registratura, Serviciu | Dosar copil |
| 13. | Cerere AJPIS Hunedoara | 1 | Instituire masura de protectie speciala - plasament | Pf solicitant | Dupa instituire | - | - | AJPIS | - |
| 14. | 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 |
| 15. | 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 | 7.10.2022 | | 07.10.2022 | 07.10.2022 | |
| 2 | Retea de persoane/familii de plasament | Andras Dorina Camelia | 7.10.2022 | | | | |
| | | Visirin Ioana Maria<br>MÂRZA RALUCA | 07.10.2022<br>01.11.2022 | X<br>y | | | |

**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 de încetare a serviciilor de îngrijire in 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 |
| | | Pagina 2 din 21 | |
| | PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL - PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII DE PLASAMENT<br><br>Cod: PO 264 / 07.10.2022 | Exemplar<br>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

## 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

## 2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se utilizează de către personalul Serviciului Management de Caz pentru Copilul aflat în Plasament Familial si a Retelei de Persoane/ Familii de plasament, din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara în vederea încetării îngrijirii în serviciile de tip familial.

## 3. Documente de referinţă

### 3.1. Legislaţie internaţională

Legea nr.18/ 1990 pentru ratificarea Convenţiei cu privire la drepturile copilului, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare

- Legea nr. 221 / 2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilitaţi;

### 3.2. Legislaţie primară

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

### 3.3. Legislaţie secundară

- Hotărârea nr. 797/ 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare si funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă sociala şi a structurii orientative de personal;
- Legea 292 / 2011 a asistenţei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

### 3.4. Legislaţie specifică:

Legea nr. 272 / 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată **

- Ordinul 1733 / 19.08.2015 pentru aprobarea Procedurii de stabilire si plată a alocaţiei 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 protecţie specială

### 3.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

- Planul anual de actiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara
- Regulamentul de Organizare si Funcţionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Regulament de Organizare si Functionare a serviciului social furnizat la domiciliu "Retea de persoane / familii de plasament"
- Fişe de post.

## 4 Definiţii şi abrevieri

### 4.1. Definiţii

| Nr. crt. | Termenul | Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul |
|---|---|---|
| 1 | Ancheta sociala | Metoda de investigaţie intemeiată pe diferite tehnici de culegere şi de prelucrare a informaţiei, în scopul analizei situaţiei sociale şi economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităţilor, având rol de diagnostic social; |
| 2 | Copil | Persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani şi nici nu a dobândit capacitatea deplină de exerciţiu, potrivit legii. |
| 3 | Ediţie a unei proceduri operaţionale | Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare |
| 4 | Familie | Parinţii si copiii acestora |
| 5 | Familie extinsa | Rudele copilului până la gradul III inclusiv |
| 6 | Fisa Postului | Document care defineşte locul şi contribuţia postului în atingerea obiectivelor individuale şi organizaţionale, caracteristic atât |

| | | |
|---|---|---|
| | | individului, cât şi entităţii şi care precizează sarcinile şi responsabilităţile 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 protecţie specială (rude până la gradul III sau fără grad de rudenie) |
| 9 | Plasamentul | Masura de protecţie specială, având caracter temporar, care poate fi dispusă in condiţiile legii |
| 10 | Procedura operaţională | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice. |
| 11 | Revizie Procedură | Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii |
| 13 | Manager de caz | Profesionistul care indeplineşte condiţiile cerute de lege, asigură coordonarea activităţiilor de asistenţă socială si protecţie specială, desfăşurate în interesul superior al copilului |
| 14 | Responsabil de caz | Persoana nominalizata pentru recrutarea, evaluarea , instruirea si compatibilizarea PF |
| 15 | Registru | Document de centralizare a informaţiilor |

## 4.2. Abrevieri

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operaţională |
| 2 | D.G.A.S.P.C. Hunedoara | Direcţia Generală de Asistenţă Socială si Protecţia Copilului Hunedoara |
| 3 | C.P.C. | Comisia pentru Protecţia Copilului |
| 4 | S.C. | Sentinţa 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 protecţie |
| 8 | AJOFM | Agentia judeteana de ocupare a fortei de munca |

## 5. Descrierea procedurii operaţionale

### 5.1 Generalităţi

Descrie modul cum trebuie desfăşurat procesul de încetare a îngrijirii în serviciile de tip familial, în succesiune logică, atribuţiile şi sarcinile factorilor implicaţi, resursele utilizate.

### 5.2 Documente utilizate

- Organigrama D.G.A.S.P.C. Hunedoara
- Statul de funcţii al D.G.A.S.P.C. Hunedoara.
- Regulamentul de Organizare si Funcţionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara
- Regulament de Organizare si Functionare a serviciului social furnizat la domiciliu "Retea de persoane / familii de plasament"
- Fişe de post
- Legislaţia specifica

### 5.3. Circuitul documentelor

- Conform anexei

## 5.4. Conținutul procedurii

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

Încetarea măsurii de protecție specială - plasament la familia / persoana de plasament 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 si 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.

1. **Reintegrarea copilului în familia naturală** va cuprinde urmatoarele demersuri:

- evaluarea socio-economică a familiei naturale (Anexa 14)
- declaraţia familiei naturale
- min 2 rapoarte de consiliere a familiei naturale
- opinia autorităţii locale
- opinia copilului peste 10 ani
- opinia familiei de plasament
- documente de stare civilă, dovadă spaţiu, stare de sănătate, venituri ( după caz )
- dovezi relaţionare copil – familie naturală (raport de vizită, informări, învoiri, note telefonice, etc.)
- alte dovezi pe care managerul de caz le consideră necesare

Managerul de caz întocmeşte *Raportul privind situaţia copilului* (anexa 4) care se avizează de către şeful de serviciu şi se înaintează directorului general adjunct pentru aprobare, cu propunerea de reintegrare în familia naturală.

După aprobarea raportului de către conducerea direcţiei, managerul de caz întocmeşte coperta dosarului şi îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului sau pregăteşte dosarul copilului în dublu exemplar şi îl va preda Biroului Juridic, pe baza unui Proces verbal (Anexa 11) pentru a fi înaintat Instanţei de Judecată.

Încetarea măsurii de protecţie specială şi reintegrarea în familia naturală este comunicată printr-o adresă, Serviciului public de asistenţă socială de la domiciliul familiei naturale, după caz, de la reşedinţa părinţilor, pentru monitorizare pe o perioadă de minim 2 ani, din care sa rezulte evoluţia dezvoltării copilului, precum şi modul în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile faţă de copilul reintegrat în familie, prin rapoarte trimestriale care se transmit catre D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

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 atre managerul de caz catre partile mentionate mai sus.

**2 . La cererea tânărul / 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

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

Managerul de caz întocmeşte Raportul privind situaţia tinerei/ tânărului, care se avizează de către şeful de serviciu şi se înaintează directorului general adjunct pentru aprobare (anexa 4).

După aprobarea raportului de către conducerea direcţiei, managerul de caz întocmeşte coperta dosarului şi îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului.

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

Secretarul Comisiei pentru Protectia Copilului transmite o copie dupa hotararea de incetare a masurii de protectie serviciului public de asistenta sociala de la domiciliul tanarului sau dupa caz din localitatea unde acesta declara ca va locui .

Managerul de caz, împreună cu responsabiliul de familie / persoana de plasament organizează şi pregăteşte părăsirea serviciului social( dupa caz ) de către copiii aflaţi in plasament ( dupa caz), asigurându-se că aceştia dispun de îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară, deţin toate obiectele şi documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării şi hranei, deţin bilete de călătorie, au însoţitor sau nu, etc.

Managerul de caz şi responsabilul de familie / persoana de plasament cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul social, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

Managerii de caz si responsabilii de PF sunt instruiti de seful de serviciu iar familia / persoana de plasament sunt instruiţi de responsabilii PF cu privire la conţinutul procedurii de încetare, iar sesiunile de

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

La nivelul serviciului există un Registru 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 si face dovada ca urmează o formă de învățământ la zi sau are un loc de munca si nu își mai dorește menținerea măsurii de protecție specială – plasament

- declarația/ cererea tânărului/ tinerei de incetare a masurii de protectie speciala- plasament si optiunea de a beneficia de indemnizatie luanara
- declarația familiei / persoanei de plasament
- raport de consiliere (Anexa 5 ) in care se consemneaza informarea tanarul privind optiunea pentru primirea unei indemnizatii lunare pana la varsta de 26 de ani, consecintele optiunii, drepturile si obligatiile ce le revin dupa incetarea masurii, in 2 exemplare, unul se comunica tanarului iar celalat va fi anexat la dosarul social
- 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 caz : Raport de vizita ( Anexa 15 ), Raport de consiliere ( Anexa 5 ), Raport Intrevedere ( Anexa 24 ), Nota Telefonica ( Anexa 23 ).

Managerul de caz întocmeşte Raportul privind situaţia tinerei/ tânărului, care se avizează de către şeful de serviciu şi se înaintează directorului general adjunct pentru aprobare (anexa 4).

După aprobarea raportului de către conducerea direcţiei, managerul de caz întocmeşte coperta dosarului şi îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului.

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

Secretarul Comisiei pentru Protectia Copilului transmite o copie dupa hotararea de incetare a masurii de protectie serviciului public de asistenta sociala de la domiciliul tanarului sau dupa caz din localitatea unde acesta declara ca 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 piaţa muncii (respectare condiţii prevăzute mai sus)

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

- dovadă deces

Managerul de caz întocmeşte Raportul privind situaţia copilului care se înaintează şefului de serviciu şi ulterior directorului adjunct spre aprobare, (anexa 4) cu propunerea de constatare încetare masură de protecţie specială – plasament.

După aprobarea raportului de către conducerea direcţiei, managerul de caz întocmeşte coperta dosarului şi îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului sau pregăteşte dosarul

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

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

- dovadă deces familie/ persoana de plasament

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

Managerul de caz întocmeşte Raportul privind situaţia copilului care se înaintează şefului de serviciu şi ulterior directorului adjunct spre aprobare, (anexa 4) cu propunerea de constatare a încetării măsurii de protecţie specială – plasament / reintegrare în familia naturală (cu respectarea condiţiilor specificate la reintegrare) / plasament în familia extinsă / plasament AMP .

După aprobarea raportului de către conducerea direcţiei, managerul de caz întocmeşte coperta dosarului şi îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului sau pregăteşte dosarul copilului în dublu exemplar, îl va preda Biroului Juridic, pe baza unui Proces verbal (anexa 11) pentru a fi înaintat Instanţei de Judecată.

7. **<u>Transferul în cadrul altui serviciu social</u>**

- dacă măsura de protecţie specială – plasament nu se mai poate menţine 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 masură de protecţie, reevaluându-se situaţia copilului.

- se va identifica PF / AMP pe baza unei minute de compatibilizare (anexa 6) care cuprinde nevoile copilului

- managerul de caz din serviciul din care pleacă copilul, întocmeşte raportul privind copilul care se înaintează şefului de serviciu şi ulterior directorului adjunct spre aprobare, (anexa 4) cu propunerea de încetare plasament de la PF şi instituire măsura de protecţie specială – plasament la PF /AMP .

După aprobarea raportului de către conducerea direcţiei, managerul de caz întocmeşte coperta dosarului şi îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului sau pregăteşte dosarul copilului în dublu exemplar sau îl va preda Biroului Juridic (anexa 11), pentru a fi înaintat Instanţei de Judecată, pe baza unui Proces verbal.

**8. <u>Adopţie</u>**

- după primirea Sentinţei civile privind încuviinţarea adopţiei, de la serviciul adopţii măsura plasamentului încetează de drept, modificarea fiind consemnată în Registru de încetare de la nivelul serviciului de către responsabilul de PF şi în registrul electronic de la nivelul serviciului (anexele 33)

**9. <u>Căsătorie</u>**

În urma obţinerii certificatului de căsătorie, se întocmeşte de managerul de caz raportul privind situatia copilului care se înaintează şefului de serviciu şi ulterior directorului adjunct spre aprobare, (anexa 4) cu propunerea de încetarea plasamentului ca urmare a căsătoriei.

După aprobarea raportului de către conducerea direcţiei, managerul de caz întocmeşte coperta dosarului şi îl înaintează către Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului sau pregăteşte dosarul copilului în dublu exemplar, îl va preda Biroului Juridic, pe baza unui Proces verbal (anexa 11) pentru a fi înaintat Instanţei de Judecată.

Beneficiarii serviciilor sociale sunt consiliati de catre psihologul serviciului, la nevoie/ cerere pentru pregatirea parasirii serviciului social.

Copiii / tinerii care au beneficiat de o masură de protecţie specială, la ieşirea din sistemul de protecţie ( reintegrare) au dreptul la o indemnizaţie care se acordă o singură dată, egală cu valoarea salariului de bază, minim brut pe ţară, garantat în plată, stabilit, potrivit legii, la cererea reprezentantului legal, înregistrată la direcţie. Se intocmeste un referat de catre managerul de caz pentru acordarea indemnizatiei. Anterior, reprezentantul legal al copilului a fost informat despre modalitatea obtinerii acestui drept, raport consiliere / informare (anexa 5)

Pentru tinerii peste 18 ani care ies din sistemul de protectie, se acorda, la cerere, o singura data, o indemnizatie in cuantum de 3 ori valoarea salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata, urmandu-se aceeasi procedura de acordare mentionata mai sus.

Orice modificare a măsurii de protecţie specială - plasament, este comunicată şi Serviciului Monitorizare, pentru a fi operată în baza de date a direcţiei si Serviciului de evaluare complexa copii/adulti.

## 5.5 Resurse

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

**Resurse umane:**

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

**Resurse financiare:** referate pentru acordare indemnizaţie însoţit de documentele specificate în procedură.

## 6.Responsabilităţi

**Directorul General**

Aproba cererea privind acordarea indemnizaţiei la încetarea măsurii

**Directorul General Adj. Economic**

Avizează cererea privind acordarea indemnizaţiei la încetarea măsurii

**Directorul general adjunct**

- Aprobă rapoartele privind încetarea măsurii de protecţie
- Avizează cererea privind acordarea indemnizaţiei la încetarea măsurii
- Avizează adrese către alte instituţii

**Şeful de serviciu**

- Repartizează managerului de caz solicitarea privind încetarea măsurii
- Avizează documentele prin care se evaluează situaţia copilului/ tânărului
- Avizează Planul individualizat de integrare/ reintegrare socială a copilului
- Avizează rapoartele privind încetarea măsurii de protecţie;
- Avizează Rapoartele de monitorizare trimestriale
- Avizează adresele către alte instituţii
- Avizează Referatul pentru acordare indemnizaţie la încetarea măsurii

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

Managerul de caz

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

## 7.Anexe

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

Raport privind situaţia 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)

Circutul documentelor (Anexa 28)

Lista de difuzare a procedurii (Anexa 27)

Anexa 28

## 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. | 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/responabil 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**

**Anexa PIP**

# PLAN INDIVIDUALIZAT DE INTEGRARE – REINTEGRARE SOCIALA

**Beneficiar** *(nume și prenume)* .....
**Data nașterii** *(se va specifica vârsta)* .....
**Masura de protectie** .....
**Reprezentantul legal al copilului** .....
**Domiciliul copilului** .....

| ACTIVITATI / ACTIUNI | |
|---|---|
| **Consilierea cu privire la cunoasterea drepturilor sociale și obligatiile în calitate de cetateni** | |
| **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 revizuiri a Planului de integrare – reintegrare** |
| | | |

**Sef Serviciu**

**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 4**

*Nr. ..... /.....*

**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**

_____

_____

**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**

*Nr. ..... /.....*

## RAPORT DE MONITORIZARE

**Numele şi prenumele copilului:**
**Data naşterii:**
**Data instituirii măsurii de protecţie specială:**
**Nr. şi data Hotărârii CPC / Sentinţei instanţei/Dispoziţiei directorului**

**Numele şi prenumele persoanei de plasament:**
**Adresa:**

**I. Data efectuării vizitei:**
**II. Data întocmirii raportului:**
**III. Numele şi prenumele/Funcţia persoanei care a efectuat vizita de monitorizare:**

**IV.** Frecvenţa monitorizării măsurii: trimestrial [x] 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 şi protecţie adecvată împotriva abuzului/neglijării: DA [] NU []
2. Sunt îndeplinite obiectivele planului individualizat de protecţie *(PIP)*: DA [] NU [] Parţial []
3. Enumeraţi care sunt obiectivele neîndeplinite şi/sau parţial 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 situaţia acestuia la momentul instituirii măsurii de protecţie specială:

5. Precizaţi cauzele, obiectivele care împiedică/pot împiedica realizarea obiectivelor stabilite prin PIP cu privire la evoluţia copilului:

6. Copilul este integrat în mediul familial şi înregistrează o evoluţie corespunzătoare raportată la ultima vizită: DA [] NU [] Parţial []

7. Copilul beneficiază de condiţii adecvate de locuit *(mediul fizic destinat acestuia este amenajat şi adaptat în funcţie de vârsta şi sexul său)*: DA [] NU []

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

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

10. În ultimele *3 luni* au fost achiziţionate pentru minora, următoarele:
a) obiectele de îmbrăcăminte:
b) articole de încălţăminte:
c) materiale igienico-sanitare de uz personal *(de exemplu: pastă de dinţi, periuţă de dinţi, deodorant etc)*:
d) rechizite *(Enumeraţi succint tipul acestora)*: -
e) jucării *(dacă este cazul)*: -
f) altele *(Precizaţi)*:

11. Precizaţi cum au fost utilizaţi banii de nevoi personale acordaţi copilului:
Banii au fost utilizaţi în achiziţionarea celor necesare minorei.

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

13. Copilul este şcolarizat şi frecventează în mod curent cursurile instituţiei de învăţământ:
DA [] NU [] Nu este cazul []

14. Copilului îi este asigurată menţinerea relaţiilor personale cu părinţii:
DA [] NU [] Nu este cazul []

15. Precizaţi care este ultima dată la care a fost realizată menţinerea relaţiilor personale dintre copil şi membrii familiei naturale/alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat relaţii de ataşament *(data la care copilul a avut o relaţie directă sau telefonică)*:

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

17. Opinia copilului cu privire la mediul familial şi 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 îmbunătăţirea calităţii îngrijirii copilului:
*(Recomandările cuprind în mod obligatoriu referire la necesitatea menţinerii, modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecţie specială)*

_____

_____

_____

_____

19. Numele, prenumele şi funcţia 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 şi care a/au participat la realizarea vizitei de monitorizare:

_____

**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 5**

***Nr. ..... /.....***

## 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 modalitatiile prin care isi pot exprima si comunica opiniile
- Informarea referitoare la valoarea banilor si gestionarea eficienta
- Informarea referitor la procedura priviind semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare
- Mentinerea unui stil de viata sanatos consiliere si orientare profesionala/vocationala
- Notiuni de baza si cunostinte generale din domeniul sanatatii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viata sanatos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adictiilor, educatie sexuala
- Conditiile de incetare a ingrijirii lor
- Procedura privind relatia personalului (familia de plasament) cu copilul/tanarul
- Procedura privind promovarea relatiilor

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

**Am luat la cunostinta**

_____

_____

**Manager de caz**

_____

_____

**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**

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

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 Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială sau, după caz, Agenţiei Municipale, din 3 în 3 luni de la data stabilirii dreptului, după caz, adeverinţa eliberată de angajator care să ateste că are statut de salariat sau adeverinţa eliberată de unitatea de învăţământ care să ateste că este înscris la acea unitate şi urmează cursurile;

2. de a comunica Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială sau, după caz, Agenţiei Municipale, orice modificare intervenită în situaţia sa de natură a conduce la încetarea dreptului, sau schimbarea domiciliului sau reşedinţei în termen de 15 zile de la producerea acesteia;

3. de a colabora cu reprezentanţii serviciului public de asistenţă socială de la domiciliul său, sau, după caz, din localitatea în care declară că va locui, care are obligaţia de a urmări semestrial evoluţia acestuia pentru o perioadă de 2 ani, dacă şi-a exprimat acordul prevăzut la punctul I.3.

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

Tânărului i s-a recomandat să reflecteze asupra informaţiilor primite şi să aprecieze dacă doreşte să iniţieze demersurile privind încetarea măsurii de protecţie specială şi să opteze pentru primirea indemnizaţiei lunare, urmând a depune o cerere în acest sens la DGASPC şi a se prezenta în faţa Comisiei pentru Protecţia Copilului pentru încetarea măsurii de protecţie specială.

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

| | |
|---|---|
| Reprezentantul DGASPC | Tânăr |
| Nume şi Prenume | Nume şi Prenume |
| Funcţie | |
| 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**

*Nr. ..... /.....*

## PLAN INDIVIDUALIZAT DE PROTECTIE

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

| Membrii echipei | Profesie | Instituția reprezentată | Semnatura |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

***PRESTATII***

| Tipul | Cuantumul/ cantitatea | Autoritatea locala/institutia/ OPA responsabila | Data inceperii | Perioada de acordare |
|---|---|---|---|---|
| **Alocaţia de stat** | | | | |
| **Alocaţia de plasament** | | | | |

***Servicii pentru copil***

| Tipul | Institutia responsabila | Obiective generale | Data inceperii | Perioada de desfasurare | Responsabil de caz |
|---|---|---|---|---|---|
| Protectia copilului | | | | | |
| Educatie formala si nonformala/ informala | | | | | |
| Sanatate | | | | | |
| Socializare si petrecere a timpului liber | | | | | |
| Mentinerea legaturilor cu familia | | | | | |
| Dezvoltarea deprinderilor de viata | | | | | |
| Reintegrarea in familie / Integrare socio – profesionala / Adoptie | | | | | |

**Scf Serviciu**

_____

**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 6

*Nr.* ..... / .....

In atentia,

| | |
|---|---|
| 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 Regalamentului (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<br>Visirin Ioana Maria<br>MÂRZA RALUCA | 07.10.2022<br>07.10.2022<br>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 IANC**

ROMANIA DIR. GEN. DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI 1 CONSILIUL JUD. HD

**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

1. Pagina de gardă ..... 1
2. Pagină de cuprins ..... 2
3. Conținutul procedurii ..... 3 – 19
   - Scopul ..... 3
   - Domeniul de aplicare ..... 4
   - Documente de referinta ..... 5 – 6
   - Definiții și abrevieri ..... 7 – 10
   - Descrierea procedurii ..... 11 - 15
   - Responsabilități ..... 16-19
4. Anexe ..... 20

## 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 desfașurarea procesului de identificare, semnalare și soluționare a cazurilor de abuz și neglijență în cadrul Serviciului management de caz pentru copilul aflat in plasament familial si a Retelei de persoane/ familii de plasament.

## 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 în vederea identificării, semnalării şi soluţionării cazurilor de abuz şi neglijenţă în cadrul serviciilor de tip familial.

## 3. Documente de referinţă

### 3.1. Legislaţie internaţională

- Legea nr.18/ 1990 pentru ratificarea Convenţiei cu privire la drepturile copilului, republicată;
- Legea nr. 221 / 2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, 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. Legislaţie primară

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

### 3.3 Legislaţie secundară

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

### 3.4. Legislaţie specifică:

- Legea nr. 272 / 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată **
- Ordinul 1733 / 19.08.2015 pentru aprobarea Procedurii de stabilire şi plată a alocaţiei 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;

**3.5 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

- Plan anual de actiune
- 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

**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 |

| | | |
|---|---|---|
| 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 fară grad de rudenie) |
| 6. | Plasamentul | Masura de protectie speciala, avand caracter temporar, care poate fi dispusa in conditiile 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.cedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la niveprolul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entităților publice |
| 8. | Revizie Procedura | Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii |
| 9. | Registru privind instruirea si formarea PF | Document în care se înregistrează sesiunile de formare / instruire a persoanelor/familiilor de plasament |
| 10. | Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului | Document în care se înregistreaza sesiunile de formare / instruire a personalului |
| 11. | Registru de evidență a cazurilor de abuz, | Document in care se înregistreaza sesizările de abuz, neglijare sau exploatare a copiilor |

| | | |
|---|---|---|
| | neglijență sau exploatare | |
| 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 copii 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 |

| | | |
|---|---|---|
| 19. | Conventie de plasament | Documentul care contine drepturile, obligatiile si responsabilitatile partilor implicate |

### 4.2. Abrevieri

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operaţională |
| 2. | D.G.A.S.P.C. Hunedoara | Direcţia Generală de Asistentă Socială şi Protecţia Copilului Hunedoara |
| 3. | PF | Persoana/familie de plasament |

## 5. Descrierea procedurii operationale

### 5.1 Documente utilizate

- Organigrama D.G.A.S.P.C.Hunedoara.
- Statul de funcţii al D.G.A.S.P.C.Hunedoara.
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.P.C Hunedoara/ Retee persoane/ familii de plasament
- Fişe de post.

### 5.2 Circuitul documentelor

-Conform anexei

### 5.3 Conţinutul procedurii documentate operationale

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

Copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijente sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către serviciile sociale de tip familial.

Protecţia împotriva abuzurilor şi neglijării cuprinde atât formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât şi orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul de către PF,

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

PF au obligaţia să monitorizeze activităţile întreprinse de copii pe perioada când nu se află la domiciliu şi sunt instruiţi de către responsabilul de caz Raport consiliere ( anexa 5 ) pentru a recunoaşte şi sesiza orice situaţie de risc sau orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, conform procedurii şi consemneaza în Registrul privind instruirea şi formarea persoanelor / familiilor de plasament.

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

Copiii îngrijiţi în cadrul serviciilor sociale de tip familial sunt încurajaţi şi sprijiniţi pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în familie cât şi în comunitate.

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

Serviciile sociale asigură sprijin psihologic şi consiliere copiilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia copiilor abuzaţi, neglijaţi sau exploataţi, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate.

PF anunţă 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 obligaţia 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 evidenţă a cazurilor de abuz, neglijenţă sau exploatare** identificate, în care se menţionează de către managerul de caz inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse.

Şeful de serviciu desemnează o persoană care monitorizează situaţia cazurilor de abuz şi neglijare prin centralizarea primită de la fiecare manager de caz şi are permanent evidenţa privind:

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

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

- Numărul anual de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în care sunt implicaţi PF şi/sau membrii de familie ai acestora;

- Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea serviciului de ambulanţă şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

## 5.5 Resurse

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

**Resurse umane:**

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

**Resurse financiare**: pe baza referatelor de necesitate.

## 6. Responsabilităţi:

**Director General Adjunct**

Aprobă corespondenta cu institutiile publice.

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

Decide preluarea copilului, daca este cazul, atunci cand este confirmata o situatie de abuz/neglijare sau exploatare

**Sef Serviciu**

Informează directorul general adjunct despre cazurile de abuz şi neglijare.

Avizează adresele către instituţii publice.

Instruieste personalul serviciilor sociale şi consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului cu privire la cunoaşterea şi prevenirea diferitelor forme de abuz şi neglijare a copiilor.

Vizeaza Rapoartele trimestriale

Desemnează o persoană care monitorizează situaţia cazurilor de abuz şi neglijare la nivelul serviciilor sociale

Managerul de caz

Intocmeşte adrese catre instituţii publice.

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

Consemneaza in Registru de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijenţă sau exploatare identificate

Informează şeful de serviciu despre cazurile de abuz şi neglijare.

Instruieste beneficiarii cu privire la Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, 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

**Responsabilul de caz**

Instruieste PF privind procedura şi consemnează în registrul privind instruirea şi formarea persoanelor / familiilor de plasament pentru a recunoaşte şi sesiza orice situaţie de risc sau orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă,

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

Informează şeful de serviciu despre cazurile de abuz şi neglijare precum si membrii echipei multidisciplinare

Participa la preluarea copilul daca este confirmata o situatie de abuz/neglijare sau exploatare

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

**Psihologul**

Informează şeful de serviciu despre cazurile de abuz şi neglijare.

Consiliaza şi întocmeste raport de consiliere beneficiari/ PF

Aplica Chestionarul de evaluare privind gradul de statisfactie a copilul aflat in plasament la persoana/ familie de plasament

Informarea copiilor/PF despre orice forma de abuz/neglijare sau exploatare a copilului si intocmeste Raport de consiliere

Se autosesizeaza 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

## 7. Anexe

- Raport de consiliere (Anexa 5)
- Raport de monitorizare (Anexa 22)
- Registru privind instruirea si formarea PF (Anexa 31)
- Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului ( Anexa 30 )
- Registru de evidenta a cazurilor de abuz, neglijenta si discriminare (Anexa 35)
- Chestionarul de evaluare privind gradul de statisfactie a copilul aflat in plasament la persoana/ familie de plasament ( Anexa 61 )
- Raport de vizita la domiciliul PF ( Anexa 48 )
- Circuitul documentelor ( Anexa 28 )
- Lista de difuzare a procedurii (Anexa 27)

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**

*Nr. ..... /.....*

## 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:**

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

**Am luat la cunostinta**

_____

_____

**Manager / Responsabil de caz / Psiholog**

_____

_____

**Avizat,**

_____

_____

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**

*Nr. ..... / .....*

## RAPORT DE MONITORIZARE

**Numele şi prenumele copilului:**
**Data naşterii:**
**Data instituirii măsurii de protecţie specială:**
**Nr. şi data Hotărârii CPC / Sentinţei instanţei/Dispoziţiei directorului**

**Numele şi prenumele persoanei de plasament:**
**Adresa:**

**I. Data efectuării vizitei:**
**II. Data întocmirii raportului**:
**III. Numele şi prenumele/Funcţia persoanei care a efectuat vizita de monitorizare**:

**IV.** Frecvenţa monitorizării măsurii: trimestrial [x] 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 şi protecţie adecvată împotriva abuzului/neglijării: DA [] NU []
2. Sunt îndeplinite obiectivele planului individualizat de protecţie *(PIP)*: DA [] NU [] Parţial []
3. Enumeraţi care sunt obiectivele neîndeplinite şi/sau parţial 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 situaţia acestuia la momentul instituirii măsurii de protecţie specială:

5. Precizaţi cauzele, obiectivele care împiedică/pot împiedica realizarea obiectivelor stabilite prin PIP cu privire la evoluţia copilului:

6. Copilul este integrat în mediul familial şi înregistrează o evoluţie corespunzătoare raportată la ultima vizită: DA [] NU [] Parţial []

7. Copilul beneficiază de condiţii adecvate de locuit *(mediul fizic destinat acestuia este amenajat şi adaptat în funcţie de vârsta şi sexul său)*: DA [] NU []

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

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

10. În ultimele *3 luni* au fost achiziţionate pentru minora, următoarele:
a) obiectele de îmbrăcăminte:
b) articole de încălţăminte:
c) materiale igienico-sanitare de uz personal *(de exemplu: pastă de dinţi, periuţă de dinţi, deodorant etc)*:
d) rechizite *(Enumeraţi succint tipul acestora)*: -
e) jucării *(dacă este cazul)*: -
f) altele *(Precizaţi)*:

11. Precizaţi cum au fost utilizaţi banii de nevoi personale acordaţi copilului:
Banii au fost utilizați în achiziționarea celor necesare minorei.

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

13. Copilul este şcolarizat şi frecventează în mod curent cursurile instituţiei de învăţământ:
DA [] NU [] Nu este cazul []

14. Copilului îi este asigurată menţinerea relaţiilor personale cu părinţii:
DA [] NU [] Nu este cazul []

15. Precizaţi care este ultima dată la care a fost realizată menţinerea relaţiilor personale dintre copil şi membrii familiei naturale/alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat relaţii de ataşament *(data la care copilul a avut o relaţie directă sau telefonică)*:

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

17. Opinia copilului cu privire la mediul familial şi 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 îmbunătăţirea calităţii îngrijirii copilului:
*(Recomandările cuprind în mod obligatoriu referire la necesitatea menţinerii, modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecţie specială)*

_____

_____

_____

_____

19. Numele, prenumele şi funcţia 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 şi care a/au participat la realizarea vizitei de monitorizare:

_____

**Avizat,**
**Sef serviciu**

_____

ANEXA 30

# REGISTRU PRIVIND INSTRUIREA SI FORMAREA CONTINUA A PERSONALULUI

| NR. CRT. | DATA INSTRUIRII | TEMA INSTRUIRII/INFORMARII | NUMELE SI PRENUMELE PERSOANEI CARE A INSTRUIT/INFORMAT | FUNCTIA | SEMNA-TURA | NUMELE SI PRENUMELE PERSOANEI INSTRUITE/FORMATE | FUNCTIA | SEMNATURA | OBSERVATII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

ANEXA 35

# REGISTRUL DE EVIDENTA A CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE SI DISCRIMINARE

| DATA SESIZARII | DATELE DE IDENTIFICARE ALE PERSOANEI CARE SESIZEAZA | CONTINUTUL SESIZARII | MODUL DE SOLUTIONARE | INSTITUTIILE SESIZATE | MASURILE INTREPRINSE | DATA LA CARE S-A RASPUNS | OBSERVATII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Anexa 61

Data: _____

**Chestionar de evaluare a gradului de satisfacţie al copiilor aflati in plasament la persoana/familie de plasament**

**Cls. .....** **Sexul: M F** **Varsta: .....ani** **Domiciliul: Urban Rural**

1. Consideri ca ai acces la toate spatiile din casa?
   - Da
   - Nu
   - Acces limitat

2. Unde nu ai acces? (se raspunde la intrebare daca la raspunsul anterior accesul este limitat)
   - Frigider
   - Camara
   - Net
   - Telefon
   - Gradina
   - Altele.....

3. Esti sprijinit in activitatea scolara?
   - Da
   - Nu
   - Uneori

4. Cum esti sprijinit?
   - Ajutor la teme
   - Acces la informatii (net, carti)
   - Fisa la biblioteca
   - Activitati extrascolare (sportive, artistice, stiintifice, etc)
   - Altele....

5. La ce activitati participi cu persoana de plasament/ familia de plasament?
   - Curatenie
   - Excursii
   - Biserica
   - Evenimente din comunitate
   - Nu particip
   - Altele.....

6. In ce masura crezi ca esti implicat in familia care te ingrijeste?
   - In mica masura
   - In mare masura
   - 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?
……
……
……

**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 48**

***Retea de persoane / familii de plasament***

***Nr. ..... / .....***

**Avizat,**
**Coordonator,**

_____

## 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 reteaua 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 aflati in plasament in stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor, servirea meselor ☐Da ☐ nu ☐ nu este cazul (_____)

Igiena camerelor☐ satisfacatoare ☐ nesatisfacatiare (_____)

Igiena bucatariei ☐ satisfacatoare ☐ nesatisfacatiare (_____)

Igiena grupului sanitar ☐ satisfacatoare ☐ nesatisfacatiare(_____)

Igiena camerei copilului ☐ satisfacatoare ☐ nesatisfacatiare (_____)

**INGRIJIRE PERSONALA** ☐

PF asigura conditiile si echipamentele necesare pentru realizarea igienei persoanale 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 )aflati 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

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 corepspunzator 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 aflati 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 persoanale 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** _____

_____

_____

_____

_____

_____

**Responsabil de caz**

_____

_____

**Semnatura**
**Familia de plasament**

_____

Anexa 28

## 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 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 Servicu | Registratura, Serviciu, AJPIS | 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. | Registrul 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 statisfactie a copilul 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 servicu | 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 | Retea de persoane/familii de plasament | Andras Dorina Camelia | 07.10.2022 | | | | |
| | | Visirin Ioana Maria | 07.10.2022 | | | | |
| | | MARIA RALUCA | 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 IANC**

**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

1. Pagina de gardă ..... 1
2. Pagină de cuprins ..... 2
3. Conţinutul procedurii ..... 3 – 15
   - Scopul ..... 3
   - Domeniul de aplicare ..... 4
   - Documente de referinţă ..... 5-6
   - Definiţii şi abrevieri ..... 7-9
   - Descrierea procedurii ..... 10-13
   - Responsabilităţi ..... 14-15
4. Anexe ..... 16

## 1. Scopul

Scopul procedurii documentate operationale este de a stabili şi descrie paşii ce trebuie urmaţi, modalităţile de lucru şi regulile de aplicat, precum şi responsabilităţile persoanelor implicate în desfaşurarea procesului privind controlul comportamentului copiilor.

## 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.

## 3. Documente de referinţă

### 3.1. Legislaţie internaţională

- Legea nr.18/ 1990 pentru ratificarea Convenţiei cu privire la drepturile copilului, republicată;
- Legea nr. 221 / 2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, 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. Legislaţie primară

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

### 3.3 Legislaţie secundară

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

### 3.4. Legislaţie specifică:

- Legea nr. 272 / 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată **
- Ordinul 1733 / 19.08.2015 pentru aprobarea Procedurii de stabilire şi plată a alocaţiei 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 protecţie specială;

**3.5 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice**

- Plan anual de actiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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 "
- Fişe post

## 4. Definiţii şi abrevieri

### 4.1. Definiţii

| Nr. crt. | Termenul | Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul |
|---|---|---|
| 1 | Copil | Persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani şi nici nu a dobândit capacitatea deplină de exerciţiu, potrivit legii; |
| 2 | Ediţie a unei proceduri operaţionale | Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare; |
| 3 | Persoana / Familia de Plasament | Persoana care are în plasament un copil pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială (rude până la gradul IV sau fără grad de rudenie) ; |
| 4 | Plasamentul | Măsura de protecţie specială, având caracter temporar, care poate fi dispusă în condiţiile legii; |
| 5 | Procedura operaţională | Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice; |
| 6 | Revizie Procedură | Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii; |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | Manager de caz | Profesionistul care îndeplineşte condiţiile cerute de lege, asigură coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială, desfăşurate în interesul superior al copilului |
| 8 | Responsabil de caz / PF / | Persoana nominalizată pentru evaluare/ monitorizare PF |
| 9 | Psihologul | Profesionistul care evalueaza si consiliaza copilul/ persoana/familia de plasament in situatia identificarii unor comportamente neadecvate în cadrul familiei sau în afara ei şi propune modalitati de control a acestora. |
| 10 | Controlul comportamentului | Modalitatile de gestionare a conduitelor neadecvate ale copiilor în interiorul familiei cât şi în afara ei: minciuna, furt, părăsirea domiciliului, absenteism, limbaj vulgar, agresivitate, savarsire acte penale. |
| 11 | Registru | Document de centralizare a informaţiilor |

## 4.2. Abrevieri

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operaţională |
| 2 | D.G.A.S.P.C. Hunedoara | Directia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Hunedoara |
| 3 | P.F | Persoana / Familia plasament |

## 5. Descrierea procedurii operationale

### 5.1 Generalităţi

Descrie modul cum trebuie desfăşurat procesul privind controlul comportamentului copiilor, în succesiune logică, atribuţiile şi sarcinile factorilor implicaţi, resursele utilizate.

### 5.2 Documente utilizate

- Organigrama D.G.A.S.P.C.Hunedoara
- Statul de funcţii al D.G.A.S.P.C.Hunedoara.
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.P.C Hunedoara
- Fişe de post
- Legislaţia specifică

### 5.3 Circuitul documentelor

Conform anexei

## .4. Continutul procedurii

Copiii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt incluşi într-un program de consiliere.

Persoana/Familia de plasament are responsabilitatea de a învaţa copiii comportamentul social responsabil pe care aceştia sa îl aibă acasă cât şi în societate si de a gestiona reactiile neadecvate ale acestora.

Măsurile disciplinare a copilului sunt stabilite în acord cu demnitatea copilului, nefiind permise sub nici o forma pedepsele fizice sau acelea care se afla în legătura cu dezvoltarea fizica, psihica sau care afecteaza starea emotionala a copilului. Acestea trebuie adecvate gravitatii comportamentului neadecvat şi au scop educativ, de responsabilizare asupra propriilor acţiuni.

Măsurile restrictive reprezintă ultima soluţie de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugeri importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru rirea comportamentelor deviante, reprezinta ultima solutie 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 si alte situatii care un in pericol siguranta copilului, ex: parasirea voluntara a domiciliului; fapte penale; consum draguri, sunt înregistrate într-o Fişă specială de evidenţă a comportamentelor deviante (anexa 43), în care se precizează: numele copilului, data, ora şi locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acţionat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecinţe ale măsurilor luate, semnătura managerul de caz. În cazul în care aceasta informare se face telefonic se va intocmi imediat o nota telefonică de către managerul de caz (anexa 23), şi va fi avizata de către şeful serviciului si incidentul consemnat in Registrul de evidenta a incidentelor deosebite ( Anexa 36 ).

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 şi în funcţie de particularităţile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc), se va propune sefului de serviciu modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoana responsabilă.

PF sunt pregătiti şi instruiti anual de catre responsabilul de caz pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, precum şi în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor. PF cunosc procedura privind controlul comportamentului copiilor; sesiunile de instruire ale personalului, precum şi cursuri de formare în domeniu sunt consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea PF (Anexa 31) de catre responsabilul de caz .

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

a) pedeapsa corporală;

b) deprivarea de hrană, apă sau somn;

c) penalităţile financiare;

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

e) confiscarea echipamentelor copilului;

f) privarea de medicaţie 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 restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

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

- Identificarea ariilor deficitare de dezvoltare la nivel psiho-comportamental şi desfăşoară activităţi de consiliere psihologica/ de grup în vederea dezvoltarii competentelor sociale şi interpersonale.
- Propune măsuri pentru medierea conflictelor şi imbunatatirea relatiei personale dintre copil şi persoana/familia de plasament.
- Includerea copiilor cu comportamente neacceptabile în familie/grup social intr-un program de consiliere psihologica cu scopul abilitarii-reablitarii 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:

- Şef serviciu
- Manageri de caz
- Responsabili de caz
- PF

Resurse financiare: referate de necesitate

## 6. Responsabilităţi

Şeful de serviciu

- Avizeaza Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante cu propuneri de intervenţie si monitorizare
- Avizează nota telefonica
- Informeaza Directorul General Adj cu privire la comportamente deviante

Managerul de caz

- Informează şeful de serviciu ;
- Întocmeşte nota telefonică
- Întocmire Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante cu propuneri de intervenţie şi monitorizare
- consemneaza in Registrul de evidenta a incidentelor deosebite ( Anexa 36 )

PF

- Informează managerul de caz al copilului;

Responsabilul de caz

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

**Psihologul**

- Identificarea ariilor deficitare de dezvoltare la nivel psiho-comportamental şi desfăşoară activităţi de consiliere psihologica/ de grup în vederea dezvoltarii competentelor sociale şi interpersonale.
- Propune măsuri pentru medierea conflictelor şi imbunatatirea relatiei personale dintre copil şi persoana/familia de plasament.
- Includerea copiilor cu comportamente neacceptabile în familie/grup social intr-un program de consiliere psihologica cu scopul abilitarii-reablitarii comportamentale.
- Monitorizarea recomandarilor in ceea ce priveste asigurarea unui mediu familial stabil si respectarea drepturilor copilului

## 7. Anexe

- Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante - Anexa 43
- Nota telefonică – Anexa 23
- Registru privind instruirea şi 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 23

*Nr.* ..... /.....

## 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,
Manager / Responsabil de caz / Psiholog

_____

_____

AVIZAT,

_____

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

*Nr. ..... /.....*

Anexa 43

# 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,**

_____

ANEXA 31

# REGISTRU PRIVIND INSTRUIREA SI FORMAREA PERSOANELOR / FAMILIILOR DE PLASAMENT

| NR. CRT. | DATA INSTRUIRII | TEMA INSTRUIRII / INFORMARII | NUMELE SI PRENUMELE PERSOANEI CARE A INSTRUIT / INFORMAT | FUNCTIA | SEMNATURA | NUMELE SI PRENUMELE PERSOANEI INSTRUITE / FORMATE | SEMNATURA | OBSERVATII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

ANEXA 36.

# REGISTRUL DE EVIDENTA A INCIDENTELOR DEOSEBITE

| R. RT. | DATA PRODUCERII INCIDENTULUI | NUMELE SI PRENUMELE BENEFICIARULUI | VARSTA BENEFI-CIARULUI | NATURA INCIDENTULUI | CONSECINTELE ASUPRA BENEFICIARULUI | DATA NOTIFICARII FAMILIEI / INSTITUTIILOR COMPETENTE | NUMELE SI PRENUMELE PERSOANEI CARE CONSEMNEAZA | MASURI LUATE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

## 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 Servicu | Registratura, Serviciu, | Dosar copil |
| 3. | Registru privind instruirea si formarea PF | 1 | Instruirea PF | Responsabil PF | Anual | 24 ore | - | In cadrul Serviciului | Serviciu |
| 4. | Registrul 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
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 | 07.10.2022 | | | | |
| | | Visirin Ioana Maria | 07.10.2022 | | | | |
| | | MĂRIA RALUCA | 01.10.2022 | | | | |