Anexa nr. 48
la HCJ 15 din 28.01.2020

ANEXĂ
la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social de tip familial

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ SERVICII SOCIALE DE TIP FAMILIAL	Procedura operațională PRIVIND ADMITEREA COPIILOR PENTRU ÎNGRIJIREA ÎN SERVICII DE TIP FAMILIAL Cod P.O.: SSFAM 01	Ediția: 1 Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 1 din 54 Exemplarul nr. 1

Aprobat

DIRECTOR GENERAL

Cristina PĂVĂLUȚĂ

Procedura operațională privind admiterea copiilor pentru îngrijirea în servicii de tip familial

Cod P.O. : SSFAM 01

Ediția: I

Revizia: 0

Data aprobării:

Elaborat: Ionescu Ana Nicoleta -Inspector principal — Semnătura:

Obreja Maria Simona- Inspector superior — Semnătura:

Munteanu Jitianu Diana - Consilier superior — Semnătura:

Verificat: Ichim Mihaela, Șef serviciu SMCAMP — Semnătura:

Sucioaia Mihaela Dorina, Șef serviciu SPF — Semnătura:

Bordei Carmen-Suzana, Coordonator SPCAMP — Semnătura:

Avizat: Panduru Marlena, Președinte CM — Semnătura:

865

ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Cuprins:

1. Scopul procedurii....3

2. Domeniul de aplicare....3

3. Documente de referință....3

4. Definiții și abrevieri....5

5. Descrierea procedurii....8

6. Responsabilități....16

7. Formular de evidență modificări....27

8. Formular analiză procedură....27

9. Formular distribuire procedură....28

10. Anexe....29

866

1. Scopul procedurii operaţionale

Prezenta procedură operaţională are drept scop armonizarea şi eficientizarea tuturor activităţilor care îşi propun creşterea şi îngrijirea copiilor separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, într-un mediu de viaţă familial, la domiciliul unei persoane/familii de plasament sau, după caz, la domiciliul asistentului maternal profesionist.

Admiterea în serviciile sociale de tip familial se realizează doar dacă pentru copil există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea acestora.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Principalele activităţi ale procedurii operaţionale:

Procedura operaţională privind admiterea copiilor pentru îngrijirea în servicii de tip familial priveşte activităţile necesar a fi realizate pentru stabilirea măsurii plasamentului copilului la PFAMP şi anume:

1. Activitatea de identificare şi instrumentare a cazului, evaluare iniţială;
2. Activitatea de identificare a PFAMP şi instituirea plasamentului la PFAMP;
3. Activitatea privind transferul copilului în grija şi la domiciliul PFAMP.

2.2. Compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurale:

- SEAP-Serviciul de evaluare şi asistenţă psihologică
- SCPC -Secretariatul comisiei pentru protecţia copilului
- SMCAMP-Serviciul de management de caz pentru copilul la asistent maternal profesionist
- SPF- Serviciul asistenţă şi management de caz pentru copilul aflat în plasament familial
- SPCAMP- Serviciul de Protecţie a Copilului la Asistent Maternal Profesionist
- CSZ-Complex servicii de zi
- SPCC-Serviciul strategii, proiecte, coordonare, controlul calităţii serviciilor sociale
- ABUZ -Serviciul de pentru copilul maltratat
- CMON-Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă socială
- BPC-Biroul prevenire instituţionalizare copii, coordonare servicii publice de asistenţă socială
- BJC- Biroul Juridic Contencios
- SRRPEI- Serviciul Registratură Relaţii cu publicul şi Evaluare Iniţială

3. Documente de referinţă

3.1. Reglementări internaţionale:

- Legea 18/1990 pentru ratificarea Convenţiei ONU cu privire la drepturile copilului;

-Regulamentul Parlamentului European şi al CE nr. 679 din 27 aprilie 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).

867

3.2. Legislaţie primară:

- Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 privind asistenţa socială, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 –Legea arhivelor naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare.

3.3. Legislaţie secundară:

- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 679/2003 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal profesionist;
- Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionare Comisiei pentru Proţectia Copilului;
- Hotărârea Guvernului nr. 1113/12.12.2014 privind aprobarea Strategiei naţionale pentru protecţia şi promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020 şi a Planului operaţional pentru implementarea Strategiei naţionale;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protectie specială ;
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind Planul de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie;
- Ordinul nr.1733/2015 privind Procedura de stabilire şi plată a alocaţiei de plasament;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:

- HCJ Neamţ nr. 265/29.11.2018 pentru aprobarea Strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2018-2022 şi a Planului operaţional pentru implementarea strategiei DGASPC Neamţ ;
- HCJ Neamţ privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
- Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Neamţ;

868

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al D.G.A.S.P.C. Neamţ,
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al SSFAM din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

4. Definiţii şi abrevieri

4.1. Definiţii:

1) Procedura operaţională = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţii publice.

2) Procedură de sistem (procedură generală) = descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică

3) Activitate procedurală = proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli şi modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficacitate,economicitate şi eficienţă a obiectivelor serviciului/biroului/compartimentului/ centrului.

4) Ediţie a unei proceduri = 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.

5) 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.

6) Diagramă de proces = schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele şi paşii realizării unui proces sau a unei activităţi.

7) Regulament de organizare şi funcţionare = instrument de conducere care descrie structura unei entităţi, prezentând pe diferitele ei componente atribuţii, competenţe, niveluri de autoritate, responsabilităţi, mecanisme de relaţii.

9) Asistentul maternal profesionist = persoana fizică, atestată în condiţiile Hotărârii Guvernului nr. 679/2003 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal profesionist, care asigură prin activitatea pe care o desfăşoară la domiciliul său creşterea, îngrijirea şi educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primeşte în plasament.

10) Atestatul = documentul eliberat de CPC în urma evaluării psihosociale realizate de specialiştii DGASPC Neamţ, care acordă titularului dreptul de a desfăşura activitatea de asistent maternal profesionist. Acesta va menţiona: datele de identitate ale titularului, durata de valabilitate a atestatului, numărul maxim de copii care pot fi primiţi simultan în plasament, grupa de vârstă şi sexul acestora, precum şi capacitatea titularului de a îngriji copii cu handicap/dizabilităţi, infectaţi HIV sau bolnavi SIDA.

11) Convenţie de plasament = actul legal încheiat între DGASPC Neamţ şi PFAMP, pentru fiecare copil primit în plasament. În cazul plasamentului la AMP convenţia de plasament constituie anexă la contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul.

12) Copil = persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani şi nici nu a dobândit capacitatea deplină de exerciţiu, potrivit legii.

869

13) **Familie** = părinţii şi copiii acestora.
14) **Familie extinsă/lărgită**= rudele copilului, până la gradul IV inclusiv.
15) **Manager de caz** = este profesionostul care asigură coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului.
16) **Management de caz** = reprezintă o metodă de coordonare a tuturor activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială desfasurate în interesul superior al copilului de către profesionişti din diferite servicii sau instituţii publice şi private.
17) **Nevoile copilului** = nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educaţie şi sanatate, de securitate şi stabilitate şi apartenenţă la o familie.
18) **Plasamentul copilului** = constituie o măsură de protecţie specială, având caracter temporar, care poate fi dispusă în condiţiile legii.
19) **Plan individualizat de protecţie** = documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestaţiilor şi a măsurilor de protecţie specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia şi a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa, intr-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil.
20) **Proces de identificare** = activităţi care constau în identificarea unui PFAMP aflat în evidenţa DGASPC Neamţ care să răspundă adecvat nevoilor copilului care urmează a fi plasat.
21) **Plan de acomodare** = document în baza căruia se stabilesc numarul si locul vizitelor dntre copil si PFAMP si oprtunitatea continuarii procesului de potrivire.
22) **Hotărăre de plasament/dispoziţie plasament în regim de urgenţă** = document emis de organele abilitate în baza căruia copilul beneficiaza de măsura plasamentului conform prevederilor legale.
23) **Transferul copilului** = proces în baza caruia are loc mutarea propriu zisa a copilului.
24) **Program de acomodare** = document încheiat după admiterea în sistem a copilui în care sunt consemnate informaţii despre modul în care minorul s-a integrat în familie/probeleme de acomodare întampinate/măsurile de remediere aplicate.
25) **Fişă de evaluare psihologică** = document care se întocmeşte cu prilejul evaluării comprehensive care îşi propune consemnarea informaţiilor relevante referitoare la nivelul de achiziţii curriculare, nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie a copilului.
26) **Fişă sintetică** = document întocmit de către medicul de familie din care reiese starea de sănătate a copilului.
27) **Fişa educaţională a copilului** = document întocmit de către cadrul didactic al copilului/tânărului din care reiese randamentul şi nivelul învăţării, participare la activităţile şcolare şi extraşcolare, implicarea familiei substitut în pregătirea copilului/tânărului pentru şcoală.
28) **Program de intervenţie psihologică de specialitate** = document elaborat în urma evaluării psihologice.

4.2. Abrevieri:

1) **PO** = Procedură operaţională
2) **PS** = Procedură de sistem
3) **DGASPC** = Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului

870

4) **SMCAMP** = Serviciul de Management de Caz pentru Copilul la Asistent Maternal Profesionist
5) **SPCAMP** = Serviciul de Protecţie a Copilului la Asistent Maternal Profesionist
6) **SPF** = Serviciul Asistenţă şi Management de Caz pentru copilul aflat în plasament familial
7) **SEAP** = Serviciul de evaluare şi asistenţă psihologică
8) **AMP** =Asistent maternal profesionist
9) **PF** = Persoană evaluată în condiţiile legii, aptă să crească, să îngrijească şi să educe un minor aflat în situaţie de risc.
10) **MC** = Manager de caz
11) **PIP** = Plan individualizat de protecţie
12) **PIS** = Program de intervenţie specifică
13) **SCPC** = Secretariatul comisiei pentru protecţia copilului
14) **CSZ** = Complex servicii de zi
15) **SPCC** = Serviciul strategii, proiecte, coordonare, controlul calităţii serviciilor sociale
16) **ABUZ** = Serviciul de pentru copilul maltratat
17) **CMON** = Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă socială
18) **BPC** = Biroul prevenire instituţionalizare copii, coordonare servicii publice de asistenţă socială
19) **SEC** = Serviciul de Evaluare Complexă
20) **SC** = Sentinţă Civilă.
21) **SRRPEI** = Serviciul Registratură , Relaţii cu Publicul şi Evaluare Iniţială
22) **PRU** = Plasament în regim de urgenţă
23) **ANPDCA** = Autoritatea Naţională pentru Drepturile Copilului şi Adopţie
24) **SGG** = Secretariatul General al Guvernului
25) **ROF** = Regulament de organizare şi funcţionare
26) **RI** = Regulament intern
27) **APL** = Autoritate Publică Locală
28) **HG** = Hotărâre de Guvern
29) **HCJ** = Hotărâre a Consilului Judeţean
30) **CM** = Comise de monitorizare
31) **DAS** = Direcţia de Asistenţă Socială
32) **CPC** = Comisia pentru Protecţia Copilului
33)**SPCLEP** = Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţa Persoanelor
34) **CIM** = Control intern managerial
35) **SMC** = Standarde minime de calitate
36) **E** = Elaborare
37) **Ap** = Aplicare
38) **V** = Verificare
39) **Av** = Avizare
40) **A** = Aprobare
41) **Ah** = Arhivare

871

5. Descrierea procedurii

Procedura operaţională privind admiterea copiilor pentru îngrijirea în servicii de tip familial este procedura care are la bază identificarea unei alternative pentru copiii separaţi temporar sau definitiv de părinţii/ familiile lor.

Categoriile de beneficiari:

-copiii separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasamentului, si familiile acestora;

-copiii pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasamentul în regim de urgenţă, şi familiile acestora;

- tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază, în condiţiile legii, de măsura plasamentului la asistenţii maternali profesionişti, până la terminarea cursurilor liceale sau profesionale.

Servicii oferite:

1)Servicii oferite de PFAMP: găzduire, hrană, igienă, îmbrăcăminte, socializare, educaţie, petrecerea timpului liber.

2)Servicii oferite de MC/RC, asistenţii sociali şi de ceilalţi specialişti: consiliere, informare, suport, pregătire PFAMP, familiilor acestora în vederea instituirii plasamentului la PFAMP; asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat temporar de familie.

5.1. Documentele care fac obiectul activităţii procedurale:

-Planul individualizat de protecţieeste instrumentul de lucru care conţinedate despre copil şi măsura de protecţie de care beneficiază; rubricile Prestaţii, Servicii pentru copil, Servicii pentru familie, Servicii pentru persoana faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament. Are rol în stabilirea obiectivelor generale şi activităţilor propuse pentru atingerea finalităţii-reintegrarea copilului, în special. Ca părţi integrante a planului individualizat de protecţie, se întocmesc: Planul de intervenţie specifică (PIS) pentru integrare-reintegrare a copilului în famile, Planul de abilitare-reabilitare (în cazul copilului cu dizabilităţi), Planul individualizat de integrare/reintegrare socială (pentru copiii care au împlinit 15 ani) şi Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante a copilului aflat în plasament la PFAMP.

-Declaraţia(pentru copilul cu vârsta peste 10 ani) este documentul care conţinedate despre copil, şi opinia acestuia cu privire la instituirea măsurii de protecţie. Prezentul document garantează respectarea dreptului la opinie a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani.

-Fişa medicală sinteticăeste documentul care conţine informaţii relevante despre starea de sănătate a copilului şi evoluţia acestuia. Are rol în evaluarea şi urmărirea stării de sănătate a copilului.

-Fişa educaţionalăestedocumentul care conţinedate despre copil, antecedente/performanţe şcolare, trăsături de personalitate şi comportamentul adaptativ. Are rol în evaluarea şi urmărirea situaţiei şcolare a copilului.

-Raportulprivind situaţia copilului/tânăruluiXZ (în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a Ordinului Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protectie specială)este documentul care conţine date de identitate, istoric

872

social, date educaţionale, de sănătate, psihologice ale copilului aflat în dificultate. Are rol în instituirea/menţinerea unei măsuri de plasamnet de tip familial.

-Convenţia de plasament reprezintă actul legal care conţine informaţii despre copil, motivele plasamentului, planul de aplicare şi obiectivele plasamentului, modalităţi de menţinere a contactului dintre copil-familia sa şi pregătirea reintegrării, modalitatăţi de supervizare a activităţii AMP, drepturile şi obligaţiile PFAMP. Facilitează activitatea de urmărire a evoluţiei copiiilor plasaţi la PFAMP.

-Contractulde furnizare servicii socialereprezintăactul legal care conţine date cu privire la persoanele între care se încheie contractul, scopul contractului, obligaţiile părinţilor, durata şi clauze finale. Are rol în informarea părintelui/reprezentantului legal al copilului cu privire la situaţia socio-juridică a copilului şi responsabilitatea sa ca părinte. Contractul cu tânărul se încheie din momentul în care copilul a împlinit vârsta de 16 ani.

-Planul de acomodare este documentul în care se stabilesc numărul şi locul vizitelor dntre copil şi PFAMP şi oprtunitatea continuării procesului de potrivire.

-Raport de evaluare a nevoilor copilului este documentul în care sunt precizate nevoile sociale, educaţionale, de sănătate, psihologice.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale:

Birourile sunt dotate cu mobilier şi aparatură corespunzătoare (telefon, fax, reţea de internet, calculatoare, imprimante, copiatoare). Ori de câte ori este necesar, se asigură pe baza solicitării de către angajaţii serviciului, materialele necesare pestru deşfăşurarea activităţii serviciilor şi pentru desfăşurarea sesiunilor de instruire/informări(coli flipchart, foi de scris/xerox, bibliorafturi, dosare, pixuri, videoproiector, etc).

De asemenea, pentru desfăşurarea activităţii din cadrul serviciilor sunt puse la dispoziţie şi mijloace auto pentru deplasările în teren.

5.2.2. Resurse umane

Resursele umane care activează în cadrul SSFAM sunt conform statului de funcţii/personal aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ.

Personal cu funcţii de conducere:

- Şefi servicii
- Coordonator

Personal de specialitate

- Consilieri superiori
- Inspectori superiori
- Inspector principal
- Consilier asistent
- Inspectori asistenţi
- Inspector de specialitate
- Inspector debutant
- Asistenţi sociali.

873

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul alocat şi aprobat.

5.3. Etapele activităţii procedurale

1. Activitatea de identificare şi instrumentare a cazului; evaluare iniţială

Identificarea cazurilor copiilor separaţi temporar sau definitiv de părinţi se realizează prin cel puţin una din următoarele situaţii: solicitare directă din partea copilului şi/sau a familiei/reprezentantului legal; referire din partea unei alte instituţii publice/private sau serviciu din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ; semnalare/sesizare scrisă sau telefonică din partea unor alte persoane decât membrii familiei/reprezentantul legal; autosesizare.

1.1 Evaluarea iniţială

Evaluarea iniţială a cazurilor înregistrate care sunt repartizate la nivelul serviciilor, poate fi efectuată şi de către specialiştii de la nivelul SPAS. De asemenea, înaintea instituiriii măsurii de plasament la PFAMP, sesizarea/dosarul este înregistrat şi repartizat de către directorul general/directorul general adjunct, la *Biroul prevenire instituţionalizare copii coordonare servicii publice de asistenţă socială*sau *Serviciul pentru copilul maltratat*, sau, în anumite situaţii, la SSFAM, pentru a verifica şi a soluţiona cazul. Dacă în urma verificărilor efectuate, specialiştii din cadrul serviciilor mai sus precizate, constată că se impune instituirea unei măsuri de protecţie specială, aceştia întocmesc Raportul de evaluare a nevoilor copilului(sociale, educaţionale, de sănătate, psihologice). Ulterior, în baza unei note/referat cazul este referit către *Serviciul de Management de caz pentru copilul la AMP, Serviciul de protecţie a copilului la AMP,Serviciul asistenţă şi management de caz pentru copilul aflat în plasament familial*, în vederea identificării unei persoane, familii, AMP care să răspundă nevoilor copilului şi să fie plasat la acesta.În situaţia în care dosarele sunt repartizate iniţial la *Serviciul pentru copilul maltratat*, evaluarea iniţială va fi facută de către acest serviciu şi tot aici se completa şi fişa de evaluare socială.

În cadrul evaluării iniţiale se are în vedere *evaluarea socială* (anchete sociale efectuate de SPAS dar şi de specialişti din cadrul DGASPC Neamţ) la care ataşează toate celelalte documente necesare: adeverinţe de venit, adeverinţe de stare materială (cupoane de pensii, procese- verbale),*evaluarea educaţională* (fişa educaţională, adeverinţe de elev), *evaluarea stării de sănătate*(fişa medicală sintetică, adeverinţe medicale privind starea de sănătate), *evaluarea psihologică.*

În vederea eficientizării activităţii serviciului, există arondarea pe localităţi a managerilor de caz/responsabilului de caz, aprobată de către directorul general adjunct cu atribuţii în domeniul protecţiei copilului.

În baza referatului şefului de serviciu, aprobat de către directorul general adjunct cu atribuţii în domeniul protecţiei copilului, sunt desemnaţi MC/echipa pluridisciplinară pentru copiii care beneficiază de măsura plasamentului la PFAMP. În acest sens, directorul general dispune desemnarea managerilor de caz pentru copiii care beneficiază de măsura plasamentului la PFAMP, iar Biroul juridic contencios întocmeşte o dispoziţie/anexă la dispoziţie. Dispoziţiile sunt transmise şefului de serviciu în vederea informării şi însuşirii acestora de către personalul din subordine.

874

Criteriile avute în vedere atunci când se numește un MC sunt:
- arondarea pe localități a MC;
-experiența profesională;
-o bună cunoaștere a problematicii respective;
-relația cu rețeaua de asistenți maternali;
-o bună cunoaștere și relaționare interinstituțională.

Evaluarea nevoilor stă la baza deciziei de plasare a copilului la PFAMP, aspecte precizate și în *Raportul privind situația copilului/tânărului XZ* (în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protectie specială).

1.2.Întocmirea planului individualizat de protecție al copilului

În raport cu nevoile copilului, se întocmește *Planul individualizat de protecție* de către MC căruia i-a fost repartizat dosarul copilului. Acesta se întocmește înaintea plasării copilului la PFAMP, sau imediat după emiterea dispoziției, în cazul plasamentului în regim de urgență.

Managerul de caz întocmește planul individualizat de protecție, iar acesta cuprinde:
- elemente necesare privind identitatea copilului;
- obiective generale pe termen mediu și lung și activitățile de realizare a acestora în funcție de nevoile identificate(sănătate, educație, socializare și petrecerea timpului liber, menținerea legăturii cu familia, deprinderi de viață, etc);
- pentru copilul cu handicap activități privind abilitarea și reabilitarea acestuia;
-pentru copilul cu vârsta de 10 ani participarea la deciziile care îl privesc;
- activități de recreere și socializare.

*Planul individualizat de protecție*este semnat de către membrii echipei și adus la cunostinta copilului (care are împlinită vârsta de 10 ani și raportat la nivelul de întelegere /gradul de maturitate acestuia de întelegere/ tipologia sau dizabilitatea). Ulterior este anexat la dosarul copilulului.

2. Activitatea de identificare a PFAMP și instituirea plasamentului la PFAMP

Ținând cont de rețeaua de PFAMP existentă la nivelul DGASPC Neamț, de elementele precizate pe atestatele acestora, dar și de particularitățile/caracteristicile copiilor/nevoile pentru care se impune instituirea măsurii de plasament la PFAMP, MC ia legătura cu PFAMP în vederea începerii procesului de acomodare.

Prioritar la identificarea PFAMP, MC are în vedere plasarea fraților împreună și respectarea pricipiului proximitatii locuinței PFAMP, față de domiciliul părinților, în conditiile în care acest lucru nu contravine interesului copilului.

După finalizarea procesului de identificare a PFAMP potrivită copilului, MC realizează informarea copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestuia, tipologia sau dizabilitatea privind persoana/familia sau asistentul maternal profesionist la care va fi plasat pentru creștere și îngrijire, precum și a PFAMP referitor la copilul dat în plasament.

875

Managerul de caz elaborează un *Plan privind acomodarea copilului cu PFAMP*. La elaborarea planului se se vor stabili numărul întâlnirilor şi locul de desfăşurare a acestora, excepţia constituind-o măsura plasamentului în regim de urgenţă, precum şi măsura plasamentului la familia extinsă, în condiţiile în care între copil şi membrii familiei extinse există stabilite legături de ataşament reciproce.

În vederea realizării procesului de acomodare dintre:

a. Copilul aflat în unităţile sanitare şi PFAMP, MC/AS împreună cu asistentul social sau cu persoana care are aceste responsabilităţi din cadrul unităţii sanitare stabileşte modalitatea de vizitare a copilului de catre PFAMP în unitatea spitalicească. AMP solicită cadrelor medicale informaţii cu privire la starea de sănătate a copilului, alimentaţia şi particularităţile de îngrijire. După fiecare vizită (minim 3 vizite) PFAMP notifică în scris MC informaţiile pe care le a obţinut despre minor şi modul în care a decurs întâlnirea.

b. În vederea realizării procesului de acomodare dintre copilul aflat în plasament la un PFAMP şi care urmează să fie plasat la un alt PFAMP, MC organizează întâlniri dintre aceştia la sediul DGASPC Neamţ, la domiciliul PFAMP actual sau la domiciliul PFAMP unde urmează să fie plasat copilul; astfel sunt stabilite minimum trei întâlniri în funcţie de gradul de acomodarea a copilului cu PFAMP. După fiecare vizită (minim 3 vizite) PFAMP notifică în scris MC informaţiile pe care le a obţinut despre minor şi modul în care a decurs întâlnirea.

c. În vederea realizării procesului de acomodare dintre copilul care se află în familia naturală/extinsă şi urmează să fie plasat la PFAMP, MC/AS organizează întâlniri dintre aceştia la sediul DGASPC Neamţ sau la domiciliul copilului (dacă este posibil). După fiecare vizită (minim 3 vizite) PFAMP notifică în scris MC informaţiile pe care le a obţinut despre minor şi modul în care a decurs întâlnirea.

d. În vederea realizării procesului de potrivire dintre copilul care se află în plasament la un centru de plasament, se organizează întâlniri copil-PFAMP la centrul de plasament sau la domiciliul PFAMP(dacă este posibil) în prezenţa asistentului social responsabil de caz sau a asistentului social din cadrul centrului. După fiecare vizită (minim 3 vizite) PFAMP notifică în scris MC informaţiile pe care le a obţinut despre minor şi modul în care a decurs întâlnirea.

Pe parcursul procesului de acomodare, managerul de caz se asigură că au fost furnizate informaţiile necesare cu privire la istoricul social al copilului, starea de sănătate, evoluţia şcolară etc. şi că în urma întâlnirilor copilul s-a acomodat cu PFAMP.

În toate cazurile precizate mai sus, MC întocmeşte Planul privind acomodarea copilului cu PFAMP. Prezentul document se anexează la dosarul copilului.

2.1 Instrumentarea dosarului în vederea instituirii măsurii de protecţie specială

În baza documentelor existente la dosarul copilului, MC întocmeşte *Raportul de evaluare a nevoilor copilului/tânărului(*conform Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a Ordinului Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protectie specială)şi înaintează dosarul cu propunerea de plasament la PFAMP, către CPC sau către BJC

816

pentru a fi sesizată instanţa conform prederilor legale în vigoare. Raportul copilului precizează şi evaluarea nevoilor copilului (sociale, educaţionale, de sănătate, psihologice).

Cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după încheirea perioadei de acomodare managerul de caz propune instituirea măsurii plasamentului la PFAM.

În baza documentaţiei întocmite, Comisia pentru Protecţia Copilului emite hotărârea de plasament.

În cazul plasamentului în regim de urgenţă MC întocmeşte un referat, în care arată motivele pentru care se impune instituirea măsurii plasamentului în regim de urgenţă pentru copil .

De asemenea, MC furnizează informaţii cu privire la PFAMP identificată ca fiind aptă să răspundă nevoilor copilului.

MC ataşează copia după atestatul AMP, precum şi copia dupa cartea de identitate a acestuia,anexă la referatul mai sus menţionat.

După aprobarea referatului de către conducerea instituţiei, BJC emite Dipoziţia de plasament în regim de urgenţă.

În termen de 5 zile MC înaintează BJC, cu adresă de înaintare, documentaţia necesară sesizării instanţei cu privire la înlocuirea măsurii de protecţie specială.

Pentru fiecare copil care urmează să fie plasat la PFAMP, MC/AS întocmeşte un dosar personal, care ulterior instituirii măsurii de plasament este reactualizat cu alte documente:

- Sesizare/solicitare;
- Ancheta socială iniţială, în copie sau raport privind ancheta socială iniţială;
- Dispoziţie pentru aprobarea Planului de servicii privind copilul;
- Planul de servicii;
- Planul privind acomodarea copilului cu PFAMP;
- Fişă medicală sintetică/ adeverinţă medicală/referat medical;
- Raport de evaluare a nevoilor copilului(sociale, educaţionale,de sănătate, psihologice);
- *Raportul privind situaţia copilului/tânărului (*conform Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a Ordinului Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protectie specială*);*
- Planul individualizat de protecţie;
- Certificatul de naştere al copilului, extras pentru uzul organelor de stat, carte de identitate în copie;
- Acordul copilului care a împlinit vârsta de 10 ani pentru instituirea măsurii de plasament;
- Acordul/dezacordul părinţilor cu privire la măsura de protecţie propusă;
- Opinia rudelor până la gradul IV inclusiv identificate cu privire la masura de protecţie care urmează a fi instituită;
- Copii după actele de identitate ale părinţilor;

847

- Adeverinţe medicale/adeverinţe de venit/adeverinţe de stare materială pentru părinţii copilului;
- Cerere din partea PFAMP privind disponibilitatea de a se ocupa de creşterea şi îngrijirea copilului;
- Copie după atestatul AMP;
- Raport privind evaluarea familiei/persoanei care solicită plasamentul copilului;
- Copie act de identitate al asistentului maternal profesionist/ persoană/familie care solicită plasamentul;
- Dispoziţia de regim urgenţă (unde este cazul);
- Referat respectare dispoziţii legale;
- Opis cu documentele existe în dosar;
- Alte documente relevante pentru situaţia copilului şi a familei.

După instituirea măsurii de protecţie specială la dosarul beneficarului se anexează şi se păstreaza următoarele documente: hotărârea /sentinţa civilă în baza căreia se execută măsura de protecţie specială; convenţia de plasament; programul de acomodare; contractul de furnizare servicii sociale,rapoarte de vizită trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit; rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială; fişe de evaluare (socială, educaţională,de sănătate, psihologică).

3. Activitatea privind transferul copilului în grija şi la domiciliul PFAMP

3.1 Întocmirea convenţiei de plasament şi a fişei de post (în cazul AMP)

În urma emiterii hotărârii de plasament/a dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă/ a sentinţei civile, furnizorul de servicii, încheie cu PFAMP , Convenţia de plasament, iar în cazul plasamentului AMP acesta semnează la Serviciul Resurse Umane din cadrul DGASPC Neamţ, atât Contractul Individual de muncă cât şi Fişa postului.

Convenţia de plasament conţine informaţii despre copil, motivele plasamentului, planul de aplicare şi obiectivele plasamentului, modalităţile de menţinere a contactului dintre copil-familia sa, şi pregătirea reintegrării/integrarii în cadrul familei adoptive, modalităţi de supervizare a activităţii PFAMP, drepturile şi obligaţiile PFAMP.

Convenţia de plasament se întocmeşte de către managerul de caz, pentru fiecare copil primit în plasament şi este semnată de către: Directorul general adjunct al DGASPC Neamţ cu atribuţii în domeniul protecţiei copilului, persoana care a întocmit-o, şeful de serviciu, PFAMP şi soţul/soţia acestuia.

Convenţia de plasament se revizuieşte ori de câte ori atribuţiile PFAMP se modifică.

În cazul AMP Convenţia de plasament şi Fişa postului sunt anexă la contractul individual de muncă al acestuia.

După instituirea măsurii de protecţie specială, este încheiat *Contractul pentru acordarea de servicii sociale* între furnizorul de servicii sociale(DGASPC Neamţ) şi reprezentantul legal al copilului(părinţi, directorul general al DGASPC Neamţ sau Preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ-situaţie detaliată în PO-SSFAM 16).

878

În cazul copilului care a împlinit vârsta de 16 ani,*Contractul pentru acordarea de servicii sociale*, se încheie între copilul în cauză şi furnizorul de servicii, situaţie aplicabilă şi tânărului care beneficiază de măsura plasamentului de tip familial.

*Convenţia de plasament şi Contractul pentru acordarea de servicii sociale*sunt semnate şi anexate la dosarul copilului.

3.2 Modalităţi de realizare a transferului copilului la domiciliul AMP.

După încheierea convenţiei de plasament are loc transferul efectiv al copilului la PFAMP.

a. În cazul copilului aflat în unităţile sanitare pentru care a fost instituită o măsură de protecţie de tip familial prin hotărârea CPC/PRU, MC va comunica în scris unităţii medicale, datele de identificare ale copilului pentru care s-a instituit măsura de protecţie specială, data la care a fost emisă hotărârea Comisei pentru Protecţia Copilului, conţinutul pe scurt al acestui document, numele persoanei/familei care urmează să se ocupe de copil, precum şi modalitatea în care acesta se legitimează.

În baza documentului mai sus menţionat PFAMP preia minorul din unitatea spitalicească.

De asemenea, în cazul PRU, PFAMP realizează transferul minorului din spital în baza Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă pusă la dispoziţie de către MC.

În toate cazurile, MC pune la dispoziţia PFAMP copii după toate documentele relevante din dosarul minorului, inclusiv copie după certificatul de naştere al acestuia. În acest sens, acesta încheie proces verbal de predare-primire documente.

b. În cazul minorului pentru care s-a hotărât înlocuirea măsurii plasamentului de la un PFAMP la un alt PFAMP, transferul minorului se face în baza Dispoziţiei de plasament regim urgenţă/Hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului/Sentinţei Civilea Tribunalului sau a Certificatului de grefă.

PFAMP în îngrijirea căruia s-a aflat minorul pune la dispoziţie actualului PFAMP toate documentele relevante pe care le deţine despre copil, inclusiv hainele, jucăriile preferate ale copilului, Jurnalul copilului, etc.

În acest sens încheie proces de verbal de predare primire documente, între cele două PFAMP în prezenţa MC.

c. În cazul minorului pentru care s-a dispus înlocuirea măsurii plasamentului de tip rezidenţial la PFAMP, transferul copilului se face în baza hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului/Sentinţei Civilea Tribunalului sau a certificatului de grefă.

Instituţia de protecţie în îngrijirea căruia s-a aflat minorul pune la dispoziţie PFAMP toate documentele relevante pe care le deţine despre copil, inclusiv hainele, jucăriile preferate ale copilului, Jurnalul copilului, etc. conform procedurii de lucru.

În cazul plasamentului la PFAMP, MC păstrează la dosarul copilului certificatul de naştere în original al minorului.

d. În cazul minorului aflat în cadrul familei naturale/extinse pentru care s-a hotărât măsura plasamentului la PFAMP, transferul minorului se face în baza Dispoziţiei de plasament în regim urgenţă, a Hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului/a Sentinţei Civile a Tribunalului sau a Certificatului de grefă.

879

Familia naturală/extinsă în îngrijirea căreia s-a aflat minorul pune la dispoziția PFAMP (dacă este posibil) toate documentele relevante pe care le deține despre copil, inclusiv hainele, jucăriile preferate ale acestuia.

Dacă situația o impune, MC solicită sprjinul autorităților locale sau însoțește PFAMP la domiciliul părinților în vederea preluării copilului.

În acest sens încheie proces de verbal de predare- primire documente între PFAMP/familia naturală/familia extinsă.

În cazul plasamentului la AMP, MC va păstra la dosarul copilului certificatul de naștere în original al minorului.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de serviciu:

- Organizează ședințe de lucru/informare/instruire cu personalul de specialitate;
- Verifică, semnează și aplică PO specifice serviciului;
- Respectă standardele de control intern managerial și standardele minime de calitate;
- Îndrumă și coordonează personalul din subordine;
- Exercită activitate de control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine;
- Întocmește fișe de post și foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine;
- Verifică și supervizează dosarele întocmite de personalul din cadrul serviciului, ce urmează a fi înaintate Comisiei pentru Protecția Copilului/Instanței de judecată, în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
- Repartizează managerilor de caz/responsabililor de caz, sesizările referitoare la copiii care se află în dificultate și necesită instituirea/modificarea unei măsuri de protecție specială; evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită instituirea măsurii de protecție specială de tip familial;
- Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară;
- Propune desemnarea managerilor de caz pentru copiii care beneficiază de măsura plasamentului la PFAMP;
- Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinți, a întocmirii documentației pentru instituirea /menținerea/încetarea măsurilor de protecție specială;
- Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional;
- Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;
- Participă la cursuri de perfecționare și specializare în vederea pregătirii continue;
- Rezolvă orice alte probleme repartizate de șefii ierarhici superiori, în funcție de pregătirea și competența sa;

880

- Participă la şedinţele de lucru/ instruiri/informări.

6.2.Coordonatorul serviciilor sociale de tip familial

- Organizează şedinţe de lucru/informare/instruire cu personalul de specialitate;
- Verifică, semnează şi aplică PO specifice serviciului;
- Respectă standardele de control intern managerial şi standardele minime de calitate;
- Îndrumă şi coordonează personalul din subordine;
- Exercită activitate de control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine;
- Întocmeşte fişele de post şi foaia colectivă de prezenţă pentru personalul din subordine;
-Verifică şi supervizează dosarele întocmite de personalul din cadrul serviciului, ce urmează a fi înaintate Comisiei pentru Protecţia Copilului/Instanţei de judecataă, în vederea instituirii unei măsuri de protecţie specială;
- Colaborează cu alţi specialişti în vederea soluţionării unor situaţii care necesită intervenţie pluridisciplinară;
- Sprijină activitatea autorităţilor administraţei publice locale în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinţi, a întocmirii documentaţiei pentru instituirea măsurilor de protecţie specială;
- Asigură la cerere, asistenţă şi consultanţă de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială şi protecţia copilului;
- Păstrează confidenţialitatea în legatură cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţin în scop profesional;
- Acţionează pentru prevenirea instituţionalizării copilului aflat în situaţie de criză, prin alternative de tip familial;
- Participă la cursuri de perfecţionare şi specializare în vederea pregătirii continue;
- Rezolvă orice alte probleme repartizate de şefii ierarhici superiori, în funcţie de pregătirea şi competenţa sa;
- Participă la şedinţele de lucru/ instruiri/informări.

6.3. Inspector superior

- Instrumentează şi soluţionează sesizările referitoare la copiii care se află în dificultate şi evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită instituirea unei măsuri de protecţie specială;
- Aplică şi respectă PO specifice serviciului;
- Întocmeşte planul individualizat de protecţie imediat după primirea cererii de instituire a măsurii de plasament la PFAMP, sau imediat după ce a fost dispus plasamentul în regim de urgenţă, revizuindu-l semestrial, sau ori de câte ori apar modificări;
- Propune Comisiei pentru Protecţia Copilului/Instanţei judecătoreşti, instituirea măsurilor de plasament a copiilor la PFAMP, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;
- Asigură realizarea managementului de caz pentru copiii pentru care a fost desemnat, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP;

- Asigură îndrumarea responsabilului de caz pentru care a fost desemnat de către directorul general, în realizarea managementului de caz pentru copiii, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP;
- Realizează procesul de acomodare între copil și PFAMP, întocmind rapoarte în acest sens;
- Întocmește *Convenția de plasament*, pentru fiecare copil primit în plasament de către PFAMP;
- Păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la PFAMP;
-Asigură și face demersuri pentru furnizarea serviciilor și activităților pentru atingerea obiectivelor PIP propuse, asigurând o comunicare eficientă între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară, urmărind activitățile și finalitatea acestora;
- Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinți, a întocmirii documentației pentru instituirea /menținerea/încetarea măsurilor de protecție specială;
- Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
- Păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional;
- Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;
- Participă la arhivarea documentelor/corespondenței existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
- Întocmește fișa de post și foaia colectivă de prezență, pentru AMP;
- Participă la cursuri de perfecționare și specializare în vederea pregătirii continue;
- Rezolvă orice alte probleme repartizate de șefii ierarhici superiori, în funcție de pregătirea și competența sa;
- Participă la ședințele de lucru/ instruiri/evaluări efectuate de către șeful de serviciu;
- Respectă standardele de control intern managerial și standardele minime de calitate.

6.4. Consilier superior

- Instrumentează și soluționează sesizările referitoare la copiii care se află în dificultate și evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită instituirea unei măsuri de protecție specială;
- Aplică și respectă PO specifice serviciului;
- Întocmește planul individualizat de protecție imediat după primirea cererii de instituire a măsurii de plasament la AMP, sau imediat după ce a fost dispus plasamentul în regim de urgență, revizuindu-l semestrial, sau ori de câte ori apar modificări;
- Propune Comisiei pentru Protecția Copilului/Instanței judecătorești, instituirea măsurilor de plasament a copiilor la AMP, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;
-Asigură realizarea managementului de caz pentru copiii pentru care a fost desemnat, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP;

882

-Asigură îndrumarea responsabilului de caz pentru care a fost desemnat de către directorul general, în realizarea managementului de caz pentru copiii, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP;
- Realizează procesul de acomodare între copil şi PFAMP, întocmind rapoarte în acest sens;
- Întocmeşte *Convenţia de plasament*, pentru fiecare copil primit în plasament de către PFAMP;
- Păstrează şi actualizează dosarul copilului aflat în plasament la PFAMP;
- Asigură şi face demersuri pentru furnizarea serviciilor şi activităţilor pentru atingerea obiectivelor PIP propuse, asigurând o comunicare eficientă între toate părţile implicate în rezolvarea cazului;
- Respectă standardele de control intern managerial şi standardele minime de calitate;
- Colaborează cu alţi specialişti în vederea soluţionării unor situaţii care necesită intervenţie pluridisciplinară, urmărind activităţile şi finalitatea acestora;
- Sprijină activitatea autorităţilor administraţei publice locale în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinţi, a întocmirii documentaţiei pentru instituirea /menţinerea/încetarea măsurilor de protecţie specială;
- Asigură la cerere, asistenţă şi consultanţă de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială şi protecţia copilului;
- Păstrează confidenţialitatea în legatură cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţin în scop profesional;
- Acţionează pentru prevenirea instituţionalizării copilului aflat în situaţie de criză, prin alternative de tip familial;
- Participă la arhivarea documentelor/corespondenţei existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
- Participă la cursuri de perfecţionare şi specializare în vederea pregătirii continue;
- Întocmeşte fişa de post şi foaia colectivă de prezenţă, pentru AMP;
- Rezolvă orice alte probleme repartizate de şefii ierarhici superiori, în funcţie de pregătirea şi competenţa sa;
- Participă la şedinţele de lucru/ instruiri/evaluări efectuate de către şeful de serviciu.

6.5. Inspector principal

- Instrumentează şi soluţionează sesizările referitoare la copiii care se află în dificultate şi evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită instituirea unei măsuri de protecţie specială;
- Aplică şi respectă PO specifice serviciului;
- Întocmeşte planul individualizat de protecţie imediat după primirea cererii de instituire a măsurii de plasament la PFAMP, sau imediat după ce a fost dispus plasamentul în regim de urgenţă, revizuindu-l semestrial, sau ori de câte ori apar modificări;
- Propune Comisiei pentru Protecţia Copilului/Instanţei judecătoreşti, instituirea măsurilor de plasament a copiilor la PFAMP, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;
- Asigură realizarea managementului de caz pentru copiii pentru care a fost desemnat, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP;

883

- Asigură îndrumarea responsabilului de caz pentru care a fost desemnat de către directorul general, în realizarea managementului de caz pentru copiii, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP;
- Realizează procesul de acomodare între copil şi PFAMP, întocmind rapoarte în acest sens;
- Întocmeşte *Convenţia de plasament*, pentru fiecare copil primit în plasament de către PFAMP;
- Verifică, îndrumă, constată şi intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflaţi în plasament la PFAMP, în vederea ameliorării situaţiei, propunând modalităţi de soluţionare;
- Păstrează şi actualizează dosarul copilului aflat în plasament la PFAMP;
-Asigură şi face demersuri pentru furnizarea serviciilor şi activităţilor pentru atingerea obiectivelor PIP propuse, asigurând o comunicare eficientă între toate părţile implicate în rezolvarea cazului;
- Colaborează cu alţi specialişti în vederea soluţionării unor situaţii care necesită intervenţie pluridisciplinară, urmărind activităţile şi finalitatea acestora;
- Sprijină activitatea autorităţilor administraţei publice locale în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinţi, a întocmirii documentaţiei pentru instituirea /menţinerea/încetarea măsurilor de protecţie specială;
- Asigură la cerere, asistenţă şi consultanţă de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială şi protecţia copilului;
- Păstrează confidenţialitatea în legatură cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţin în scop profesional;
- Acţionează pentru prevenirea instituţionalizării copilului aflat în situaţie de criză, prin alternative de tip familial;
- Participă la arhivarea documentelor/corespondenţei existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
- Întocmeşte fişa de post şi foaia colectivă de prezenţă, pentru AMP;
- Participă la cursuri de perfecţionare şi specializare în vederea pregătirii continue;
- Rezolvă orice alte probleme repartizate de şefii ierarhici superiori, în funcţie de pregătirea şi competenţa sa;
- Participă la şedinţele de lucru/ instruiri/evaluări efectuate de către şeful de serviciu;
- Respectă standardele de control intern managerial şi standardele minime de calitate.

6.6. Consilier asistent

- Instrumentează şi soluţionează sesizările referitoare la copiii care se află în dificultate şi evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită instituirea unei măsuri de protecţie specială;
- Aplică şi respectă PO specifice serviciului;
- Întocmeşte planul individualizat de protecţie imediat după primirea cererii de instituire a măsurii de plasament la AMP, sau imediat după ce a fost dispus plasamentul în regim de urgenţă, revizuindu-l semestrial, sau ori de câte ori apar modificări;
- Propune Comisiei pentru Protecţia Copilului/Instanţei judecătoreşti, instituirea măsurilor de plasament a copiilor la PFAMP, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;

884

- Realizează procesul de acomodare între copil și asistentul maternal profesionist, întocmind rapoarte în acest sens;
- Asigură realizarea managementului de caz pentru copiii pentru care a fost delegat, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP, cu îndrumarea managerului de caz desemnat de către directorul general;
- Întocmește *Convenția de plasament*, pentru fiecare copil primit în plasament de către PFAMP;
- Verifică, îndrumă, constată și intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflați în plasament la AMP, în vederea ameliorării situației, propunand modalități de soluționare;
- Păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la PFAMP;
- Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară, urmărind activitățile și finalitatea acestora;
- Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinți, a întocmirii documentației pentru instituirea /menținerea/încetarea măsurilor de protecție specială;
- Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
- Păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional;
- Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;
- Respectă standardele de control intern managerial și standardele minime de calitate;
- Participă la arhivarea documentelor/corespondenței existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
- Participă la cursuri de perfecționare și specializare în vederea pregătirii continue;
- Rezolvă orice alte probleme repartizate de șefii ierarhici superiori, în funcție de pregătirea și competența sa;
- Participă la ședințele de lucru/ instruiri/evaluări efectuate de către șeful de serviciu.

6.7. Inspector asistent

- Aplică și respectă PO specifice serviciului;
- Instrumentează și soluționează sesizările referitoare la copiii care se află în dificultate și evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită instituirea unei măsuri de protecție specială;
- Întocmește planul individualizat de protecție imediat după primirea cererii de instituire a măsurii de plasament la PFAMP, sau imediat după ce a fost dispus plasamentul în regim de urgență, revizuindu-l semestrial, sau ori de câte ori apar modificări;
- Propune Comisiei pentru Protecția Copilului/Instanței judecătorești, instituirea măsurilor de plasament a copiilor la PFAMP, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;
- Asigură realizarea managementului de caz pentru copiii pentru care a fost desemnat, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP;

885

- Asigură îndrumarea responsabilului de caz pentru care a fost desemnat de către directorul general, în realizarea managementului de caz pentru copiii, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP;
- Realizează procesul de acomodare între copil și PFAMP, întocmind rapoarte în acest sens;
- Întocmește *Convenția de plasament*, pentru fiecare copil primit în plasament de către PFAMP;
- Verifică, îndrumă, constată și intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflați în plasament la PFAMP, în vederea ameliorării situației, propunând modalități de soluționare;
- Păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la PFAMP;
- Asigură și face demersuri pentru furnizarea serviciilor și activităților pentru atingerea obiectivelor PIP propuse, asigurând o comunicare eficientă între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară, urmărind activitățile și finalitatea acestora;
- Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinți, a întocmirii documentației pentru instituirea /menținerea/încetarea măsurilor de protecție specială;
- Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
- Păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional;
- Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;
- Participă la arhivarea documentelor/corespondenței existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
- Participă la cursuri de perfecționare și specializare în vederea pregătirii continue;
- Întocmește fișa de post și foaia colectivă de prezență, pentru AMP;
- Rezolvă orice alte probleme repartizate de șefii ierarhici superiori, în funcție de pregătirea și competența sa;
- Participă la ședințele de lucru/ instruiri/evaluări efectuate de către șeful de serviciu;
- Respectă standardele de control intern managerial și standardele minime de calitate.

6.8. Inspector debutant:

- Instrumentează și soluționează sesizările referitoare la copiii care se află în dificultate și evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită instituirea unei măsuri de protecție specială;
- Aplică și respectă PO specifice serviciului;
- Întocmește planul individualizat de protecție imediat după primirea cererii de instituire a măsurii de plasament la PFAMP, sau imediat după ce a fost dispus plasamentul în regim de urgență, revizuindu-l semestrial, sau ori de câte ori apar modificări;
- Propune Comisiei pentru Protecția Copilului/Instanței judecătorești, instituirea măsurilor de plasament a copiilor la PFAMP, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;

886

-Realizează procesul de acomodare între copil şi PFAMP, întocmind rapoarte în acest sens;
- Asigură realizarea managementului de caz pentru copiii pentru care a fost delegat, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP, cu îndrumarea managerului de caz desemnat de către directorul general;
- Întocmeşte *Convenţia de plasament*, pentru fiecare copil primit în plasament de către PFAMP;
- Păstrează şi actualizează dosarul copilului aflat în plasament la PFAMP;
- Asigură şi face demersuri pentru furnizarea serviciilor şi activităţilor pentru atingerea obiectivelor PIP propuse, asigurând o comunicare eficientă între toate părţile implicate în rezolvarea cazului;
- Colaborează cu alţi specialişti în vederea soluţionării unor situaţii care necesită intervenţie pluridisciplinară, urmărind activităţile şi finalitatea acestora;
- Sprijină activitatea autorităţilor administraţei publice locale în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinţi, a întocmirii documentaţiei pentru instituirea /menţinerea/încetarea măsurilor de protecţie specială;
- Asigură la cerere, asistenţă şi consultanţă de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială şi protecţia copilului;
-Păstrează confidenţialitatea în legatură cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţin în scop profesional;
- Acţionează pentru prevenirea instituţionalizării copilului aflat în situaţie de criză, prin alternative de tip familial;
- Participă la arhivarea documentelor/corespondenţei existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
- Participă la cursuri de perfecţionare şi specializare în vederea pregătirii continue;
- Rezolvă orice alte probleme repartizate de şefii ierarhici superiori, în funcţie de pregătirea şi competenţa sa;
- Respectă standardele de control intern managerial şi standardele minime de calitate;
- Participă la şedinţele de lucru/ instruiri/evaluări efectuate de către şeful de serviciu.

6.9. Inspector de specialitate:
- Asigură informarea copilului, după caz a familiei biologice, cu privire la măsura plasamentului la PFAMP la care va fi plasat şi procedura, regulamentul aplicate;
- Aplică şi respectă PO specifice serviciului;
- Instrumentează şi soluţionează sesizările referitoare la copiii care se află în dificultate şi evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită instituirea unei măsuri de protecţie specială;
- Participă la procesul de identificare PFAMP potrivită pentru copil;
- Elaborează recomandări privind privind măsura plasamentului la PFAMP selectată;
- Întocmeşte planul individualizat de protecţie imediat după primirea cererii de instituire a măsurii de plasament la PFAMP, sau imediat după ce a fost dispus plasamentul în regim de urgenţă, revizuindu-l semestrial, sau ori de câte ori apar modificări;
- Întocmeşte, păstrează şi reactualizează dosarul copilului;
- Pregătirea copilului şi a PFAMP în vederea acomodării acestora;

- Propune Comisiei pentru Protecţia Copilului/ Instanţei judecătoreşti, instituirea măsurilor de plasament a copiilor la PFAMP, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;
- Asigură realizarea managementului de caz pentru copiii pentru care a fost desemnat, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP;
- Realizează procesul de acomodare între copil şi PFAMP, întocmind rapoarte în acest sens;
- Întocmeşte *Convenţia de plasament*, pentru fiecare copil primit în plasament de către PFAMP;
-Verifică, îndrumă, constată şi intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflaţi în plasament la PFAMP, în vederea ameliorării situaţiei, propunând modalităţi de soluţionare;
- Păstrează şi actualizează dosarul copilului aflat în plasament la PFAMP;
- Stabileşte împreună cu PFAMP, programul de vizite/convorbiri telefonice, dintre copiii aflaţi în plasament la PFAMP şi părinţi/rude/alte persoane semnificative, în vederea menţinerii legăturii copiilor cu aceştia;
- Colaborează cu alţi specialişti în vederea soluţionării unor situaţii care necesită intervenţie pluridisciplinară, urmărind activităţile şi finalitatea acestora;
- Sprijină activitatea autorităţilor administraţei publice locale în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinţi, a întocmirii documentaţiei pentru instituirea /menţinerea/încetarea măsurilor de protecţie specială;
- Asigură la cerere, asistenţă şi consultanţă de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială şi protecţia copilului;
-Păstrează confidenţialitatea în legatură cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţin în scop profesional;
- Acţionează pentru prevenirea instituţionalizării copilului aflat în situaţie de criză, prin alternative de tip familial;
- Participă la arhivarea documentelor/corespondenţei existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
- Întocmeşte fişa de post şi foaia colectivă de prezenţă, pentru AMP;
- Rezolvă orice alte probleme repartizate de şefii ierarhici superiori, în funcţie de pregătirea şi competenţa sa;
- Participă la elaborarea planului anual de formare iniţială şi de instruire a PFAMP;
- Participă la programe de formare profesională în funcţie de nevoile de formere identificate de supervizor şi coordonatorul serviciilor sociale de tip familial;
- Participă la şedinţele de lucru/ instruiri/evaluări efectuate de către şeful de serviciu.
- Respectă standardele de control intern managerial şi standardele minime de calitate.

6.10. Asistent social

- Instrumentează şi soluţionează sesizările referitoare la copiii care se află în dificultate şi evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită instituirea unei măsuri de protecţie specială;
- Aplică şi respectă PO specifice serviciului;
- Participă la procesul de identificare PFAMP potrivită pentru copil;
- Elaborează recomandări privind privind măsura plasamentului la PFAMP selectată;
- Întocmeşte *Convenţia de plasament*, pentru fiecare copil primit în plasament de către PFAMP;

888

- Verifică, îndrumă, constată și intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflați în plasament la PFAMP, în vederea ameliorării situației, propunand modalități de soluționare;
- Păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la PFAMP;
- Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară, urmărind activitățile și finalitatea acestora;
- Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinți, a întocmirii documentației pentru instituirea /menținerea/încetarea măsurilor de protecție specială;
- Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
- Păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional;
- Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;
- Respectă standardele de control intern managerial și standardele minime de calitate;
- Participă la arhivarea documentelor/corespondenței existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
- Întocmește fișa de post și foaia colectivă de prezență, pentru AMP;
- Participă la cursuri de perfecționare și specializare în vederea pregătirii continue;
- Rezolvă orice alte probleme repartizate de șefii ierarhici superiori, în funcție de pregătirea și competența sa;
- Participă la ședințele de lucru/ instruiri/evaluări efectuate de către șeful de serviciu.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

7. Formular de evidenţă modificări

Nr. crt.	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura şef serviciu/birou/centru/ resp.compartiment
1.	I	18.06.2019	0			
2.						
3.						
4.						
5.						

890

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data	Observații		
Bîrzu Brînduşa Diana	Secretar CM		21.06.2019			

891

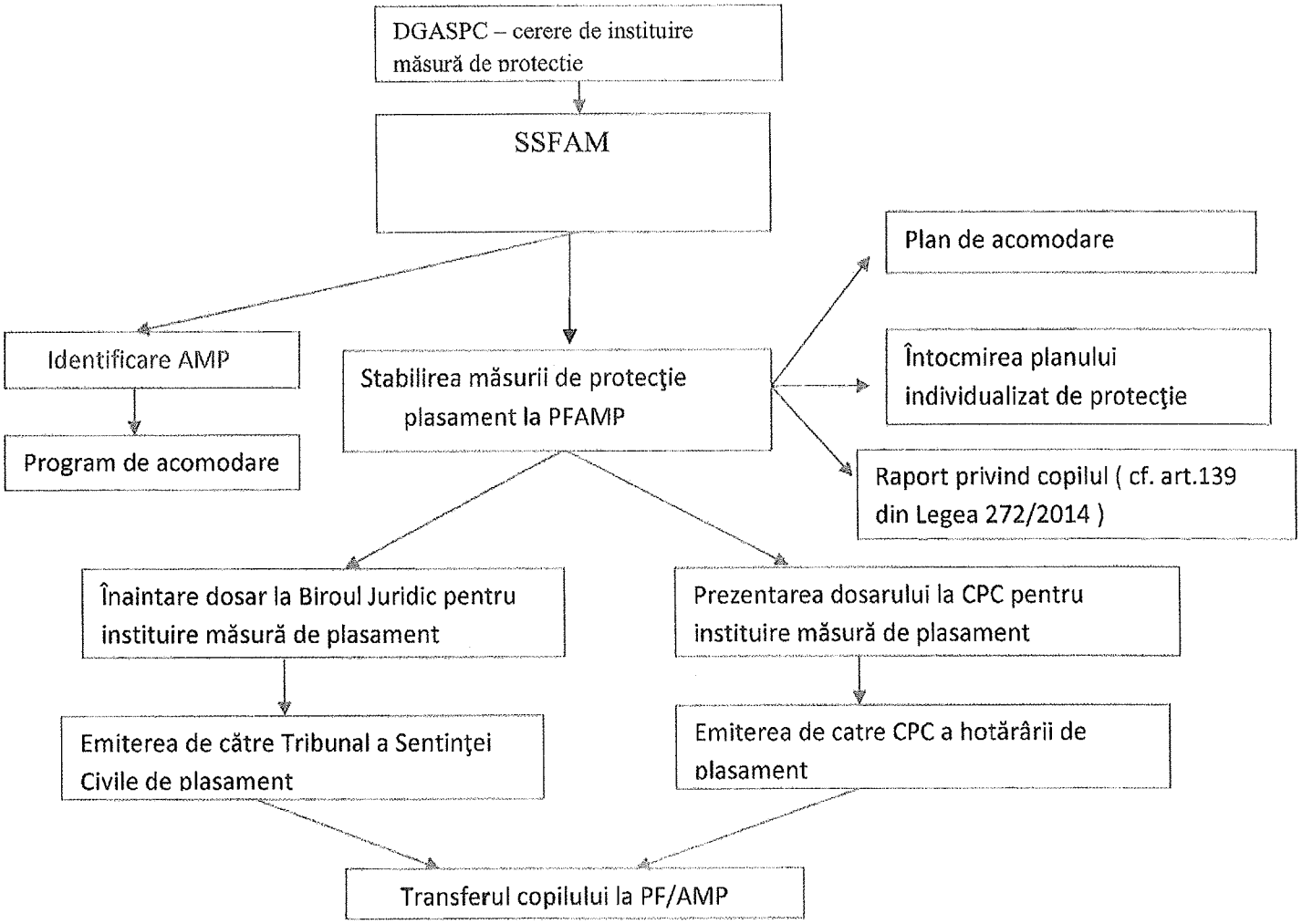
9. Formular distribuire procedură

Nr. crt	Denumire compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director General	Informare		10.07.2019	
2.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	Președinte CM	Informare		02.07.2019	
3.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Director General Adjunct	informare		04.07.2019	
4,	SPCC	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		11.07.2019	
5.	SMCAMP	Ichim Mihaela	Șef serviciu	Aplicare		11.07.2019	
6.	SPF	Sucioaia Mihaela Dorina	Șef serviciu	Aplicare		11.07.2019	
7.	SPCAMP	Bordei Carmen-Suzana	Coordonator	Aplicare		15.07.2019	
9	SEAP	Monica Stoican	Șef serviciu	Aplicare		16.07.2019	
10	SPCP	Liliana Costin	Inspector de specialitate	Informare		11.07.2019	
11	ABUZ	Simion Eugen	Șef serviciu	Informare		15.07.2019	
12	BPC	Victoria Mazniuc	Șef serviciu	Informare		11.07.2019	
13	BJC	Sauciuc Dumitru	Sef birou	Informare		17.07.2019	
14	CSZ	Contardo Claudia	Sef centru	Informare		11.07.2019	
15	SRRPEI	Roșu Elena	Referent arhivare	Arhivare		16.07.2019	

892

10. Anexe (Instrumentele, formularele, etc uzitate în PO)

1) Diagrama de proces



893

2) Formulare, instrumente utilizate în PO

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ SSFAM-PO.01.01
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI NEAMŢ
Servicii Sociale de Tip Familial
Nr. _____ din _____ DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Raport privind situaţia copilului/tânărului

I. ***Date despre copil***
Nume şi prenume : .....
Data şi locul naşterii:.....
Fiica/fiul lui ..... şi a .....
Domiciliat (ă): .....
CNP: .....
Măsura de protecţie specială existentă : .....
Starea de sănătate:.....
Antecedente sociomedicale şi educaţionale:.....
Personalitatea copilului: .....
Situaţia şcolară: .....
Istoric social:.....
Nevoile copilului:.....
Motivul pentru care copilul se află în dificultate:.....
II. ***Date despre familia naturală***
Mama:.....
Tata:
.....
Fraţi: .....
Condiţii de locuit: .....
Situaţia economică:.....
Observaţii:.....
Acordul părinţilor la instituirea măsurii de protecţie specială: .....
III.Persoana/AMP/ Instituţia la care va merge copilul în plasament.....
IV.Opinia copilului care a împlinit vârsta de 10 ani faţă de măsura de protecţie propusă.....

Având în vedere situaţia de fapt precum şi prevederile *Legii 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată* şi a *Ordinului nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie*, propunem: .....

Şef serviciu, Manager de caz,

*Formularul se completează la instituire/menţinere măsură de plasament la PFAMP

899

CONSILIUL JUDETEAN NEAMT SSFAM-PO.01.02
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Servicii Sociale de Tip Familial
Nr._____ din_____

Contract de furnizare servicii sociale

Art.1. Părţile contractului

1.1. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, furnizor de servicii, cu sediul în municipiul Piatra-Neamţ, str. Alexandru cel Bun, nr.11, reprezentată în acest contract prin doamna....., în calitate de Director General Adjunct, şi dl/ d-na .....,domiciliat(ă) în comuna/oraşul ....., posesor al BI/CI, seria ....., nr. ....., eliberat de SPCLEP....., la data de ....., reprezentant legal al copilului....., născut la data de ....., pentru care s-a stabilit măsura de plasament la asistent maternal profesionist/familie/ persoană cu domiciliul în.....,jud. Neamţ, potrivit Hotărârii. nr...../..... a Comisiei pentru Protecţia Copilului Neamţ.

Art.2. Scopul contractului : Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul individualizat de protecţie.

Art.3. Durata contractului: prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui şi se încheie la sfârşitul perioadei de implementare a planului individualizat de protecţie.

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

4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie şi în planul individualizat;

4.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

4.3. revizuirea planului individualizat de protecţie în vederea adaptării serviciilor la nevoile beneficiarului.

Art.5. Drepturile şi obligaţiile părţilor :

5.1. *Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului*, furnizorul de servicii sociale are **dreptul**:

a. Să reevalueze periodic şi să ajusteze planul individualizat de protecţie în raport cu situaţia actuală a copilului, în parteneriat cu familia, furnizorii de servicii şi autorităţile locale ;
b. Să ofere informaţii şi sprijin în obţinerea drepturilor legale ;
c. Să efectueze vizite periodice;
d. Să sisteze acordarea serviciilor către beneficiar în cazul în care se constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate;
e. Să utilizeze, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

5.2. *Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului*, furnizorul de servicii sociale are **obligaţia**:

a. Să asigure şi să faciliteze accesul copilului şi familiei la serviciile prevăzute în planul individualizat de protecţie;
b. Să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
c. Să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
d. Să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale.

5.3.*Părintele / tutorele / reprezentantul legal* are **dreptul**:

a. De a primi serviciile prevăzute în planul individualizat de protecţie;
b. De a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
c. De a fi informat în timp util şi în termeni accesibili, asupra drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc, modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunităţii acordării altor servicii;
d. De a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;
e. De a avea acces la propriul dosar, dacă nu sunt prevederi contrare;
f. De a refuza, în condiţii obiective, primirea serviciilor sociale;
g. De a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

5.4.*Părintele / tutorele / reprezentantul legal* se **obligă** :

a. Să respecte regulamentul de funcţionare al instituţiei, iar întâlnirile cu copilul/copiii beneficiari de măsură de protecţie specială, să fie conform programului stabilit de comun acord cu asistentul social/responsabilul de caz/managerul de caz ;
b. Să colaboreze cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ în scopul îndeplinirii prezentului contract ;
c. Să permită asistentului social /responsabilului de caz/managerului de caz accesul la domiciliul său, în vederea reevaluărilor periodice, conform prevederilor legale în vigoare;
d. Să informeze asistentul social/responsabilul de caz/managerul de caz în legătură cu schimbările survenite în situaţia sa familială, socială sau profesională ;
e. În cazul în care apar modificări în starea de sănătate a copilului care impun deplasări pentru investigaţii/ intervenţii chirurgicale, părintele/reprezentantul legal se obligă să-şi dea acordul, în scris şi să colaboreze cu asistentul social/responsabilul de caz/managerul de caz pentru realizarea demersurilor necesare.

Art.6. Soluţionarea reclamaţiilor:

a. Copilul/ tânărul/ părintele/ reprezentantul legal are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale;

896

b. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;
c. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat şi de a formula un răspuns;
d. În cazul în care copilul/ tânărul/ părintele/ reprezentantul legal nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părţi sau, după caz, instanţei de judecată competente.

Art.7. Rezilierea contractului:

Constituie motiv de reziliere a contractului nerespectarea obligaţiilor asumate prin prezentul contract de către una din părţi.

Art.8. Încetarea contractului:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- Atingerea finalităţii planului individualizat de protecţie;
- Acordul părţilor pentru încetarea contractului.

Art.9. Dispoziţii finale:

9.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni la modificarea clauzei acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora, care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract;

9.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu;

9.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România;

9.4. Limba care guvernează prezentul contract este limba română;

9.5.Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract a fost încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Furnizor servicii sociale DGASPC Neamţ,
Director General Adjunct,

Data .....

Părinte,
.....

Data .....

Manager de caz,
.....
Data .....

897

CONSILIUL JUDETEAN NEAMT SSFAM-PO.01.03
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Servicii Sociale de Tip Familial
Nr. .din

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Contract de furnizare servicii sociale

Art.1. Părţile contractului

1.1.Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, furnizor de servicii, cu sediul în municipiul Piatra-Neamţ, str. Alexandru cel Bun, nr.11, reprezentată în acest contract prin doamna ....., în calitate de Director General Adjunct, şi

1.2. Copilul ....., născut(ă) la data de ..... în ..... fiul lui ..... şi al....., domiciliat(ă) în comuna/oraşul ....., posesor al BI/CI, seria ....., nr. ....., eliberat de SPCLEP....., la data de ....., beneficiar al măsurii de plasament la asistent maternal profesionist/familie/persoană cu domiciliul în.....,jud. Neamţ.....,potrivit Hotărârii. nr...../ ..... a Comisiei pentru Protecţia Copilului Neamţ.

Art.2. Scopul contractului : Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul individualizat de protecţie.

Art.3. Durata contractului: prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui şi se încheie la sfârşitul perioadei de implementare a planului individualizat de protecţie.

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

4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie şi în planul individualizat;

4.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

4.3. revizuirea planului individualizat de protecţie în vederea adaptării serviciilor la nevoile beneficiarului.

Art.5. Drepturile şi obligaţiile părţilor :

5.1. *Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului*, furnizorul de servicii sociale are **dreptul**:

a. Să reevalueze periodic şi să ajusteze planul individualizat de protecţie în raport cu situaţia actuală a copilului, în parteneriat cu familia, furnizorii de servicii şi autorităţile locale;
b. Să ofere informaţii şi sprijin în obţinerea drepturilor legale;
c. Să efectueze vizite periodice;
d. Să sisteze acordarea serviciilor către beneficiar în cazul în care se constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate;
e. Să utilizeze, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

898

5.2. *Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului*, furnizorul de servicii sociale are **obligaţia**:

a. Să asigure şi să faciliteze accesul copilului şi familiei la serviciile prevăzute în planul individualizat de protecţie;
b. Să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
c. Să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
d. Să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale.

5.3.*Beneficiarul* are **dreptul**:

a. De a primi serviciile prevăzute în planul individualizat de protecţie;
b. De a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
c. De a fi informat în timp util şi în termeni accesibili, asupra drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc, modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunităţii acordării altor servicii;
d. De a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;
e. De a avea acces la propriul dosar, dacă nu sunt prevederi contrare;
f. De a refuza, în condiţii obiective, primirea serviciilor sociale;
g. De a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

5.4.*Beneficiarul* se **obligă** :

a. Să respecte regulamentul de funcţionare al instituţiei, iar întâlnirile cu copilul/copiii beneficiari de măsură de protecţie specială, să fie conform programului stabilit de comun acord cu asistentul social/responsabilul de caz/managerul de caz ;
b. Să colaboreze cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ în scopul îndeplinirii prezentului contract ;
c. Să permită asistentului social//responsabilui de caz/managerului de caz accesul la domiciliul său, în vederea reevaluărilor periodice, conform prevederilor legale în vigoare;
d. Să informeze asistentul social/responsabilul de caz/managerul de caz în legătură cu schimbările survenite în situaţia sa familială, socială sau profesională ;
e. În cazul în care apar modificări în starea de sănătate a copilului care impun deplasări pentru investigaţii/ intervenţii chirurgicale, părintele/reprezentantul legal se obligă să-şi dea acordul, în scris şi să colaboreze cu asistentul social/responsabilul de caz/managerul de caz pentru realizarea demersurilor necesare.

Art.6. Soluţionarea reclamaţiilor:

a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale;

899

b. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;
c. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat şi de a formula un răspuns;
d. În cazul în care beneficiarul nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părţi sau, după caz, instanţei de judecată competente.

Art.7. Rezilierea contractului:

Constituie motiv de reziliere a contractului nerespectarea obligaţiilor asumate prin prezentul contract de către una din părţi.

Art.8. Încetarea contractului:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- Atingerea finalităţii planului individualizat de protecţie;
- Acordul părţilor pentru încetarea contractului.

Art.9. Dispoziţii finale:

9.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni la modificarea clauzei acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora, care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract;

9.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu;

9.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România;

9.4. Limba care guvernează prezentul contract este limba română;

9.5.Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract a fost încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Furnizor servicii sociale DGASPC Neamţ,

Director General Adjunct,

Beneficiar,

.....

Data: .....

Data: .....

Manager de caz, ...

Data: .....

900

CONSILIUL JUDETEAN NEAMT SSFAM-PO.01.04
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Servicii Sociale de Tip Familial
Nr._____.din_____

Contract de furnizare servicii sociale

Art.1. Părţile contractului

1.1.Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, furnizor de servicii, cu sediul în municipiul Piatra-Neamţ, str. Alexandru cel Bun, nr.11, reprezentată în acest contract prin doamna Mirela Negruş, în calitate de Director General Adjunct pentru Director General,

1.2.Directorul General al DGASPC Neamţ, reprezentat de doamna **Cristina PĂVĂLUŢĂ** în calitate de reprezentant legal al copilului ..... născut la data de ..... în loc. ....., jud. ....., fiica/fiul lui ..... şi al....., potrivit S.C. nr.....din ..... pronunţată de Tribunalul Neamţ ..... prin care s-a stabilit măsura de plasament la asistent maternal profesionist/familie/persoană ..... cu domiciliul în loc. ....., jud. ..... .

Art.2. Scopul contractului : Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul individualizat de protecţie.

Art.3. Durata contractului: prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui şi se încheie la sfârşitul perioadei de implementare a planului individualizat de protecţie.

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

4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie şi în planul individualizat;

4.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

4.3. revizuirea planului individualizat de protecţie în vederea adaptării serviciilor la nevoile beneficiarului.

Art.5. Drepturile şi obligaţiile părţilor :

5.1. *Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului*, furnizorul de servicii sociale are **dreptul**:

a. Să reevalueze periodic şi să ajusteze planul individualizat de protecţie în raport cu situaţia actuală a copilului, în parteneriat cu familia, furnizorii de servicii şi autorităţile locale;
b. Să ofere informaţii şi sprijin în obţinerea drepturilor legale;
c. Să efectueze vizite periodice;
d. Să sisteze acordarea serviciilor către beneficiar în cazul în care se constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate;
e. Să utilizeze, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

5.2. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, furnizorul de servicii sociale are **obligaţia**:

a. Să asigure şi să faciliteze accesul copilului şi familiei la serviciile prevăzute în planul individualizat de protecţie;
b. Să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
c. Să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
d. Să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale.

5.3.Părintele / tutorele / reprezentantul legal are **dreptul**:

a. De a primi serviciile prevăzute în planul individualizat de protecţie;
b. De a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
c. De a fi informat în timp util şi în termeni accesibili, asupra drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc, modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunităţii acordării altor servicii;
d. De a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;
e. De a avea acces la propriul dosar, dacă nu sunt prevederi contrare;
f. De a refuza, în condiţii obiective, primirea serviciilor sociale;
g. De a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

5.4.Părintele / tutorele / reprezentantul legal se **obligă**:

a. Să respecte regulamentul de funcţionare al instituţiei, iar întâlnirile cu copilul/copiii beneficiari de măsură de protecţie specială, să fie conform programului stabilit de comun acord cu asistentul social/responsabilul de caz/managerul de caz ;
b. Să colaboreze cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ în scopul îndeplinirii prezentului contract ;
c. Să permită asistentului social/responsabilului de caz/managerului de caz accesul la domiciliul său, în vederea reevaluărilor periodice, conform prevederilor legale în vigoare;
d. Să informeze asistentul social//responsabilul de caz/managerul de caz în legătură cu schimbările survenite în situaţia sa familială, socială sau profesională ;
e. În cazul în care apar modificări în starea de sănătate a copilului care impun deplasări pentru investigaţii/ intervenţii chirurgicale, părintele/reprezentantul legal se obligă să-şi dea acordul, în scris şi să colaboreze cu asistentul social/responsabilul de caz/managerul de caz pentru realizarea demersurilor necesare.

Art.6. Soluţionarea reclamaţiilor:

a. Copilul/ tânărul/ părintele/ reprezentantul legal are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale;

92

b. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;
c. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat şi de a formula un răspuns;
d. În cazul în care copilul/ tânărul/ părintele/ reprezentantul legal nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părţi sau, după caz, instanţei de judecată competente.

Art.7. Rezilierea contractului:

Constituie motiv de reziliere a contractului nerespectarea obligaţiilor asumate prin prezentul contract de către una din părţi.

Art.8. Încetarea contractului:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- Atingerea finalităţii planului individualizat de protecţie;
- Acordul părţilor pentru încetarea contractului.

Art.9. Dispoziţii finale:

9.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni la modificarea clauzei acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora, care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract;

9.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu;

9.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România;

9.4. Limba care guvernează prezentul contract este limba română;

9.5.Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract a fost încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Furnizor servicii sociale DGASPC Neamţ,

Pentru Director General
Director General Adjunct,
Data .....
Manager de caz,
.....
Data: .....

Reprezentant legal al beneficiarului de servicii sociale,

Director General DGASPC Neamţ,
Data .....

903

CONSILIUL JUDETEAN NEAMT SSFAM-PO 01.05
GIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Servicii Sociale de Tip Familial
Nr._____.din_____

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Contract de furnizare servicii sociale

Art.1. Părţile contractului

1.1. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, furnizor de servicii, cu sediul în municipiul Piatra-Neamţ, str. Alexandru cel Bun, nr.11, reprezentată în acest contract prin doamna ....., în calitate de Director General şi

1.2. Preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, reprezentat de domnul ..... în calitate de reprezentant legal al copilului ....., născut la data de ..... în localitatea ....., fiul/fiica lui ....., potrivit Sentinţei Civile nr. .....pronunţată de Tribunalul Neamţ prin care s-a stabilit deschiderea procedurii de adopţie.

Art.2. Scopul contractului : Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul individualizat de protecţie.

Art.3. Durata contractului: prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui şi se încheie la sfârşitul perioadei de implementare a planului individualizat de protecţie.

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

4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie şi în planul individualizat;

4.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

4.3. revizuirea planului individualizat de protecţie în vederea adaptării serviciilor la nevoile beneficiarului.

Art.5. Drepturile şi obligaţiile părţilor :

5.1. *Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului*, furnizorul de servicii sociale are **dreptul**:

a. Să reevalueze periodic şi să ajusteze planul individualizat de protecţie în raport cu situaţia actuală a copilului, în parteneriat cu familia, furnizorii de servicii şi autorităţile locale ;
b. Să ofere informaţii şi sprijin în obţinerea drepturilor legale;
c. Să efectueze vizite periodice;
d. Să sisteze acordarea serviciilor către beneficiar în cazul în care se constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate;
e. Să utilizeze, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

5.2.Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, furnizorul de servicii sociale are **obligaţia**:

904

a. Să asigure şi să faciliteze accesul copilului şi familiei la serviciile prevăzute în planul individualizat de protecţie;
b. Să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
c. Să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
d. Să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale.

5.3. Părintele / tutorele / reprezentantul legal are **dreptul**:

a. De a primi serviciile prevăzute în planul individualizat de protecţie;
b. De a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
c. De a fi informat în timp util şi în termeni accesibili, asupra drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc, modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunităţii acordării altor servicii;
d. De a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;
e. De a avea acces la propriul dosar, dacă nu sunt prevederi contrare;
f. De a refuza, în condiţii obiective, primirea serviciilor sociale;
g. De a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

5.4.Părintele / tutorele / reprezentantul legal se **obligă**:

a. Să respecte regulamentul de funcţionare al instituţiei, iar întâlnirile cu copilul/copiii beneficiari de măsură de protecţie specială, să fie conform programului stabilit de comun acord cu asistentul social/responsabilul de caz/managerul de caz;
b. Să colaboreze cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ în scopul îndeplinirii prezentului contract;
c. Să permită asistentului social/responsabilului de caz/managerului de caz accesul la domiciliul său, în vederea reevaluărilor periodice, conform prevederilor legale în vigoare;
d. Să informeze asistentul social/responsabilul de caz/managerul de caz în legătură cu schimbările survenite în situaţia sa familială, socială sau profesională;
e. În cazul în care apar modificări în starea de sănătate a copilului care impun deplasări pentru investigaţii/ intervenţii chirurgicale, părintele/reprezentantul legal se obligă să-şi dea acordul, în scris şi să colaboreze cu asistentul social/responsabilul de caz/managerul de caz pentru realizarea demersurilor necesare.

Art.6. Soluţionarea reclamaţiilor:

a. Copilul/ tânărul/ părintele/ reprezentantul legal are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

b. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;
c. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat şi de a formula un răspuns;
d. În cazul în care copilul/ tânărul/ părintele/ reprezentantul legal nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părţi sau, după caz, instanţei de judecată competente.

Art.7. Rezilierea contractului:

Constituie motiv de reziliere a contractului nerespectarea obligaţiilor asumate prin prezentul contract de către una din părţi.

Art.8. Încetarea contractului:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- Atingerea finalităţii planului individualizat de protecţie;
- Acordul părţilor pentru încetarea contractului.

Art.9. Dispoziţii finale:

9.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni la modificarea clauzei acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora, care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract;

9.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu;

9.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România;

9.4. Limba care guvernează prezentul contract este limba română;

9.5.Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract a fost încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Furnizor servicii sociale DGASPC Neamţ,	Reprezentant legal al beneficiarului de servicii sociale,
Director General,	Preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ,
Data:	Data:
.....	.....
Manager de caz,	Direcţia Juridică şi Relaţii Internaţionale, Director Executiv Adjunct,
Data:	Data:
.....	.....

906

SSFAM-PO-01.06

CONSILIUL JUDETEAN NEAMT
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Servicii Sociale de tip Familial
Nr._____.din_____

CONVENŢIE DE PLASAMENT
încheiată astăzi _____,

Între: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, cu sediul în Piatra Neamţ, str. Alexandru cel Bun nr.11, jud. Neamţ, reprezentată în această convenţie de directorul general adjunct, _____ şi domnul/doamna _____, domiciliat(ă) în _____

I. Obiectivul convenţiei îl reprezintă creşterea, educarea şi îngrijirea copilului / tânărului, care beneficiază de măsura plasamentului la PFAMP, cu următoarele data de identificare:

1.Nume _____ prenume _____
Data naşterii _____, CNP_____, vârsta_____
domiciliul _____
Stare de sanatate_____ nevoi speciale _____
etnie_____ religie_____
Istoricul social -

_____

_____

Părinţii copilului:
Mama

_____

Tata

_____

II. Motivele pentru care a fost dispusă măsura plasamentului

_____

_____

_____

III. Planul de aplicare şi obiectivele plasamentului (va fi stabilit de asistentul social responsabil)

307

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ *

IV.Modalităţi de menţinere a contactului între copil şi părinţii biologici

V. Modalităţi de supraveghere

VI. Drepturile şi obligaţiile PFAMP

Drepturi:

1. Drepturi băneşti conform Legii nr.272/2004 privind protecţiaşi promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare şi a Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările şi complerările ulterioare.
2. Dreptul la consiliere şi sprijin din partea specialiştilor D.G.A.S.P.C. Neamţ, în creşterea şi educarea copilului.
3. Alte drepturi de personal prevăzute în legislaţia muncii.
4. Alte drepturi prevăzute de lege.

Obligaţii/Atribuţii:

1. Asigură în mod continu creşterea, îngrijirea şi educarea copilului/copiilor în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale şi afective.
2. Asigurarea continuităţii activităţii în perioada efectuării concediului de odihnă. Efectuarea efectivă a concediului de odihnă este condiţionată de aprobarea prealabilă a angajatorului (se aplică doar în cazul AMP).
3. Colaborează cu specialiştii D.G.A.S.P.C. Neamţ.
4. Asigură integrarea copiilor în familia sa, aplicând un tratament egal cu ceilalţi membri ai familiei.
5. Asigură amenajarea în mod corespunzător a locuinţei în scopul asigurării protecţiei integrităţii fizice a copiilor şi prevenirii riscului de accidente.
6. Asigură accesul neîngrădit al copilului la serviciile medicale şieducaţionale.
7. Încurajează şi sprijină fiecare copil din plasament să participe la activităţile şcolare şi extraşcolare.
8. Asigură integrarea copiilor în viaţa socială, precum şi integrarea socio-profesională.
9. Încurajează şi învaţă copilul să îşi administreze propriile resurse financiare (provenite din alocaţii, donaţii sau câştiguri proprii în cazul copiilor care au vârsta prevăzută de lege pentru a intra pe piaţa muncii).
10. Menţine legătura cu părinţii, familia lărgită şi cu persoanele apropiate copilului.
11. Contribuie la pregătirea reintegrării copilului în familia naturală/lărgită sau după caz la integrarea acestora în familia adoptivă.
12. Permite specialiştilor D.G.A.S.P.C. Neamţ, supravegherea modului de îngrijire şi educare a copilului şi accesul necondiţionat în curte şi locuinţă.

308

13. Informează de îndată D.G.A.S.P.C. Neamţ cu privire la evenimentele deosebite din viata copilului (*boală, accident, fuga/lipsa de la domiciliu, etc.*) prin orice mijloc de comunicare.
14. Informează de îndată serviciul public specializat pentru protecţia copilului care supraveghează măsura de plasament, cu privire la orice schimbare survenită în situaţia lor personală, familială sau socială, de natură să influenţeze viaţa şi dezvoltarea armonioasă a copilului.
15. Păstrază confidenţialitatea informaţiilor pe care le primesc cu privire la copil.
16. Participă la cursurile de perfecţionare organizate de DGASPC.
17. Prezintă anual, Comisiei pentru Protecţia Copilului Neamţ, certificate medicale din care să rezulte că starea sănătăţii îi permite continuarea desfăşurării activităţii(în cazul AMP).

VII.Drepturile şi obligaţiile DGASPC Neamţ

Drepturi:

1. Dreptul de acces neîngrădit la domiciliul PFAMP care are în plasament copilul/copiii.
2. Dreptul de a constata condiţiile de locuit ale copilului şi modul în care este îngrijit acesta.
3. Dreptul de stabilire în sarcina PFAMP care are în plasament copilul/copiii a măsurilor ce trebuie întreprinse în vederea asigurării unui climat de siguranţă necesar dezvoltării corespunzătoare a copilului şi pentru formarea deprinderilor de viaţă independentă ale acestuia.

Obligaţii:

1. Obligaţia asigurării consilierii de specialitate ori de câte ori este nevoie, la propunerea specialiştilor care monitorizează măsura de protecţie sau după caz, la cererea persoanei/familiei care are în plasament copilul.
2. Obligaţia evaluării periodice a cauzelor care au determinat instituirea măsurii de protecţie şi în funcţie de împrejurările constatate să propună înlocuirea/încetarea măsurii de plasament sau după caz, instituirea unei forme de protecţie alternativă (tutela, adopţia).
3. Obligaţia de a monitoriza evoluţia copilului/copiilor aflaţi în plasament la PFAMP şi supervizării activităţii desfăşurate de acesta la domiciliul său.

Acordul soţului/soţiei PFAMP, PFAMP

_____

_____

(nume şi prenume,semnătura) (nume şi prenume,semnătura)

Întocmit, Manager de caz _____ Şe Serviciu

_____ (nume şi prenume,semnătura) (nume şi prenume,semnătura)

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

*Se revizuieşte ori de câte ori atribuţiile PFAMP se modifică.

909

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ SSFAM-PO.01.07
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI NEAMŢ
Servicii Sociale de Tip Familial
Nr. _____ din _____

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

Plan privind acomodarea copilului

.....

cu PFAMP.....

Nume şi prenume copil.....
CNP.....

Nume şi prenume PFAMP.....
Data vizitelor.....
Locul vizitelor.....
Persoane prezente:.....

Procesul de acomodare copil- PFAMP:.....

Concluzii şi propuneri.....

Şef serviciu, Manager de caz/Asistent social,

910

SSFAM-PO.01.08

CONSILIUL JUDETEAN NEAMŢ
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI NEAMŢ
Servicii sociale de tip familial

PLANUL INDIVIDUALIZAT DE PROTECŢIE

Numele si prenumele copilului :
Data nasterii:
CNP :
Cererea pentru instituirea măsurii de protecţie specială:
Referire din partea:
Obiectivul general:
Finalitatea :
Masura de protectie propusă:
In baza Hotărârii /Sentintei Civile :
Instituţia responsabilă pentru aplicarea masurii de protectie :
Reprezentantul legal al copilului :
Domiciliul :
Locul în care se află copilul :
Data întocmirii/revizuirii planului individualizat de protectie :
Dosar nr. din data
Manager de caz :
Delegare totală/parţială a responsabilităţilor către responsabilul Planului de intervenţie specifică :
Membrii echipei şi instituţia din care provin :

Prestaţii

Tipul	Cuantumul/ cantitatea	Autoritatea locala/institutia/responsabila	Data începerii	Perioada de acordare
Alocaţie de stat pentru copii				

911

Alocatie de plasament				
Prestatii sociale				

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

Servicii pentru copil

Tipul	Instituţia responsabilă	Obiective generale	Data inceperii	Perioada de desfăşurare	Responsabil de caz
Protecţia copilului					
Educaţia formală şi nonformală /informală					
Sănătate					
Abilitare şi reabilitare					
Recreere/socializare şi petrecere a timpului liber					
Menţinerea legăturilor cu familia					
Restricţii					
Dezvoltarea deprindelor de viaţă independentă					
Reintegrarea în					

912

familie					
Reintegrare socio-profesională					

Servicii pentru familie

Tipul	Instituţia responsabilă	Obiective generale	Data începerii	Perioada de desfăşurare	Responsabil de caz
Educaţia formală şi nonformală /informală					
Sănătate					
Reabilitare					

Servicii pentru persoana faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament

Tipul	Institutia responsabila	Obiective generale	Data inceperii	Perioada de desfasurare	Persoana responsabila
Protectia copilului					
Educatie formală şi nonformală / informală					
Sănătate					

Observaţii:

Membrii echipei:
Responsabil de caz/Manager de caz

PFAMP,

Director General Adjunct,

913

SSFAM PO.01.09

Data în fata mea,

DECLARAŢIE

Subsemnatul(a)
.....
Născut(ă)la data de .....în.....fiul./fiica lui.....şi.....Domiciliat/ ă în .....declar că sunt/nu sunt de acord cu următoarea măsură de protecţie:.....

Menţionez că mi-au fost furnizate informaţii referitoate la măsura de protecţie, după cum urmează :

- modalitatea de instituire a măsurii de protecţie specială,
- întocmirea şi revizuirea planului individualizat de protecţie,
- modalitatea de realizare a transferului în familia PFAMP,
- activitatea de monitorizare a evoluţiei mele pe durata măsurii de protectie specială de tip familial,
- activitatea de reevaluare a împrejurărilor care au condus la stabilirea măsurii de protecţie specială la PFAMP,
- necesitatea colaborării cu alţi specialişti în vederea soluţionării unor situaţii ce necesită intervenţia echipei pluridisciplinare,
- accesul la dosarul personal.

Data, Semnătura,

**Se completează de către copilul cu vărsta de peste 10 ani.*

914

SSFAM-PO.01.09

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ
Servicii Sociale de Tip Familial
Nr.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

Raport de evaluare a nevoilor copilului

I.Date despre copil
Nume şi prenume:
Data nasterii CNP
Măsura de protecţie specială propusă/existentă
II.Nevoile copilului:
1. Nevoi sociale
2. Nevoi educaţionale
3. Nevoi privind starea de sanatate
4. Nevoi psihologice

III.Concluzii şi propuneri:

Şef serviciu, Manager de caz,

**Se completează de către Primărie/specialiştii din cadrul DGASPC Neamţ care au evaluat iniţial cazul.*

MODEL PENTRU UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT
Unitatea de Învăţământ

Nr_____ Din_____

Fişa de evaluare educaţională

Nume_____ Prenume _____ vârsta_____

Gradinţa/Şcoala_____ Grupa /Clasa_____

915

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ *

Atitudinea şi interesul faţă de actul
învăţării_____

_____

_____

Randamentul şi nivelul învăţării

Note,
medii/corigenţe_____

_____

_____

Numărabsenţe :
motivate/nemotivate_____

_____

Participarea la diferite activităţi şcolare sau extraşcolare ----------

---

Relaţii sociale cucolegii, profesorii,
personalulauxiliardinşcoala_____

_____

_____

_____

Incidente
deosebite_____

_____

_____

Nivelul de adaptare la
cerinţeleşcolare_____

_____

_____

Modul de pregătire a lecţiilorelevului (cusprijin /
fărăsprijin)_____

_____

116

Beneficiază de rechizite/manuale/material cultural sportive necesare activităţilor şcolare _____

_____

Foloseşte la şcoala o îmbrăcăminte şi o încălţăminte corespunzătoare _____

_____

_____

_____

Participarea /implicarea familiei

_____

_____

Observaţii

_____

_____

_____

Data : Întocmit,

(Semnătura cadru didactic)

Se completează de cătrecadruldidactic al copilului/tânărului

MODEL ORIENTATIV PENTRU CABINETELE MEDICALE

CABINET MEDICAL INDIVIDUAL

_____

Nr._____din_____

FIŞĂ MEDICALĂ SINTETICĂ

Numele şi prenumele copilului_____

Data naşterii_____

Diagnosticul complet (formulat în baza bilanţului anual şi a certificatelor medicale actuale)

_____

_____

_____

Greutate_____

917

Înălţime_____
Vaccinări_____
Spitalizări (menţinerea legăturii PFAMP cu spitalul)
_____
_____

Stadiu actual al bolii cronice (dacă este cazul)

1. _____ ☐debut ☐evolutiv ☐stabilizat☐terminal
2. _____ ☐debut ☐evolutiv ☐stabilizat ☐terminal

Anamneză_____
_____
_____
_____

Antecedente patologice_____
_____
_____

Concluzii şi recomandări:
1.Tratament recomandat de medicul de familie_____
_____
2.Tratament recomandat de medicul specialist şi urmat de copil_____
_____
3.Rezultatul tratamentelor recomandate(motivul expus de familie când nu s-a urmat tratamentul recomandat, complianţa la tratament) _____
_____

Copilul:

- ☐ este monitorizat pentru boala cronică (fără certificat de încadrare în grad de handicap)
- ☐ este monitorizat pentru dizabilitate (certificat de încadrare în grad de handicap)

Documente ataşate (dacă este cazul): rezultate analize şi investigaţiile paraclinice recomandate de medicul de familie cu ocazia bilanţului anual

Semnătura şi parafa medicului de familie,

_____

*Se completează de către medicul de familie

_____

918

Anexa nr. 49
la HCJ 15 din 28.01.2020

ANEXĂ
la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social de tip familial

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ * ROMÂNIA *

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii Sociale de tip Familial	**Procedura Operațională privind Încetarea Serviciilor Cod P.O.: SSFAM02**	**Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 0 Pagina 1 din 35 Exemplarul nr. 1**

Aprobat,
DIRECTOR GENERAL
Cristina PĂVĂLUCA

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI 1 NEAMȚ

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR

Cod P.O. : SSFAM 02

Ediția: I

Revizia: 0

Data aprobării: 10.07.2019

1) **Elaborat:** Voaideș Petronela, consilier superior — Semnătura:
Popu Alina, inspector superior — Semnătura:
Faraon Mihaela, consilier superior — Semnătura:

2) **Verificat:** Ichim Mihaela, Șef serviciu SMCAMP — Semnătura:
Sucioaia Dorina, Șef serviciu SPF — Semnătura:
Bordei Carmen, Coordonator SPCAMP — Semnătura:

3) **Avizat:** Panduru Marlena, Președinte CM — Semnătura:

Cuprins:

1. Scopul procedurii 3
2. Domeniul de aplicare 3
3. Documente de referință 4
4. Definiții și abrevieri 6
5. Descrierea procedurii 11
6. Responsabilități 20
7. Formular de evidență modificări 36
8. Formular analiză procedură 36
9. Formular distribuire procedură 36
10. Anexe 39

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

1. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură evidențiază activitățile privind încetarea serviciilor acordate de PFAMP copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială și corespunde, de regulă, cu data încetării plasamentului printr-o hotărâre de încetare, revocare sau înlocuire, după caz, a măsurii de protecție specială a copilului- plasament la PFAMP, pronunțată de către autoritatea competentă.

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

Urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

Procedura privind încetarea serviciilor de tip familial privește activitățile necesar a fi realizate pentru încetarea măsurii plasamentului copilului la PFAMP, respectiv:

1. Activitatea de instruire/informare a PFAMP/copil/specialiști cu privire la procedura privind încetarea serviciilor;

2. Activitatea de instrumentare a dosarului privind încetarea măsurii de plasament al copilului la PFAMP;

2.2 **Compartimente furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale:**

SEAP-Serviciul de evaluare și asistență psihologică
SCPC -Secretariatul comisiei pentru protecția copilului
SMCAMP-Serviciul de management de caz pentru copilul la asistent maternal profesionist
SPCAMP-Serviciul de protecție pentru copilul la asistent maternal profesionist
SPF- Serviciul de management de caz pentru copilul aflat în plasament familial
CSZ-Complex servicii de zi
SPCC-Serviciul strategii, proiecte, coordonare, controlul calității serviciilor sociale
ABUZ -Serviciul pentru copilul maltratat
CMON-Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială
CMSSIS- Compartiment Monitorizare, servicii sociale și incluziune socială
APL-Serviciul social al Autorităților Publice Locale
BJC-Biroul Juridic Contencios
SEC-Serviciul Evaluare Complexă
SRU- Serviciul Management Resurse Umane și Salarizare
SRRPEI- Serviciul Registratură, Relații Publice și Evaluare Inițială

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

- Legea 18/1990 pentru ratificarea Convenției ONU cu privire la drepturile copilului;
-Regulamentul Parlamentului European și al CE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

9/1

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

3.2. Legislaţie primară:

-Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 292/2011 privind asistenţa socială, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 16/1996 –Legea arhivelor naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea 273/2004 privind regimul juridic al adopţiei, republicată;

-Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare.

3.3. Legislaţie secundară:

-Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 679/2003 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal profesionist;

-Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionare Comisiei pentru Protecţia Copilului;

-Hotărârea Guvernului nr. 1113/12.12.2014 privind aprobarea Strategiei naţionale pentru protecţia şi promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020 şi a Planului operaţional pentru implementarea Strategiei naţionale;

-Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

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

-Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind Planul de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie;

-Ordinul nr.1733/2015 privind Procedura de stabilire şi plată a alocaţiei de plasament;

- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

- Ordin Nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

- Ordin Nr. 81/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

922

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:

-HCJ Neamţ nr. 265/29.11.2018 pentru aprobarea Strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2018-2022 şi a Planului operaţional pentru implementarea strategiei DGASPC Neamţ;
- HCJ Neamţ privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale D.G.A.S.P.C.Neamţ;
- Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Neamţ;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al D.G.A.S.P.C. Neamţ;
- ROF SSFAM ;
-Dispoziţii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ.

4. Definiţii şi abrevieri

4.1. Definiţii:
1) Procedura operaţională = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţii publice.
2) Procedură de sistem (procedură generală) = descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
3) Activitate procedurală = proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli şi modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă a obiectivelor serviciului/biroului/compartimentului/centrului.
4) Ediţie a unei proceduri = 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.
5) 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
6) Diagramă de proces = schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele şi paşii realizării unui proces sau a unei activităţi.
7) Regulament de organizare şi funcţionare = un instrument de conducere care descrie structura unei entităţi, prezentând pe diferitele ei componente atribuţii, competenţe, niveluri de autoritate, responsabilităţi, mecanisme de relaţii.
8) Cod etic = Documentul care stipulează o serie de reguli şi principii în vederea creşterii încrederii, prestigiului instituţiei.
9) Asistentul maternal profesionist = persoana fizică, atestată în condiţiile legislaţiei în vigoare, care asigură prin activitatea pe care o desfăşoară la domiciliul său creşterea, îngrijirea şi educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primeşte în plasament.

922 bis

10) **Atestatul**= Documentul eliberat de CPC în urma evaluării psihosociale realizate de specialiştii DGASPC Neamţ care acordă titularului dreptul de desfăşura activitatea de asistent maternal profesionist. Acesta va menţiona: datele de identitate ale titularului, durata de valabilitate a atestatului, numărul maxim de copii care pot fi primiţi simultan în plasament, grupa de vârstă şi sexul acestora, precum şi capacitatea titularului de a îngriji copii cu handicap/dizabilităţi, infectaţi HIV sau bolnavi SIDA.
11) **Reprezentantul legal al copilului**= Părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile şi să îndeplinească obligaţiile părinteşti faţă de copil.
12) **Copil**= persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani şi nici nu a dobândit capacitatea deplină de exerciţiu, potrivit legii.
13) **Familie**= părinţii şi copiii acestora.
14) **Familie extinsă/lărgită**= rudele copilului, până la gradul IV inclusiv.
15) **Manager de caz**= este profesionostul care asigură coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copil.
16) **Management de caz**= reprezintă o metodă de coordonare a tuturor activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială desfasurate în interesul superior al copilului de către profesionişti din diferite servicii sau instituţii publice şi private.
17) **Nevoile copilului**= nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educaţie şi sănătate, de securitate şi stabilitate şi apartenenţă la o familie.
18) **Plasamentul copilului**= constituie o măsură de protecţie socială, având caracter temporar, care poate fi dispusă în condiţiile legii.
19) **Plan individualizat de protecţie**= documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestaţiilor şi a măsurilor de protecţie specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia şi a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa, intr-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil.
20) **Procesul de potrivire**= constă în identificarea şi pregatirea unei familii /AMP aflat în evidenţa DGASPC Neamţ, care să răspundă nevoilor copilului care urmează a fi plasat.
21) **Reevaluarea împrejurărilor**= împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială, dispuse de comisia pentru protecţia copilului sau de instanţa judecatorească, trebuie verificate trimestrial de către direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului.
22) **Program de intervenţie specifică**= instrumentul de planificare şi coordonare pentru unul sau mai mulţi membri ai echipei interdisciplinare care îşi coordonează intervenţiile în direcţia realizării scopurilor stabilite în PIP/planul de servicii pentru copil şi familia sa.
23) **Contract de furnizare servicii sociale**=Actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică,acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă ale acestora în vederea acordării de servicii sociale.
24) **Opinie**= declaraţie argumentată, ca un punct de vedere, asupra unei situaţii, relaţie, eveniment.

923

25) **Carta drepturilor beneficiarilor**=documentul care evidenţiază drepturile şi obligaţiile beneficiarilor serviciilor de tip familial în general şi în timpul în care beneficiază de servicii în mod particular.
26) **Cod de conduită**= documentul care reglementează normele de conduită profesională a personalului din cadrul serviciilor de tip familial.
27) **Responsabilul de caz**= profesionistul care îşi desfăşoară activitatea de asistenţă socială şi protecţie specială, în interesul superior al copilului, sub coordonarea managerului de caz.

4.2. Abrevieri:
1) DGASPC = Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
2) SMCAMP=Serviciul de Management de Caz pentru Copilul la Asistent Maternal Profesionist
3) SPCAMP= Serviciul de Protecţie pentru Copilul la Asistent Maternal Profesionist
4) PO = Procedură operaţională
5) PS = Procedură de sistem
6) AJOFM=Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă
7) ANPDCA = Autoritatea Naţională pentru Drepturile Copilului şi Adopţie
8) MMJS = Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale
9) SGG = Secretariatul General al Guvernului
10) ROF = Regulament de organizare şi funcţionare
11) RI = Regulament intern
12) APL = Autoritate Publică Locală
13) AJFP = Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Neamţ
14) HG = Hotărâre de Guvern
15) HCJ = Hotărâre a Consilului Judeţean
16) CIM = Comisie de monitorizare
17) DAS = Direcţia de Asistenţă Socială
18) CPC = Control Managerial Intern
19) PFAMP= Persoană/Familie/Asistent maternal profesionist
20) MC=Manager de caz
21) PIP=Plan individualizat de protecţie
22) PIS=Program de intervenţie specifică
23) BAPA=Birou adopţii, post adopţii
24) SEAP=Serviciul de evaluare şi asistenţă psihologică
25) SCPC =Secretariatul comisiei pentru protecţia copilului
26) CSZ=Complex servicii de zi
27) CMSSIS-Compartiment Monitorizare, Servicii Sociale si Incluziune Sociale
28) SPCC=Serviciul Strategii, Proiecte, Coordonare, Controlul Calităţii Serviciilor Sociale
29) ABUZ =Serviciul de pentru copilul maltratat
30) CMON=Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă socială
31) BPC=Biroul prevenire instituţionalizare copii, coordonare servicii publice de asistenţă socială
32) SPF=Serviciul de management de caz pentru copilul aflat în plasament familial
33) SC=Sentinţă Civilă
34) CPC= Comisia pentru Protecţia Copilului
35) PIS-DVI- plan de intervenţie specifică-deprinderi de viaţă independentă
36) RC= Responsabil de caz

924

37) AS= asistentul social
38) AMP= asistent maternal profesionist
39) E = Elaborare
40) Ap = Aplicare
41) V = Verificare
42) Av = Avizare
43) A = Aprobare
44) Ah = Arhivare

5. Descrierea procedurii

Încetarea îngrijirii copiilor aflaţi la o persoană/familie de plasament sau la asistentul maternal profesionist se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege.

În cazul serviciilor care au în îngrijire copii cu dizabilităţi, procedura de încetare a serviciilor cuprinde informaţii privind condiţiile speciale prevăzute de lege în care se poate lua decizia părăsirii serviciului de tip familial.

Procedura conţine în mod obligatoriu informaţii cu privire la monitorizarea de către către serviciul public de asistenţă socială sau, după caz, de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, de la domiciliul sau, după caz, de la reşedinţa părinţilor, pe o perioadă de minimum 6 luni, a evoluţiei dezvoltării copilului, precum şi a modului în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile faţă de copilul reintegrat în familie.

Categorii de beneficiari:

- copiii separaţi, temporar, sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului;
- tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază, în condiţiile legii, de măsura plasamentului la PFAMP.

Servicii oferite:

- Servicii oferite de către specialişti: consiliere, informare, suport, pregătire a copiilor/tinerilor şi a PFAMP privind încetarea serviciilor acordate copiilor aflaţi în plasament.
- Servicii oferite de către PFAMP (găzduire, hrană, igienă, educaţie, socializare)- implicarea copilului/tânărului în procesul de pregătire a ieşirii din sistemul de protecţie sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

5.1. Documentele care fac obiectul activităţii procedurale:

1. Planul Individualizat de Protecţie (PIP) este documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestaţiilor şi a măsurilor de protecţie specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia şi a familiei sale, în vederea reintegrării copilului în cadrul familiei biologice.

2. Raportul final de consiliere în vederea reintegrării/integrării copilului în familie este documentul care conţine date despre copil, date despre membrii familiei biologice sau ai familiei în care va fi integrat copilul, relaţionare cu familia biologică/persoana/familia în care va fi reintegrat/integrat copilul, istoricul social al copilului, temele abordate în cadrul consilierii de către specialiştii CRI, observaţii şi propuneri şi are rolul de a facilita reintegrarea/integrarea copilului în familie.

925

3. *Raportul privind situaţia socială a copilului* este instrumentul de lucru elaborat de managerul de caz/responsabilul de caz şi conţine: detalii despre copil, istoricul social al copilului, motivul pentru care se solicită încetarea măsurii de protecţie, informaţii despre familia/persoana care solicită încetarea măsurii, opinia copilului, propunerea de reintegrare/integrare. Are rolul de a certifica procesul de reintegrare/integrare.
4. *Raportul de reevaluare trimestrială a împrejurărilor care au condus la instituirea măsurii de protecţie specială pentru copil* este instrumentul care conţine informaţii despre copil, informaţii despre familia copilului şi relaţia cu acesta, evoluţia copilului în cadrul PFAMP, demersuri efectuate, propunerea de reintegrare/integrare.
5. *Raportul de monitorizare post-servicii* este instrumentul de lucru elaborat de responsabilul de caz/managerul de caz şi conţine: date despre copilul reintegrat/integrat, starea de sănătate, situaţia şcolară, evoluţia copilului în familie şi comunitate, modul în care familia îşi exercită şi îşi îndeplineşte obligaţiile cu privire la copil, observaţii şi propuneri. Are rolul de constatare a modului în care sunt asigurate condiţiile de reintegrare/integrare şi de închidere a cazului.
6. *Fişă de convorbire telefonică* este instrumentul care conţine date privind indicatorii apelului, persoana care este contactată, scopul şi conţinutul convorbirii. Are rol în eficientizarea activităţii desfăşurate la nivelul serviciului.
7. *Fişa de informare a copilului privind încetarea serviciilor* este instrumentul conţine date cu caracter personal despre copil, informaţii privind condiţiile în care încetează măsura de protecţie specială, serviciile oferite la încetarea măsurii de protecţie specială.
8. *Raport de vizită copil-familie/persoană* este instrumentul prin care se consemneazăvizita copilului şi conţine date privind modul în care se desfăşoară întâlnirile dintre copil-părinţi/rude. Are rol în planificarea şi menţinerea legăturii dintre copil şi aceştia.
9. *Registrul de evidenţă a încetării serviciilor de tip familial* este instrumentul care conţine informaţii referitoare la condiţiile în care s-a efectuat părăsirea serviciului de tip familial, precum şi data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistenţă social din localitatea unde va avea domiciliul a copilul, după încetarea măsurii de protecţie specială.
9. *Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului* este instrumentul prin care se consemnează sesiunile/cursurile de instruiré/formare profesională a personalului.
10. *Registrul privind instruirea şi formarea PFAMP* este instrumentul prin care se consemnează sesiunile/cursurile de instruiré/formare profesională a PFAMP.
11. *Registrul privind instruirea şi formarea beneficiarilor (copiilor)* este instrumentul care conţine data la carea a avut loc informarea, persoana carea a efectuat-o şi semnătura copilului.

Registrele sunt disponibile la sediul furnizorului de servicii sociale.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale:

-birouri, mobilier adecvat, telefon fix, telefon mobil, copiator,etc.
-echipamente, aparatură şi tehnici de calcul (computer, laptop, imprimante, reţea de internet, etc.)
-rechizite, dosare, coli de hârtie, bibliorafturi, pixuri, coli flipchart, etc.

5.2.2. Resurse umane

Resursele umane care activează în cadrul SSFAM sunt în conformitate cu statul de funcţii/personal, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ.

Personal cu funcţii de conducere:

-Şefi servicii
-Coordonator

926

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Personal de specialitate:
-consilieri superiori
-inspectori superiori
-inspectori asistenți
-consilier asistent
-inspector principal
-asistenți sociali
-inspector debutant
-inspector de specialitate

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul alocat și aprobat.

5.3. Etapele activității procedurale sunt:

1) Activitatea de instruire/informare a PFAMP/copil/specialiști cu privire la procedura privind încetarea serviciilor se face gradual și implică:

-Cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață.

-Pregătirea copiilor/tinerilor în ceea ce privește deprinderile de viață independentă care se realizează la orice vârstă și în mod constant.

-Consilierea și îndrumarea tânărului de către MC și specialiștii din cadrul CMSSIS cu privire la posibilitățile de incluziune socială (găsirea unui loc de muncă/locuințe sociale etc.).

-Consilierea socială și psihologică a copilului si familiei de proveniență, realizată în colaborare cu specialiștii din cadrul DGASPC Neamț.

DGASPC Neamț organizează sesiuni de instruire/informare a PFAMP/copil cu privire la încetarea serviciilor. La finalul fiecărei sesiuni se vor elabora procese verbale ce vor fi semnate de către participanți. Sesiunile vor fi consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului, Registrul privind instruirea și formarea FAMP, în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor).

Informarea copilului privind procedura de încetare a serviciilor se concretizează în fișa de informare, disponibilă la dosarul beneficiarului și care se înregistrează în Registrul de Informare și Instruire a beneficiarului.

2) Activitatea de instrumentare a dosarului privind încetarea măsurii de plasament a copilului la PFAMP și Prezentarea dosarului cu propunerea de încetare autorității competente.

Raportul trimestrial întocmit de către MC/AS înainte de părăsirea serviciului de către beneficiar conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului și raportul este disponibil la dosarul beneficiarului.

MC revizuiește PIP, care are ca țintă reintegrarea/integrarea socio-profesională urmărindu-se atingerea următoarelor obiective:

Obiective pe termen scurt:

- Cunoașterea setului de premise care stau la baza alegerii unei cariere;
- Cunoașterea și folosirea rubricilor de anunțuri de locuri de muncă din presă sau alte surse de informare;
- Consolidarea deprinderilor de viață zilnică;
- Consolidarea deprinderilor privind managementul resurselor financiare;
- Consolidarea deprinderilor privind viața în societate (relaționare, modele de viață, autocunoaștere, stimă de sine);
- Consolidarea deprinderilor privind comunicarea în vederea facilitării obținerii unor îndrumări adecvate pentru rezolvarea problemelor aferente nevoilor personale;

227

- *Obiective pe termen mediu*:
- Recunoașterea intereselor și competențelor personale;
- Formarea și consolidarea deprinderilor privind dezvoltarea socială;
- Sporirea încrederii în propra persoană;
- Intensificarea interesului pentru a participa la activități și acțiuni care să-i îmbunătățească calitatea vieții;
- Valorificarea abilităților, aptitudinilor și talentelor.

Obiective pe termen lung:
- Pregătire pentru mobilitatea și dinamismul ce caracterizează societatea actuală;
- Diminuarea șocului psihologic la intrarea în viața adultă;
- Cunoașterea posibilităților de inserție socială în diverse ocupații și funcții;
- Cunoașterea principalelor caracteristici ale pieții muncii;
- Stabilirea planurilor de viitor.

PIP-ul semnat de tânăr se regăsește în Procedura de admitere a copiilor pentru îngrijirea în serviciile de tip familial.

MC/AS întocmește *Raportul privind situația socială a copilului/ tânărului*, în următoarele situații:

- Când *tânărul a finalizat studiile începute și nu mai urmează nicio formă de învățământ de zi* (în condițiile legii), iar măsura de plasament la PFAMP încetează de drept; MC depune o copie a raportului la SRU, pentru a proceda conform prevederilor legale, iar dosarul tânărului se numerotează și se predă la *Compartimentul monitorizare* pentru a fi operat în baza de date;
- Când *tânărul a finalizat cursurile învățământului liceal sau profesional și urmează în continuare o formă de învățământ de zi*, organizate în condițiile legii, dar nu mai dorește menținerea măsurii de protecție specială-plasament PFAMP/rezidențial; dosarul cu propunerea de încetare măsură de protecție special la PFAMP, la cererea tânărului (la care se adaugă și declarațiile acestuia/ documentele precizate mai jos), se numerotează și se prezintă în CPC.

La Raportul privind situația socială a copilului/ tânărului, MC anexează următoarele documente:

-cererea tânărului de încetare a măsurii de plasament la PFAMP;
-declarația tânărului cu privire la motivul refuzului modificării măsurii de plasament la PFAMP cu altă măsură de protecție specială-plasament familial/rezidențial(dacă este cazul) și cu privire la informațiile care i-au fost furnizate cu ocazia activității de consiliere asigurată de către MC;
- declarația tânărului și a PFAMP (dacă este cazul) cu privire la posibilitatea locuirii acestuia la domiciliul PFAMP;

228

- declarația că a fost consiliat și îndrumat de către managerul de caz și de către specialiștii CMSSIS cu privire la posibilitățile de incluziune socială (găsirea unui loc de muncă/ a unei locuințe sociale etc);

-Fișa individuală de mediere și consiliere, întocmită de către specialistul cu atribuții în acest sens, din cadrul Serviciului de registratură și evaluare inițială.

- În situația în care, beneficiarul de măsură de plasament la PFAMP, care a dobândit capacitate deplină de exercițiu, dar care nu își continuă studiile (în condițiile legii) și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, 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 tânărului i s-au 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.

Servicii oferite tânărului în această situație:

- Mediere și consiliere profesională din partea specialiștilor din cadrul CMSSIS, precum și al AJOFM prin întocmirea unui plan de mediere, care se va depune la dosarul de încetare a măsurii de protecție.
- Însoțirea tinerilor de către specialiștii din cadrul CMSSIS la bursa locurilor de muncă.
- Asistarea tinerilor de către specialiștii din cadrul CMSSIS în vederea completării dosarului pentru obținerea unui loc de muncă (completare CV, explicarea termenilor de specialitate, drepturile pe care aceștia le au, precum și stabilirea unui calendar de întâlniri cu tânărul care iese din sistem). În situația în care tânărul nu dorește continuarea acestui demers, să solicite în scris acest lucru și motivul refuzului.
- Monitorizarea de către specialiștii din cadrul CMSSIS a întregului proces de angajare, precum și verificarea de către aceștia dacă condițiile de angajare ale tânărului sunt în conformitate cu legislația în vigoare.
- Intermedierea de către specialiștii din cadrul CMSSIS, în vederea obtinerii unei locuințe sociale pentru tânărul care părăsește sistemul de protecție care nu își continuă studiile, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale.

-*În situația în care pentru copil se înlocuiește măsura de plasament la PFAMP cu o altă măsură de protecție*, se realizează potrivirea inițială a copilului cu persoana/ familia/AMP sau prin vizite la centrul rezidențial. În acest sens, MC elaborează PIP, întocmește *Raportul privind situația socială a copilului/ tânărului* (în conformitate cu art. 139 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare), instrumentează dosarul copilului, în acest sens și îl prezintă în CPC/instanței de judecată. Dosarul copilului va fi numerotat și transferat, cazul fiind urmărit de un asistent social/MC din cadrul serviciului/complexului respectiv.

- În situația în care tânărul, beneficiar al plasamentului la AMP și-a finalizat studiile începute și dorește continuarea formei educaționale conform legii, la cererea lui se poate înlocui măsura plasamentului la AMP cu plasamentul rezidențial sau familial în cadrul familiei față de care a dezvoltat relații de atașament.

-*Urmare încuviințării de către Instanța de judecată a adopției interne a copilului*, MC înregistrează Sentința Civilă de încuviințare a adopției și întocmește *Raportul privind situația socială a copilului/ tânărului* cu propunerea de încetare măsură prin efectul legii. Dosarul copilului se numerotează și va fi înaintat *Compartimentului Monitorizare din cadrul DGASPC*. În situația în care Instanța de judecată s-a pronunțat cu privire la încuviințarea adopției, Compartimentul Adopție, Post Adopție și Biroul Juridic Contencios să comunice cu celeritate managerilor de caz Sentința Civilă.

929

- La încetarea măsurilor de plasament a copiilor la PFAMP şi reintegrarea în familia sa: Dacă în urma reevaluării împrejurărilor care au condus la instituirea măsurii de protecţie, se constată că acestea s-au ameliorat, iar părinţii solicită reintegrarea copilului în familie, întocmeşte *Raportul privind situaţia socială a copilului* şi instrumentează dosarul cu propunerea de încetare măsură de protecţie şi reintegrare în familie, pe care îl înaintează CPC sau instanţei (după caz).

Propunerea de încetare a măsurii de protecţie şi reintegrare în familie, este însoţită de *Rapoarte de consiliere în vederea integrării/reintegrării copilului în familie* care să dovedescă participarea părinţilor la şedinţele de consiliere. Şedinţele de consiliere socială şi psihologică sunt

realizate în colaborare cu specialiştii din DGASPC Neamţ unde părinţii, sunt invitaţi pentru desfăşurarea acestora. Dosarul cu propunerea de încetare măsură de protecţie şi reintegrare în familie, pe care îl înaintează CPC sau instanţei (după caz).
Dacă acesta va fi integrat/reintegrat în familia naturală, timp de minimum şase luni va fi monitorizat de către autorităţile publice locale de la domiciliul părinţilor întocmind un *Plan de servicii* şi rapoarte post-reintegrare lunare. La finele perioadei de monitorizare post-reintegrare, managerul de caz va întocmi un *Raport de monitorizare post-servicii şi închiderea cazului cu* propunerea de închidere a cazului.

După închiderea etapei de monitorizare post-servicii, dosarele sunt numerotate şi predate la *Compartimentul monitorizare* pentru a fi operate.

- Încetarea măsurii de protecţie specială pentru copilul cu dizabilităţi

În situaţia în care pentru copilul cu dizabilităţi s-a dispus orientarea spre învăţământul special, MC/ responsabilul de caz întocmeşte *Raportul privind situaţia socială a copilului* (în conformitate cu art. 139 din Legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copiilor, republicata în 2014), instrumentează dosarul copilului în acest sens şi îl prezintă în CPC/instanţei de judecată. Dosarul copilului va fi numerotat şi transferat, cazul fiind urmărit de un MC/ responsabil de caz din cadrul serviciului/complexului respectiv.

- În situaţia în care copilul aflat în plasament decedează:

-PFAMP/autorităţile publice locale înştiinţează cu prioritate managerul de caz/responsabilul de caz cu privire la situaţia copilului/decesul acestuia;
-Managerul de caz/responsabilul de caz informează şefii ierarhici superiori;
-Managerul de caz/responsabilul de caz contactează reprezentantul autorităţii publice locale de la domiciliul părinţilor copilului pentru a analiza oportunitatea înhumării copilului pe raza lor administrativă;
- Managerul de caz/responsabilul de caz informează Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Neamţ pentru sistarea alocaţiei de stat şi de plasament pentru minorul/tânărul în cauză;
-Prin intermediul *Biroului Juridic Contencios/CPC,* se va dispune încetarea de drept a efectelor Sentinţei Civile/ Hotărârii CPC în baza certificatului de deces a copilului;
- Managerul de caz/responsabilul de caz sesizează CPC cu privire la cele întâmplate;
- Managerul de caz/responsabilul de caz întocmeşte un referat cu propunerea de includerea PFAMP într-un program de asistenţă şi sprijin psihologic pentru depăşirea traumei;

930

-Cazul va rămâne în atenția managerului de caz/responsabilului de caz /specialiștilor și va fi analizat în funcție de rezultatele investigațiilor întreprinse de organele abilitate.

În situația în care minorul/tânărul beneficia de o măsură de protecție, în baza unei hotărâri CPC/Sentințe Civile MC/AS va întocmi raportul privind situația copilului unde va propune încetarea măsurii, în baza certificatului de deces.

-Prezentarea dosarului cu propunerea de încetare autorității competente.

MC/RC/AS va prezenta membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului dosarul copilului cu propunerea de încetare a măsurii de protecție specială și reintegrarea în familia de proveniență.

În cazul în care copilul împlinește vârsta de 18 ani, măsura de protecție încetează de drept. Dacă tânărul își continua studiile, are dreptul să solicite, Comisiei pentru protecția Copilului, menținerea măsurii de protecție.

-Asigurarea condițiilor de securitate pentru părăsirea serviciilor sociale de către copil

MC/RC/AS, împreună cu PFAMP organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii. La încetarea măsurii de protecție specială, PFAMP are obligația să asigure copilului/tânărului toate bunurile obținute pe perioada plasamentului (articole vestimentare, încălțăminte, cadouri, documente personale, depozite bănești, rechizite, bilete de transport) în baza unui proces verbal. Managerul de caz/responsabilul de caz, împreună cu PFAMP cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul.

După obținerea hotărârii de încetare a măsurii de protecție specială, părinții copilului/ tânarul pot solicita acordarea indemnizației la ieșirea copilului din sistemul de protecție specială, pe baza unei cereri de solicitare a indemnizației. La cerere se vor anexa copii ale actului de identitate copil/părinți/tânăr, copie a hotărârii de încetare a măsurii de protecție specială și contul bancar, în care vor fi depuși ulterior banii. Celor în cauză li se va explica ca acești bani se vor acorda o singură dată.

-Monitorizarea post-servicii și închiderea cazului

În cazul încetării măsurii de protecție specială și a reintegrării copilului în cadrul familiei sale, MC/AS/RC are obligația de a informa Serviciul Public de Asistență Socială de la domiciliul/reședința părinților cu privire necesitatea monitorizării evoluției copilului, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și modul în care își indeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie pentru o perioadă de minim 6 luni.

Pe baza rapoartelor lunare întocmite de catre Serviciul Public de Asistență Socială de la domiciliul/reședința părinților, managerul de caz/ responsabilul de caz elaborează raportul final de monitorizare post-servicii, în urma monitorizării lunare, timp de 6 luni, a situației copilului și familiei de către asistentul social din cadrul APL și propune superiorului ierarhic închiderea cazului.

După închiderea cazurilor, dosarele se numerotează și se arhivează, iar timpul de păstrare este stabilit conform Nomenclatorului Arhivistic.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de serviciu:

-Organizează ședințe de lucru , informare și instruire cu personalul de specialitate;
-Verifică și semnează documentele specifice PO;
- Respectă standardele de control intern managerial;
- Îndrumă și coordonează personalul din subordine;
-Exercită activitatea de control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine;

931

-Verifică și supervizează dosarele întocmite de personalul din cadrul serviciului, ce urmează a fi înaintate Comisiei pentru Protecția Copilului/Instanței de judecată, în vederea încetării unei măsuri de protecție specială;
-Repartizează managerilor de caz/responsabililor de caz, cererile prin care se solicită încetarea măsurii de protecție specială;
-Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară;
-Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinți, a întocmirii documentației pentru instituirea /menținerea/încetarea măsurilor de protecție specială;
-Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
-Păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional;
-Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;
-Participă la cursuri de perfecționare și specializare în vederea pregătirii continue;
-Rezolvă orice alte probleme repartizate de șefii ierarhici superiori, în funcție de pregătirea și competența sa.

6.2. Coordonator

- Organizează ședințe de lucru/instruire/ informare cu personalul de specialitate;
- Verifică și semnează documentele specific PO;
- Respectă standardele de control intern managerial;
-Îndrumă și coordonează personalul din subordine;
- Exercită activitate de control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine;
-Verifică și supervizează dosarele întocmite de personalul din cadrul serviciului, ce urmează a fi înaintate CPC/Instanței de judecată, în vederea înlocuirii măsurii de protecție specială;
-Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară;
-Asigură la cerere asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență social și protecția copilului;
-Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop professional;
-Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;
-Participă la arhivarea documentelor/corespondenței existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
-Participă la cursuri de perfecționare și specializare în vederea pregătirii continue;
-Rezolvă orice alte probleme repartizate de șefii ierarhici superiori, în funcție de pregătirea și competența sa.

6.3. Consilier superior:

-Propune Comisiei pentru Protecția Copilului/ Instanței judecătorești, încetarea măsurilor de plasament a copiilor la PFAMP, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

P32

-Asigură realizarea managementului de caz pentru copiii pentru care a fost desemnat, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP;
-Asigură îndrumarea responsabilului de caz pentru care a fost desemnat de către directorul general în realizarea managementului de caz pentru copiii, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP;
-Verifică, îndrumă, constată și intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflați în plasament la PFAMP, în vederea ameliorării situației, propunând modalități de soluționare;
-Păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la PFAMP;
-Reevaluaeazâ trimestrial și anual împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială deplasându-se și la domiciliul familiei biologice, întocmind anchete sociale, rapoarte în acest sens și sesizează Comisia pentru Protecția Copilului/Instanța judecătorcască, în vederea înlocuirii sau, după caz, a încetării măsurii, în cazul în care împrejurările s-au modificat;
-Asigură și face demersuri pentru furnizarea serviciilor și activităților pentru atingerea obiectivelor PIP propuse, asigurând o comunicare eficientă între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
-Informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, PFAMP la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamente aplicate, etc.
-Informează părinții/rudele până la gradul al IV-lea ale copiilor care beneficiază de măsură de plasament la PFAMP/persoane/familii, cu privire la evoluția copilului, precum și efectele pe care le pot avea declarațiile acestora că nu doresc să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului;
-Programează și asigură participarea părinților/copilului la ședințe de consiliere, în vederea integrării/reintegrării copilului în familia sa și întocmește rapoarte în acest sens;
-Instrumentează dosarul pentru deschidere procedură adopție internă, când finalitatea planului individualizat de protecție al copilului, este adopția internă;
-Asigură monitorizarea cazului după atingerea finalității PIP până la închiderea cazului și pregătește documentația pentru închiderea cazului, întocmind rapoarte de monitorizare post-servicii și închiderea cazului;
-Stabilește împreună cu PFAMP, programul de vizite/convorbiri telefonice, dintre copiii aflați în plasament la PFAMP și părinți/rude/alte persoane semnificative, în vederea menținerii legăturii copiilor cu aceștia;
-Consemnează în *Registrul de vizite*, întâlnirile dintre copiii aflați în plasament și părinți/rude/alte persoane semnificative, întocmind rapoarte de vizită în acest sens;
-Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară, urmărind activitățile și finalitatea acestora;
-Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinți, a întocmirii documentației pentru instituirea /menținerea/încetarea măsurilor de protecție specială;
-Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
-Păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional;
-Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;
-Participă la arhivarea documentelor/corespondenței existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
-Participă la cursuri de perfecționare și specializare în vederea pregătirii continue;
-Participă la ședințele de lucru/instruiri organizate de șeful de serviciu;

933

Rezolvă orice alte probleme repartizate de şefii ierarhici superiori, în funcţie de pregătirea şi competenţa sa;

-Respectă standardele de control intern managerial.

6.4.Inspector de specialitate:

-Propune Comisiei pentru Protecţia Copilului/ Instanţei judecătoreşti, încetarea măsurilor de plasament a copiilor la PFAMP, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;

-Asigură realizarea managementului de caz pentru copiii pentru care a fost desemnat, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP;

-Asigură îndrumarea responsabilului de caz pentru care a fost desemnat de către directorul general, în realizarea managementului de caz pentru copiii, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP;

-Păstrează şi actualizează dosarul copilului aflat în plasament la PFAMP;

-Reevaluaeazâ trimestrial şi anual împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială deplasându-se şi la domiciliul familiei biologice, întocmind anchete sociale, rapoarte în acest sens şi sesizează Comisia pentru Protecţia Copilului/Instanţa judecătorească, în vederea înlocuirii sau, după caz, a încetării măsurii, în cazul în care împrejurările s-au modificat;

-Informarea copilului şi, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, PFAMP la care va fi plasat copilul, procedurile şi regulamente aplicate, etc.

-Asigură şi face demersuri pentru furnizarea serviciilor şi activităţilor pentru atingerea obiectivelor PIP propuse, asigurând o comunicare eficientă între toate părţile implicate în rezolvarea cazului;

-Informarea copilului şi, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, PFAMP la care va fi plasat copilul, procedurile şi regulamente aplicate, etc.

-Informează părinţii/rudele până la gradul al IV-lea ale copiilor care beneficiază de măsură de plasament la AMP/persoane/familii, cu privire la evoluţia copilului, precum şi efectele pe care le pot avea declaraţiile acestora-că un doresc să se ocupe de creşterea şi îngrijirea copilului;

-Asigură monitorizarea cazului după atingerea finalităţii PIP până la închiderea cazului şi pregăteşte documentaţia pentru închiderea cazului, întocmind rapoarte de monitorizare post-servicii şi închiderea cazului;

-Programează şi asigură participarea părinţilor/copilului la şedinţe de consiliere, în vederea integrării/reintegrării copilului în familia sa şi întocmeşte rapoarte în acest sens;

-Instrumentează dosarul pentru deschidere procedură adopţie internă, când finalitatea planului individualizat de protecţie al copilului, este adopţia internă;

-Asigură monitorizarea cazului după atingerea finalităţii PIP până la închiderea cazului şi pregăteşte documentaţia pentru închiderea cazului, întocmind rapoarte de monitorizare post-servicii şi închiderea cazului;

-Stabileşte împreună cu PFMP, programul de vizite/convorbiri telefonice, dintre copiii aflaţi în plasament la AMP / părinţi/rude/alte persoane semnificative, în vederea menţinerii legăturii copiilor cu aceştia;

-Consemnează în *Registrul de vizite,* întâlnirile dintre copiii aflaţi în plasament şi părinţi/rude/alte persoane semnificative, întocmind rapoarte de vizită în acest sens;

-Colaborează cu alţi specialişti în vederea soluţionării unor situaţii care necesită intervenţie pluridisciplinară, urmărind activităţile şi finalitatea acestora;

-Sprijină activitatea autorităţilor administraţei publice locale în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinţi, a întocmirii documentaţiei pentru încetarea măsurilor de protecţie specială;

934

-Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
-Păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional;
-Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;
-Participă la arhivarea documentelor/corespondenței existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
-Participă la cursuri de perfecționare și specializare în vederea pregătirii continue;
-Rezolvă orice alte probleme repartizate de șefii ierarhici superiori, în funcție de pregătirea și competența sa;
-Participă la ședințele /instruirile organizate de șeful de serviciu;
-Respectă standardele de control intern managerial.

6.5. Inspector superior:
-Propune Comisiei pentru Protecția Copilului/ Instanței judecătorești, încetarea măsurilor de plasament a copiilor la PFAMP, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;
-Asigură realizarea managementului de caz pentru copiii pentru care a fost desemnat, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP;
-Asigură îndrumarea responsabilului de caz pentru care a fost desemnat de către directorul general, în realizarea managementului de caz pentru copiii, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP;
-Păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la PFAMP;
-Reevaluează trimestrial și anual împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială deplasându-se și la domiciliul familiei biologice, întocmind anchete sociale, rapoarte în acest sens și sesizează Comisia pentru Protecția Copilului/Instanța judecătorească, în vederea înlocuirii sau, după caz, a încetării măsurii, în cazul în care împrejurările s-au modificat;
-Asigură și face demersuri pentru furnizarea serviciilor și activităților pentru atingerea obiectivelor PIP propuse, asigurând o comunicare eficientă între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
-Informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, PFAMP la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamente aplicate, etc.
-Informează părinții/rudele până la gradul al IV-lea ale copiilor care beneficiază de măsură de plasament la PFAMP/persoane/familii, cu privire la evoluția copilului, precum și efectele pe care le pot avea declarațiile acestora-că un doresc să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului;
-Programează și asigură participarea părinților/copilului la ședințe de consiliere, în vederea integrării/reintegrării copilului în familia sa și întocmește rapoarte în acest sens;
-Instrumentează dosarul pentru deschidere procedură adopție internă, când finalitatea planului individualizat de protecție al copilului, este adopția internă;
-Asigură monitorizarea cazului după atingerea finalității PIP până la închiderea cazului și pregătește documentația pentru închiderea cazului, întocmind rapoarte de monitorizare post-servicii și închiderea cazului;

935

-Stabilește împreună cu PFAMP, programul de vizite/convorbiri telefonice, dintre copiii aflați în plasament la PFAMP și părinți/rude/alte persoane semnificative, în vederea menținerii legăturii copiilor cu aceștia;
-Consemnează în *Registrul de vizite,* întâlnirile dintre copiii aflați în plasament și părinți/rude/alte persoane semnificative, întocmind rapoarte de vizită în acest sens;
-Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară, urmărind activitățile și finalitatea acestora;
-Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinți, a întocmirii documentației pentru încetarea măsurilor de protecție specială;
-Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
-Păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional;
-Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;
-Participă la arhivarea documentelor/corespondenței existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
-Participă la cursuri de perfecționare și specializare în vederea pregătirii continue;
-Participă la ședințele de lucru/instruiri/informare organizate de șeful de serviciu;
-Rezolvă orice alte probleme repartizate de șefii ierarhici superiori, în funcție de pregătirea și competența sa.
-Respectă standardele de control intern managerial;

6.6. Inspector debutant:

-Propune Comisiei pentru Protecția Copilului/ Instanței judecătorești, încetarea măsurilor de plasament a copiilor la PFAMP, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;
-Verifică, îndrumă, constată și intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflați în plasament la PFAMP, în vederea ameliorării situației, propunand modalități de soluționare;
-Păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la PFAMP;
-Reevaluaează trimestrial și anual împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială deplasandu-se și la domiciliul familiei biologice, întocmind anchete sociale, rapoarte în acest sens și sesizează Comisia pentru Protecția Copilului/Instanța judecătorească, în vederea înlocuirii sau, după caz, a încetării măsurii, în cazul în care împrejurările s-au modificat;
-Asigură și face demersuri pentru furnizarea serviciilor și activităților pentru atingerea obiectivelor PIP propuse, asigurând o comunicare eficientă între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
-Informează părinții/rudele până la gradul al IV-lea ale copiilor care beneficiază de măsură de plasament la AMP/persoane/familii, cu privire la evoluția copilului, precum și efectele pe care le pot avea declarațiile acestora că nu doresc să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului;
-Informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, PFAMP la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamente aplicate, etc.
-Programează și asigură participarea părinților/copilului la ședințe de consiliere, în vederea integrării/reintegrării copilului în familia sa și întocmește rapoarte în acest sens;

936

-Asigură monitorizarea cazului după atingerea finalităţii PIP până la închiderea cazului, se pregăteşte documentaţia pentru închiderea cazului, întocmind rapoarte de monitorizare post-servicii şi închiderea cazului;
-Stabileşte împreună cu PFAMP, programul de vizite/convorbiri telefonice, dintre copiii aflaţi în plasament la PFAMP şi părinţi/rude/alte persoane semnificative, în vederea menţinerii legăturii copiilor cu aceştia;
-Consemnează în *Registrul de vizite,* întâlnirile dintre copiii aflaţi în plasament şi părinţi/rude/alte persoane semnificative, întocmind rapoarte de vizită în acest sens;
-Colaborează cu alţi specialişti în vederea soluţionării unor situaţii care necesită intervenţie pluridisciplinară, urmărind activităţile şi finalitatea acestora;
-Sprijină activitatea autorităţilor administraţei publice locale în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinţi, a întocmirii documentaţiei pentru instituirea /menţinerea/încetarea măsurilor de protecţie specială;
-Asigură la cerere, asistenţă şi consultanţă de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială şi protecţia copilului;
-Păstrează confidenţialitatea în legatură cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţin în scop profesional;
-Acţionează pentru prevenirea instituţionalizării copilului aflat în situaţie de criză, prin alternative de tip familial;
-Participă la arhivarea documentelor/corespondenţei existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
-Participă la şedinţele de lucru/informări/instruiri organizate de şeful de serviciu;
-Participă la cursuri de perfecţionare şi specializare în vederea pregătirii continue;
-Rezolvă orice alte probleme repartizate de şefii ierarhici superiori, în funcţie de pregătirea şi competenţa sa.
- Respectă standardele de control intern managerial;

6.7. Consilier asistent

-Propune Comisiei pentru Protecţia Copilului/ Instanţei judecătoreşti, încetarea măsurilor de plasament a copiilor la PFAMP, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;
-Asigură realizarea managementului de caz pentru copiii pentru care a fost delegat, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP, cu îndrumarea managerului de caz desemnat de catre directorul general;
-Verifică, îndrumă, constată şi intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflaţi în plasament la PFAMP, în vederea ameliorării situaţiei, propunand modalităţi de soluţionare;
-Păstrează şi actualizează dosarul copilului aflat în plasament la PFAMP;
-Reevaluaeazâ trimestrial şi anual împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială deplasandu-se şi la domiciliul familiei biologice, întocmind anchete sociale, rapoarte în acest sens şi sesizează Comisia pentru Protecţia Copilului/Instanţa judecătorească, în vederea înlocuirii sau, după caz, a încetării măsurii, în cazul în care împrejurările s-au modificat;
-Asigură şi face demersuri pentru furnizarea serviciilor şi activităţilor pentru atingerea obiectivelor PIP propuse, asigurând o comunicare eficientă între toate părţile implicate în rezolvarea cazului;
-Informează părinţii/rudele până la gradul al IV-lea ale copiilor care beneficiază de măsură de plasament la AMP/persoane/familii, cu privire la evoluţia copilului, precum şi efectele pe care le pot avea declaraţiile acestora că nu doresc să se ocupe de creşterea şi îngrijirea copilului;

937

-Informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, PFAMP la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamente aplicate, etc.
-Programează și asigură participarea părinților/copilului la ședințe de consiliere, în vederea integrării/reintegrării copilului în familia sa și întocmește rapoarte în acest sens;
-Instrumentează dosarul pentru deschidere procedură adopție internă, atunci când finalitatea planului individualizat de protecție al copilului, este adopția internă;
-Asigură monitorizarea cazului după atingerea finalității PIP până la închiderea cazului și pregătește documentația pentru închiderea cazului, întocmind rapoarte de monitorizare post-servicii și închiderea cazului;
-Stabilește împreună cu PFAMP, programul de vizite/convorbiri telefonice, dintre copiii aflați în plasament la PFAMP și părinți/rude/alte persoane semnificative, în vederea menținerii legăturii copiilor cu aceștia;
-Consemnează în *Registrul de vizite,* întâlnirile dintre copiii aflați în plasament și părinți/rude/alte persoane semnificative, întocmind rapoarte de vizită în acest sens;
-Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară, urmărind activitățile și finalitatea acestora;
-Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinți, a întocmirii documentației pentru instituirea /menținerea/încetarea măsurilor de protecție specială;
-Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
-Păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional;
-Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;
-Participă la arhivarea documentelor/corespondenței existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
-Participă la cursuri de perfecționare și specializare în vederea pregătirii continue;
-Rezolvă orice alte probleme repartizate de șefii ierarhici superiori, în funcție de pregătirea și competența sa.
-Participă la ședințele de lucru/instruiri organizate de șeful de serviciu;
- Respectă standardele de control intern managerial;

6.8. Inspector asistent

-Propune Comisiei pentru Protecția Copilului/ Instanței judecătorești, încetarea măsurilor de plasament a copiilor la PFAMP, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;
-Asigură realizarea managementului de caz pentru copiii pentru care a fost desemnat, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP;
-Păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la PFAMP;
-Reevaluaeazā trimestrial și anual împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială deplasându-se și la domiciliul familiei biologice, întocmind anchete sociale, rapoarte în acest sens și sesizează Comisia pentru Protecția Copilului/Instanța judecătorească, în vederea înlocuirii sau, după caz, a încetării măsurii, în cazul în care împrejurările s-au modificat;
-Asigură și face demersuri pentru furnizarea serviciilor și activităților pentru atingerea obiectivelor PIP propuse, asigurând o comunicare eficientă între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

338

-Informează părinții/rudele până la gradul al IV-lea ale copiilor care beneficiază de măsura plasament la AMP/persoane/familii, cu privire la evoluția copilului, precum și efectele în care pot avea declarațiile acestora că nu doresc să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului;
-Informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, PFAMP la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamente aplicate, etc.
-Programează și asigură participarea părinților/copilului la ședințe de consiliere, în vederea integrării/reintegrării copilului în familia sa și întocmește rapoarte în acest sens;
-Instrumentează dosarul pentru deschidere procedură adopție internă, când finalitatea planului individualizat de protecție al copilului, este adopția internă;
-Asigură monitorizarea cazului după atingerea finalității PIP până la închiderea cazului și pregătește documentația pentru închiderea cazului, întocmind rapoarte de monitorizare post-servicii și închiderea cazului;
-Stabilește împreună cu PFAMP, programul de vizite/convorbiri telefonice, dintre copiii aflați în plasament la AMP / părinți/rude/alte persoane semnificative, în vederea menținerii legăturii copiilor cu aceștia;
-Consemnează în *Registrul de vizite*, întâlnirile dintre copiii aflați în plasament și părinți/rude/alte persoane semnificative, întocmind rapoarte de vizită în acest sens;
-Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară, urmărind activitățile și finalitatea acestora;
-Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinți, a întocmirii documentației pentru încetarea măsurilor de protecție specială;
-Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
-Păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional;
-Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;
-Participă la arhivarea documentelor/corespondenței existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
-Participă la cursuri de perfecționare și specializare în vederea pregătirii continue;
-Rezolvă orice alte probleme repartizate de șefii ierarhici superiori, în funcție de pregătirea și competența sa;
-Participă la ședințele /instruirile organizate de șefii de servicii;
-Respectă standardele de control intern managerial.

6.9. Inspector principal

-Propune Comisiei pentru Protecția Copilului/ Instanței judecătorești, încetarea măsurilor de plasament a copiilor la PFAMP, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;
-Asigură realizarea managementului de caz pentru copiii pentru care a fost desemnat, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP;
-Asigură îndrumarea responsabilului de caz pentru care a fost desemnat de către directorul general, în realizarea managementului de caz pentru copiii, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP;
-Păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la PFAMP;

939

-Reevaluaează trimestrial și anual împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială deplasându-se și la domiciliul familiei biologice, întocmind anchete sociale, rapoarte în acest sens și sesizează Comisia pentru Protecția Copilului/Instanța judecătorească, în vederea înlocuirii sau, după caz, a încetării măsurii, în cazul în care împrejurările s-au modificat;
-Asigură și face demersuri pentru furnizarea serviciilor și activităților pentru atingerea obiectivelor PIP propuse, asigurând o comunicare eficientă între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
-Informează părinții/rudele până la gradul al IV-lea ale copiilor care beneficiază de măsură de plasament la AMP/persoane/familii, cu privire la evoluția copilului, precum și efectele pe care le pot avea declarațiile acestora că nu doresc să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului;
-Informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, PFAMP la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamente aplicate, etc.
-Programează și asigură participarea părinților/copilului la ședințe de consiliere, în vederea integrării/reintegrării copilului în familia sa și întocmește rapoarte în acest sens;

-Instrumentează dosarul pentru deschidere procedură adopție internă, când finalitatea planului individualizat de protecție al copilului, este adopția internă;
-Asigură monitorizarea cazului după atingerea finalității PIP până la închiderea cazului și pregătește documentația pentru închiderea cazului, întocmind rapoarte de monitorizare post-servicii și închiderea cazului;
-Stabilește împreună cu PFAMP, programul de vizite/convorbiri telefonice, dintre copiii aflați în plasament la AMP / părinți/rude/alte persoane semnificative, în vederea menținerii legăturii copiilor cu aceștia;
-Consemnează în *Registrul de vizite,* întâlnirile dintre copiii aflați în plasament și părinți/rude/alte persoane semnificative, întocmind rapoarte de vizită în acest sens;
-Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară, urmărind activitățile și finalitatea acestora;
-Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinți, a întocmirii documentației pentru încetarea măsurilor de protecție specială;
-Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
-Păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional;
-Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;
-Participă la arhivarea documentelor/corespondenței existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
-Participă la cursuri de perfecționare și specializare în vederea pregătirii continue;
-Rezolvă orice alte probleme repartizate de șefii ierarhici superiori, în funcție de pregătirea și competența sa;
-Participă la ședințele /instruirile organizate de șefii de servicii;
-Respectă standardele de control intern managerial.

940

6.10. Asistent social

-Propune Comisiei pentru Protecția Copilului/ Instanței judecătorești, încetarea măsurii de plasament a copiilor la PFAMP, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;

-Păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la PFAMP;

-Reevaluaeazâ trimestrial și anual împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială deplasându-se și la domiciliul familiei biologice, întocmind anchete sociale, rapoarte în acest sens și sesizează Comisia pentru Protecția Copilului/Instanța judecătorească, în vederea înlocuirii sau, după caz, a încetării măsurii, în cazul în care împrejurările s-au modificat;

-Asigură și face demersuri pentru furnizarea serviciilor și activităților pentru atingerea obiectivelor PIP propuse, asigurând o comunicare eficientă între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;

-Informează părinții/rudele până la gradul al IV-lea ale copiilor care beneficiază de măsură de plasament la AMP/persoane/familii, cu privire la evoluția copilului, precum și efectele pe care le pot avea declarațiile acestora că nu doresc să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului;

-Informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, PFAMP la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamente aplicate, etc.

-Programează și asigură participarea părinților/copilului la ședințe de consiliere, în vederea integrării/reintegrării copilului în familia sa și întocmește rapoarte în acest sens;

-Instrumentează dosarul pentru deschidere procedură adopție internă, când finalitatea planului individualizat de protecție al copilului, este adopția internă;

-Asigură monitorizarea cazului după atingerea finalității PIP până la închiderea cazului și pregătește documentația pentru închiderea cazului, întocmind rapoarte de monitorizare post-servicii și închiderea cazului;

-Stabilește împreună cu PFAMP, programul de vizite/convorbiri telefonice, dintre copiii aflați în plasament la AMP / părinți/rude/alte persoane semnificative, în vederea menținerii legăturii copiilor cu aceștia;

-Consemnează în *Registrul de vizite,* întâlnirile dintre copiii aflați în plasament și părinți/rude/alte persoane semnificative, întocmind rapoarte de vizită în acest sens;

-Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară, urmărind activitățile și finalitatea acestora;

-Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinți, a întocmirii documentației pentru încetarea măsurilor de protecție specială;

-Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;

-Păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional;

-Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;

-Participă la arhivarea documentelor/corespondenței existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;

-Participă la cursuri de perfecționare și specializare în vederea pregătirii continue;

-Rezolvă orice alte probleme repartizate de șefii ierarhici superiori, în funcție de pregătirea și competența sa;

-Participă la ședințele /instruirile organizate de șefii de servicii;

-Respectă standardele de control intern managerial.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

7. Formular de evidenţă modificări

Nr. crt.	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura serviciu/birou/centru/resp.compartiment
1.	I	18.06.2019	0			[signature]
2.						
3.						
4.						

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data	Observaţii		
Bîrzu Brînduşa Diana	Secretar CM	[signature]	21.06.2019			

9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire compartiment	Nume, prenume	Funcţia	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuit
1.	DGASPC Neamţ	Păvăluţă Cristina	Director General	Informare	[signature]	10.07.2019	
2.	DGASPC Neamţ	Panduru Marlena	Preşedinte CM	Informare	[signature]	08.07.2019	
	DGASPC Neamţ	Negruş Mirela	Director General Adjunct	Informare aplicare	[signature]	04.07.2019	
3.	SPCC	Bîrzu Brînduşa-Diana	Secretar CM	Evidenţa	[signature]	11.07.2019	

942

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

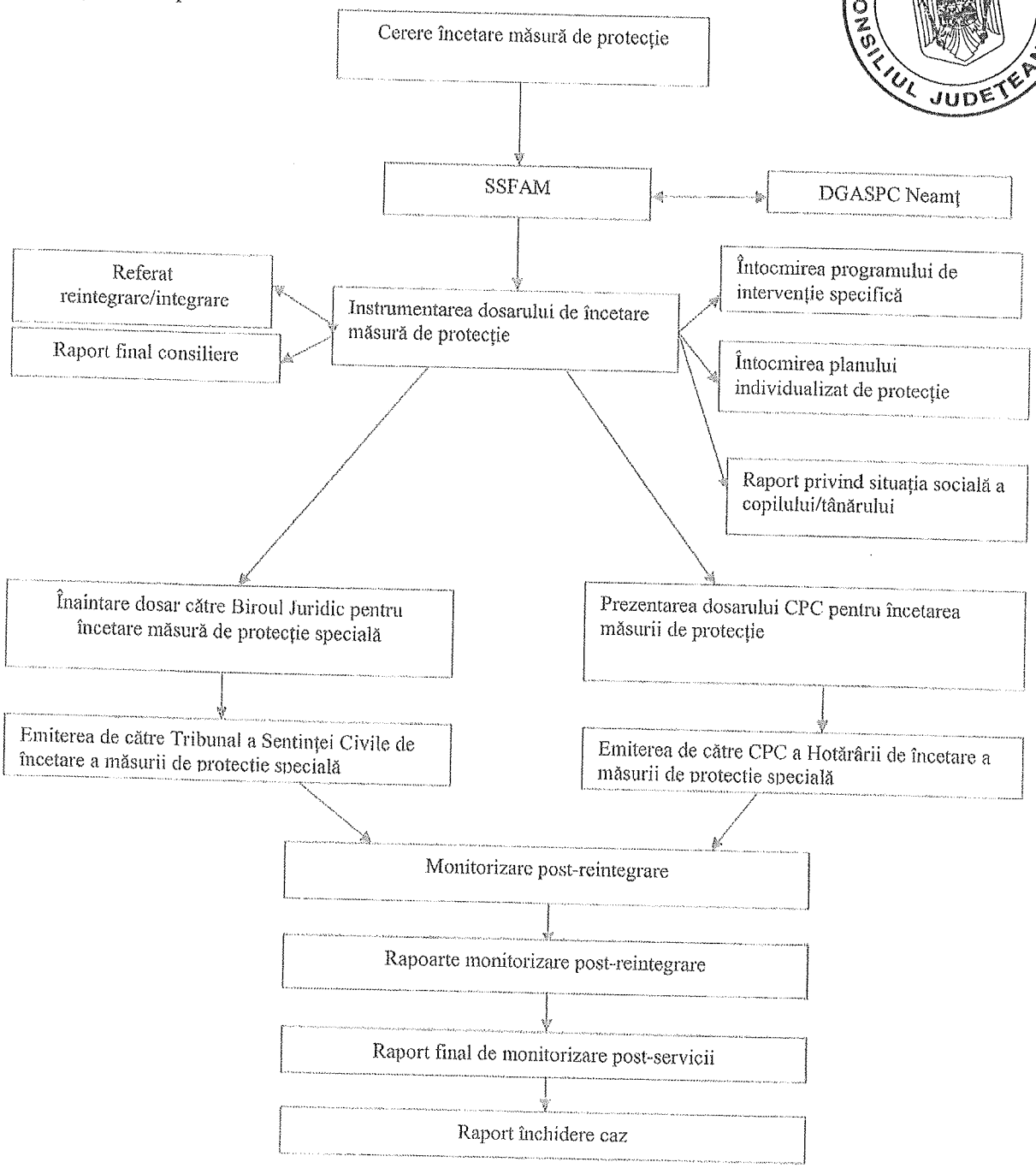
4.	SMCAMP	Ichim Mihaela	Șef serviciu	Aplicare		11.07.2019	
5.	SPCAMP	Bordei Carmen	Coordonator	Aplicare		15.07.2019	
6.	SPF	Sucioaia Dorina	Șef serviciu	Aplicare		11.07.2019	
7.	ABUZ	Simion Eugen	Șef serviciu	Informare		11.07.2019	
8.	SEAP	Stoican Monica	Șef serviciu	Informare		15.07.2019	
9.	CPC	Liliana Costin	Inspector de specialitate	Informare		11.07.2019	
10.	CMON	Anca Iacob	Inspector superior	Informare		11.07.2019	
11.	BCP	Mirela Mihaela Orza-Cohut	Șef birou	Informare		16.07.2019	
12.	CSZ	Claudia Contardo	Șef centru	Informare		11.07.2019	
13.	BAPA	Otilia Boureanu	Șef birou	Aplicare		12.07.2019	
14.	SRRPEI	Roșu Elena	Referent arhivare	Informare		16.07.19	
15.	CMSSIS	Nicolae Pușcașu		Informare		12.07.19	

963

ROMANIA * CONSILIUL JUDETEAN NEAMT *

10. Anexe (Instrumentele, formularele, etc uzitate în PO)

1) Diagrama de proces



544

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

2) Formulare, instrumente utilizate în PO

-Planul individualizat de protecţie-PIP
-Planul individualizat de integrare/reintegrare socială –anexă laPIP –se regăseşte în PO.01
-Program de intervenţie specifică pentru menţinerea legăturii cu familia şi integrare/reintegrare a copilului în familie-PIS
-Raportul de reevaluare trimestrială a împrejurărilor care au condus la instituirea măsurii de protecţie specială pentru copil
-Raport final de consiliere în vederea reintegrării/integrării copilului în familie
-Raport privind situaţia socială a copilului/ tânărului
-Raport de monitorizare post-servicii
-Fişa de convorbire telefonică
-Raport închidere caz
-Raport de vizită
-Fişa de informare a tânărului cu privire la încetarea serviciilor
-Proces verbal predare/primire bunuri personale

945

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI NEAMŢ
Servicii Sociale de Tip Familial

SSFAM-PO-02.01
Data în fața [illegible]

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Fişa de informare a tânărului cu privire la condiţiile în care înceteaza măsura de protecţie specială

Subsemnatul/a_____născut/ă la data de_____în_____domiciliat/ă în _____beneficiar al unei măsuri de protecţie specială de tip FP/AMP la_____, conform hotărârii/Sentintei Civile nr._____a CPC/Tribunal Neamt, declar pe propria răspundere că am fost informat şi consiliat de către managerul de caz/asistentul social cu privire la următoarele aspecte:

- beneficiarul de măsură de plasament la FP/AMP, care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu, dar care nu îşi continuă studiile (în condiţiile legii) şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-a oferit un loc de muncă şi/sau locuinţă cel puţin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

-Asistarea beneficiarului de către specialiştii din cadrul CMSSIS- Compartiment Monitorizare, servicii sociale şi incluziune socială, din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ în vederea completării dosarului pentru obţinerea unui loc de muncă, drepturile pe care aceştia le au, precum şi stabilirea unui calendar de întâlniri cu tânărul care iese din sistem. În situaţia în care tânărul nu doreşte continuarea acestui demers, se solicită în scris acest lucru şi motivul refuzului.

- După obţinerea hotărârii de încetare a măsurii de protecţie specială, tânarul poate solicita acordarea indemnizaţiei la ieşirea din sistemul de protecţie specială, pe baza unei cereri de solicitare a indemnizaţiei. La cerere se vor anexa copii ale actului de identitate copil/părinţi/tânăr, copie a hotărârii de încetare a măsurii de protecţie specială şi contul bancar, în care vor fi depuşi ulterior banii. Prezenta indemnizaţie se va acorda o singură dată.

-La încetarea măsurii de protecţie specială, beneficiarul are dreptul de a solicita toate bunurile obţinute pe perioada plasamentului (articole vestimentare, încălţăminte, cadouri, documente personale, depozite băneşti, rechizite, bilete de transport) în baza unui proces verbal.

Am luat la cunoştintă,

Beneficiar

_____

946

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI NEAMŢ
Servicii Sociale de Tip Familial

SSFAM-PO.02.02
Dată în faţa mea,

Proces verbal predare-primire
Încheiat astăzi_____

Subsemnatul_____,CNP_____
_
Identificat(ă) cu C.I., seria_____, nr._____, eliberată de
către_____
având funcţia de_____, în cadrul DGASPC Neamţ, am predat
doamnei/domnului_____,CNP_____
identificat/ă cu C.I., seria_____,nr._____, eliberată de către_____
următoarele bunuri personale ale copilului/tânărului_____

Am predat,

_____

Am primit,

_____

Prezentul proces verbal se întocmeşte în 2 exemplare (câte unul pentru fiecare parte)

947

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

SSFAM-PO.02.03

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI NEAMŢ
Servicii Sociale de Tip Familial
Nr.....din.....

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
Mirela NEGRUŞ

RAPORT DE CONSILIERE

NUME SI PRENUME COPIL _____
DATA NASTERII: _____
MASURA DE PROTECTIE: _____
NUME SI PRENUME FAMILIE /PERSOANA CARE DORESTE REINTEGRAREA IN FAMILIE A COPILULUI _____
DATA: _____
LOCUL: _____
SCOPUL: _____
PERSOANE PREZENTE: _____
DESFĂŞURAREAINTREVEDERII: _____

CONCLUZII SI PROPUNERI _____

PĂRINŢI,

MANAGER DE CAZ,

ŞEF SERVICIU,

948

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI NEAMŢ
Servicii Sociale de Tip Familial
Complex Servicii de Zi
Nr. din

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

Mirela NEGRUŞ

RAPORT FINAL DE CONSILIERE ÎN VEDEREA INTEGRĂRII/ REINTEGRĂRII COPILULUI ÎN FAMILIE

DATA:
LOCUL:
PERSOANE PREZENTE.....:
DATE DESPRE COPIL:
Nume şi prenume:.....
CNP: .....
Data şi locul naşterii: .....
Fiul lui .....şi al.....
Domiciliul copilului: .....
DATE DESPRE PĂRINŢI:
MAMA
Nume şi prenume: .....
CNP: .....
Data şi locul naşterii: .....
Domiciliul.....

TATA
Nume şi prenume:.....
CNP: .....
Data şi locul naşterii: .....
Domiciliul:.....

ISTORICUL SOCIAL AL COPILULUI:.....
.....
.....

969

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

SUBIECTE ADUSE ÎN DISCUŢIE ÎN CADRUL CONSILIERII:

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

OBSERVAŢII ŞI PROPUNERI:

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

MEMBRII ECHIPEI:

- Servicii Sociale de Tip Familial :
  Manager de caz/Asistent Social:
  Şef serviciu:
- Centrul de pregătire şi sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie
  Psiholog:
  Şef centru:
  Părinţi:

950

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ SSFAM-PO.02.05
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI NEAMŢ
Servicii Sociale de Tip Familial
Nr.....din.....

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

Mirela NEGRUŞ

RAPORT DE MONITORIZARE POST SERVICII ŞI ÎNCHIDEREA CAZULUI

DATE DESPRE COPIL
Numele şi prenumele: .....
Fiul (fiica) lui: .....şi al.....
Vârsta....., domiciliat (ă) în.....
.....

Reintegrat în familie în baza Hătărârii/ Sentinţei civile nr..... din .....a
Sănătate:
.....
.....
.....
Educaţie:
.....
.....
.....
.....

EVOLUŢIA COPILULUI ÎN FAMILIE ŞI COMUNITATE
.....
.....
.....
.....
.....
MODUL ÎN CARE FAMILIA ÎŞI EXERCITĂ ŞI ÎŞI ÎNDEPLINEŞTE OBLIGAŢIILE CU PRIVIRE LA COPIL
.....
.....
.....
.....
OBSERVAŢII ŞI PROPUNERI
.....
.....
.....

ŞEF SERVICIU,

MANAGER DE CAZ,

951

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
Servicii Sociale de Tip Familial
Nr. ..... din .....

SSFAM-PO.02.06

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

Mirela NEGRUŞ

Raport privind situaţia socială
a copilului / tânărului .....

Nume şi prenume copil / tânăr(a): .....

Data şi locul naşterii:..... **CNP:** .....
Domiciliat(ă) în .....
Măsura de protecţie: .....
Nr. şi data hotărârii / sentinţa civilă ....., a .....

Istoric social:
.....
.....
.....
.....

Motivul pentru care se solicită revocarea măsurii de protecţie:
.....
.....

Informaţii despre persoana / familia care solicită revocarea:
.....
.....
.....
.....

Opinia copilului / tânărului: .....
.....

Având în vedere situaţia de fapt precum şi prevederile Legii 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, propunem:
.....
.....
.....

Şef Serviciu,

Manager de caz,

Se completează la încetarea măsurii de plasament la PFAMP

952

Anexa nr. 50
la HCJ 15 din 28.01.2020

ANEXĂ
la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social de tip familial

Direcția Generala de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciile Sociale de Tip Familial	**Procedura operațională PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR Cod P.O.: SSFAM 12**	**Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 1 din 24 Exemplarul nr. 1**

Aprobat,
Director General,
Cristina Păvăluță

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR

Cod P.O. : SSFAM 12

Ediția: I

Revizia: 0

Data aprobării: 10.01.2019

1) **Elaborat:** Gabor Emilia-Iulia, Consilier asistent — Semnătura:
Moraru Ancuța-Maria, Inspector superior — Semnătura:
Timaru Anca, Inspector asistent — Semnătura:
2) **Verificat:** Ichim Mihaela, Șef serviciu SMCAMP — Semnătura:
Sucioaia Mihaela-Dorina, Șef serviciu SPF — Semnătura:
Bordei Carmen-Suzana, Coordonator SPCAMP — Semnătura:
3) **Avizat:** Panduru Marlena, Președinte CM — Semnătura:

953

Cuprins:

1. Scopul procedurii.....3

2. Domeniul de aplicare.....3

3. Documente de referinţă.....3-4

4. Definiţii şi abrevieri.....4-7

5. Descrierea procedurii.....7-13

6. Responsabilităţi.....14-19

7. Formular de evidenţă modificări.....20

8. Formular analiză procedură.....21

9. Formular distribuire procedură.....22

10. Diagrama de proces.....23

11. Formulare şi instrumente utilizate în PO..... 24

934

1. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură urmărește stabilirea modalităților de reacție și intervenție ale PFAMP în situații de comportament inadecvat al copiilor față de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancționarea prin acțiuni educative și constructive de corectare.

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a pesonalului.

Urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

2. Domeniul de aplicare:

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale sunt:

1. Activitatea de informare și instruire a PFAMP din cadrul serviciilor sociale de tip familial în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului inadecvat al copilului aflat în plasament la PFAMP;
2. Activitatea privind semnalarea comportamentelor inadecvate ale copilului aflat în plasament la PFAMP;
3. Activitatea privind modalități de reacție și intervenție în situații de comportament inadecvat al copilului aflat în plasament la PFAMP;

2.2. Compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale:

SEAP-Serviciul de evaluare și asistență psihologică
SCPC -Secretariatul comisiei pentru protecția copilului
SSFAM -Serviciile sociale de tip familial
SMCAMP- Serviciul de management de caz pentru copilul la asistent maternal profesionist
SPF-Serviciul de management de caz pentru copilul aflat în plasament familial
SPCCS-Serviciul strategii, proiecte, coordonare, controlul calității serviciilor sociale
ABUZ -Serviciul pentru copilul maltratat
BJC- Biroul juridic contencios
SRRPEI- Serviciul registratură relații cu publicul și evaluare inițială
CMON-Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială
SPCAMP- Serviciul de protecție a copilului la asistent maternal profesionist

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

-Legea 18/1990 pentru ratificarea Convenției ONU cu privire la drepturile copilului;
-Regulamentul (UE) nr 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului Europei.

3.2. Legislație primară:

-Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
-Legea nr.273/2004 privind regimul juridic al adoptiei, cu modificările ulterioare;
-Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
-Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
-Legea nr. 16/1996 –Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;
-Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

3.3. Legislaţie secundară:

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

-Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;

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

-Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea și funcționare Comisiei pentru Proțectia Copilului;

-Hotărârea Guvernului nr. 1113/12.12.2014 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020 și a Planului operațional pentru implementarea Strategiei naționale;

-Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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

-Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind Planul de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;

-Ordinul nr.1733/2015 privind Procedura de stabilire și plată a alocației de plasament;

-Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

-Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

-H.C.J. Neamț nr. 265/29.11.2018 privind aprobarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2018-2022 și a Planului operațional de implementare a Strategiei DGASPC Neamț;

-Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Neamț;

-Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Neamț.

-Regulamentul de organizare și funcționare a SSFAM.

-Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

1) Procedura operațională = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entității publice.

2) Procedură de sistem (procedură generală) = descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică

3) Activitate procedurală = proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor serviciului/biroului/compartimentului/centrului.

956

4) **Ediție a unei proceduri** = forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
5) **Revizie procedură** = acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
6) **Diagramă de proces** = schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau a unei activități.
7) **Regulament de organizare și funcționare** = un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.
8) **Cod etic** = Documentul care stipulează o serie de reguli și principii în vederea creșterii încrederii, prestigiului instituției.
9) **Asistentul maternal profesionist** = persoana fizică, atestată în condițiile prezentei hotărâri, care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său creșterea, îngrijirea și educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește în plasament.
10) **Copil**= persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii.
11) **Familie**= părinții și copiii acestora.
12) **Familie extinsă**= rudele copilului, până la gradul IV inclusiv.
13) **Manager de caz**= este profesionostul care asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului.
14) **Management de caz**= reprezintă o metodă de coordonare a tuturor activităților de asistență socială și protecție specială desfasurate în interesul superior al copilului de către profesioniști din diferite servicii sau instituții publice și private.
15) **Nevoile copilului**= nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educație și sanatate, de securitate și stabilitate și apartenență la o familie.
16) **Plasamentul copilului**= constituie o măsură de protecție socială, având caracter temporar, care poate fi dispusă în condițiile legii.
17) **Plan individualizat de protecție**= documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor și a măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa, intr-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil.
18) **Reevaluarea împrejurările**= împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială, dispuse de comisia pentru protecția copilului sau de instanța judecatorească, trebuie verificate trimestrial de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului.
19) **Opine** =declarație argumentată, ca un punct de vedere, asupra unei situații, relație, eveniment.
20) **Devianță**= abaterea comportamentului de la normele sociale și valorile sociale de bază.
21) **Comportament**= modalitate de a acționa și de a reacționa în anumite împrejurări sau situații, conduită, purtare.
22)**Conduită** = fel de a se purta, comportare; manieră; comportament
23) **Agresivitate**- un comportament care presupune a face rău altora, într-un mod intenționat
24) **Distrugere** – presupune orice acțiune care are drept rezultat nimicirea lui totală sau parțială, după care acesta devine total inutilizabil potrivit destinației sale inițiale.
25) **Deteriorarea unui obiect** înseamnă degradarea sau distrugerea lui parțială, ceea ce are drept consecință pierderea totală sau numai a unei părți din capacitatea sa de folosință cu posibilitatea redobîndirii acestei capacități, prin reparațiile ce i se vor face

957

26) **Toxicomania**= obișnuință morbidă de a folosi doze repetate și crescânde de substanțe toxice
27) **Comportament autodistructiv**= comportament care se caracterizează prin săvârșirea de unor acte de violență îndreptate împotriva propriei persoane
28) **Comportament deviant**=comportament atipic care încalcă normele sociale recunoscute și violează cerințele instituționale intrând în conflict cu standardele sociale și culturale acceptate în cadrul unui grup sau sistem social

4.2. Abrevieri:

1) **DGASPC** = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
2) **PO** = Procedură operațională
3) **PS** = Procedură de system
4) **ANPDCA** = Autoritatea Națională pentru Drepturile Copilului și Adopție
5) **MMJS** = Ministerul Muncii și Justiției Sociale
6) **SGG** = Secretariatul General al Guvernului
7) **ROF** = Regulament de organizare și funcționare
8) **RI** = Regulament intern
9) **APL** = Autoritate Publică Locală
10) **AJFP** = Administrația Județeană a Finanțelor Publice Neamț
11) **HG** = Hotărâre de Guvern
12) **HCJ** = Hotărâre a Consilului Județean
13) **CIM** = Control intern managerial
14) **DAS** = Direcția de Asistență Socială
15) **CPC** = Comisia pentru Protecția Copilului
16) **AMP**=Asistent maternal profesionist
17) **MC**=Manager de ca
18) **PIP**=Plan individualizat de protecție
19) **PIS**=Program de intervenție specifică
20) **BAPA**=Birou adopții, post adopții
21) **SEAP**=Serviciul de evaluare și asistență psihologică
22) **SCPC** =Secretariatul comisici pentru protecția copilului
23) **CSZ**=Comlex servicii de zi
24) **SPCC**=Serviciul strategii, proiecte, coordonare, controlul calității serviciilor sociale
25) **ABUZ** =Serviciul de pentru copilul maltratat
26) **CMON**=Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială
27) **BPC**=Biroul prevenire instituționalizare copii, coordonare servicii publice de asistență socială
28) **SC**=Sentință Civilă
29) **SMCAMP**=Serviciul de Management de Caz pentru Copilul la Asistent Maternal Profesionist
30) **SPF**=Serviciul de management de caz pentru copilul aflat în plasament familial
31) **SRRPEI**- Serviciul registratură relații cu publicul și evaluare inițială
32) **RT**= raport trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care este îngrijit;
33) **CMI**- Cabinet medical individual
34) **CMS** -Cabinet medic specialist
35) **UPU**-Unitatea de primiri urgențe din cadrul unei unități spitalicești
36) **E** = Elaborare
37) **Ap** = Aplicare
38) **V** = Verificare

39) Av = Avizare
40) A = Aprobare
41) Ah = Arhivare

5. Descrierea procedurii

Procedura are în vedere modalitățile de reacție și intervenție ale personalului în situația de comportament inadecvat al copiilor față de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancționarea prin acțiuni educative și constructive de corectare.

Categoriile de beneficiari:

-copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului și familiile acestora;

-copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență, si familiile acestora;

-tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de masura plasamentului la asistenții maternali profesioniști până la terminarea cursurilor liceale sau profesionale.

Servicii oferite:

-Servicii oferite de **PFAMP**:

- găzduire, hrană, igienă,îmbrăcăminte, socializare, educație, petrecerea timpului liber;
- informarea copilului aflat în plasament la PFAMP, referitor la necesitatea adoptării comportamentului acceptat ca normă socială în locul comportamentului deviant și la consecințele acțiunilor sale;
- supravegherea copilului aflat în plasament la PFAMP, în ceea ce privește anturajul și selecția prietenilor;

-Servicii oferite de **asistenții sociali și de ceilalți specialiști**:

- consiliere, informare, suport, pregătirea asistenților maternali profesioniști, familiilor acestora, a persoanelor/familiilor de plasament;
- asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea menținerii legăturii dintre copil și familie, precum și în vederea integrării/reintegrării copilului în mediul său familial;
- consiliere pentru copil și asigurarea accesului acestuia la servicii de recuperare și terapie pentru copilul cu probleme psihosociale sau cu nevoi speciale.

5.1. Documentele care fac obiectul activității procedurale:

-Planul individualizat de protecție este instrumentul care conține date despre copil și măsura de protecție de care beneficiază; rubricile Prestații, Servicii pentru copil, Servicii pentru familie, Servicii pentru persoana față de care copilul a dezvoltat legături de atașament. Are rol în stabilirea obiectivelor generale și activităților propuse pentru atingerea finalității-reintegrarea copilului în special;

-Fișa de convorbire telefonică este instrumentul care conține date privind indicatorii apelului, persoana care este contactată, scopul și conținutul convorbirii. Are rol în eficientizarea activității desfășurate la nivelul serviciului social de tip familial;

-Nota de teren este instrumentul întocmit de MC/AS în situația în care se autosesizează cu privire la comportamentul inadecvat al copilului și conține informații cu privire la împrejurările în care s-a produs comportamentul inadecvat;

-Declarația PFAMP/sesizarea de la alte persoane, instituții sunt instrumentele care conțin informații cu privire la împrejurările în care s-a produs comportamentul inadecvat;

959

-Rapoartul de întrevedere între MC/AS și persoanele implicate este instrumentul care conține informații detaliate cu privire la împrejurările în care a s-a produs comportamentul inadecvat, alte persoane/specialiști care pot da informații referitoare la comportamentul copilului;
-Raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului conține date privind evolutia dezvoltarii fizice, psihice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor alfați în plasamnet și a modului în care aceștia sunt îngrijiți, educați și crescuți la PFAMP. Are rol în monitorizarea evoluției copiului în plasament la PFAMP;
-Registrul privind instruirea și formarea PFAMP este instrumentul prin care se consemnează sesiunile/cursurile de instruire/formare profesională a PFAMP;
-Registrul de sugestii/sesizări/reclamații este instrumentul destinat consemnării/colectării sesizărilor/reclamațiilor scrise, existent la sediul furnizorului de servicii sociale;
-Jurnalul copilului este instrumentul completat de către AMP în care se specifică informații privind rutina zilnică, activități de recreere/socializare, modificări ale stării de sănătate, progrese ale copilului aflat în plasament, amănunte legate de comportamentul copilulului, pași de dezvoltare.
-Fișa specială de evidență a comportamentelor deviante este instrumentul completat de AMP în toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copilului în care se precizează numele copilului, data, ora și locul incidentului, măsurile luate, numele membrilor personalului care au acționat, numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii, eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările și este atașată programului pentru ocrotirea sănătății copilului.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale:
-birouri, mobilier adecvat, telefon, fax, copiator, etc
-echipamente și tehnici de calcul (imprimantă, computer, laptop, imprimante, rețea de internet, telefoane fixe și telefon mobil).
-materiale, rechizite, coli de hârtie, bibliorafturi, dosare, pixuri, coli flipchart, etc.).

5.2.2. Resurse umane
Resurse umane care activează în cadrul serviciului SSFAM sunt conform statului de funcții/personal aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

Personal cu funcții de conducere:
-Șefi Servicii
-Coordonator

Personal de specialitate:
- consilieri superiori
- consilieri asistenți
- inspectori superiori
- inspector principal
- inspectori asistenți
- inspector debutant
- inspector de specialitate
- asistenți sociali

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul alocat și aprobat.

5.3. Etapele activității procedurale sunt:

1. Activitatea de informare și instruire a PFAMP din cadrul serviciilor sociale de tip familial în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului inadecvat al copilului aflat în plasament la PFAMP.

PFAMP sunt pregătite și instruite anual pentru a acționa conform procedurii privind controlul comportamentului copilului, precum și în concordanță cu particularitățile de vârstă și cu nevoile individuale ale copilului.

In cadrul sesiunilor PFAMP sunt instruite/informate cu privire la urmatoarele teme:

a) Prezentarea comportamentelor inadecvate ale copilului aflat în plasament la PFAMP.

Pot fi considerate comportamente inadecvate următoarele abateri de la normele de comportament normal:

- conduitele agresive ale copilului atât în familie cât și în comunitate, etc;
- distrugerea sau deteriorare intenționată de bunuri (incendiere, explozie, spargere geamuri sau alte obiecte, etc);
- comportamentul deviant al copilului atât în familie cât și în comunitate (limbaj inadecvat, exibiționism, cleptomania, etc)
- comportamentul deviant în mediul școlar al copilului (limbaj inadecvat, absenteism, indisciplină școlară, agresivitate, violență psihologică-bullying, distrugere de bunuri, etc)
- comportamentul deviant cu tentă sexuală al copilului (masturbare în public, necrofilie, zoofilie, homosexualitate, lesbianism, prostituție, pornografie, perversiuni sexuale,etc)
- comportamentul autodistructiv, înclinat spre accidente/autovictimizare al copilului (suicid, automutilare, etc);
- toxicomania copilului (consum/abuz de alcool, droguri, etc)

b) Prezentarea măsurilor restrictive/disciplinare excesive sau iraționale care sunt interzise în cazul copilului aflat în plasament la PFAMP cum ar fi:

- pedeapsa corporală;
- deprivarea de hrană, apă sau somn;
- penalitățile financiare;
- orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
- confiscarea echipamentelor copilului;
- privarea de medicație sau tratament medical;
- pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
- implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
- orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

c) Prezentarea măsurilor educative și constructive de corectare a comportamentului deviant acceptate în cazul copilului aflat în plasament la PFAMP cum ar fi:

-retragerea gratificațiilor (recompenselor) pentru un timp clar stabilit copilului;

-restricționarea libertății de mișcare printr-o delimitare clară a ariei unde se poate deplasa copilului;

-acces restricționat la TV, tabletă, telefon, internet, aplicații software, pentru o perioadă de timp clar stabilită, copilului;

961

-reducerea programului de petrecere a timpului liber pentru o perioadă de timp clar stabilită copilului;

-reducerea/interzicerea pe o perioadă bine determinată a petrecerii timpului liber în compania unui anturaj considerat dăunător comportamentului copilului.

Toate sesiunile de informare/instruire a PFAMP sunt consemnate în *Registrul privind instruirea și formarea PFAMP.*

2. Activitatea privind semnalarea comportamentelor inadecvate ale copilului aflat în plasament la PFAMP.

Principalele modalități de semnalare a comportamentelor inadecvate ale copilului aflat în plasament la PFAMP sunt:

1) PFAMP anunță/informează MC/AS:

- telefonic sau în scris, în cel mai scurt timp posibil, cu privire la comportamentul copilului și după caz organele de poliție. În acest caz, MC/AS va întocmi o notă telefonică unde va consemna numele copilului aflat în plasament, a PFAMP și alte date despre incident.

-la vizitele de monitorizare trimestrială cu privire la comportamentul inadecvat izolat pe care l-a avut copilul și după caz organele de poliție. În această situație MC/AS consemnează comportamentul deviant al copilului în RT.

2) Cazul ajunge în atenția MC/AS în urma unei sesizări din partea altor instituții sau persoane, situație în care incidentul va fi consemnat în *Registrul de sugestii/sesizări și reclamații* de către persoana desemnată.

3. Activitatea privind modalități de reacție și intervenție în situații de comportament inadecvat al copilului aflat în plasament la PFAMP.

I. Modul de acțiune în cazul copilului aflat în plasament la PFAMP care manifestă conduite agresive/autoagresive ce pun în pericol viața sa sau a altor persoane:

a) PFAMP scoate copilul din starea de agitație/neliniște, îl îmobilizează prin propria forță, comunicând pe un ton calm. După ce copilul se liniștește, PFAMP încearcă să identifice cauzele care au declanșat conflictul/incidentul, îl încurajează și îl sprijină să depășească momentul;
b) PFAMP anunță telefonic sau în scris MC/AS cu privire la conduita copilului;
c) AMP consemnează incidentul în Jurnalul copilului;
d) MC/AS consemnează incidentul în RT;
e) Dacă comportamentul deviant al copilului este repetat, MC/AS întocmește un referat cu propunere de evaluare psihologică și dacă se impune includerea într-un program de asistență și sprijin psihologic; PFAMP va fi îndrumat să meargă cu minorul la o evaluare psihiatrică dacă este necesar. În această situație MC procedează la revizuirea PIP-ului în cel mai scurt timp posibil dacă se impune;
f) Psihologul desemnat întocmește și transmite MC un Raport de evaluare inițială cu privire la situația prezentă a copilului, care va cuprinde obiective și propuneri.
g) PFAMP aplică o măsură restrictivă în situația în care comportamentul inadecvat al copilului este repetat. După aceasta PFAMP completează *Fișa de evidență a comportamentelor deviante a copilului aflat în plasament*, pe care o înaintează MC și este anexată la dosarul copilului;
h) MC/AS realizează monitorizarea ulterioară și propune în consecință.

962

II. Modul de acțiune în cazul copilului aflat în plasament la PFAMP care distruge sau deteriorează intenționat bunuri (incendiere, explozie, spargere geamuri sau alte obiecte, etc):

a) în situația în care PFAMP surprinde copilul că are intenția de a distruge bunuri încearcă să îl îndepărteze luându-i din mână obiectele cu care se poate răni, comunicând pe un ton calm. După ce copilul se liniștește, PFAMP încearcă să identifice cauzele care au declanșat incidentul, îl încurajează și îl sprijină să depășească momentul;
b) PFAMP anunță Serviciul unic de urgență 112 în situația în care constată că, minorul este implicat într-un incident care a avut drept consecință distrugerea intenționată a bunului (incendiu, explozie);
c) PFAMP anunță telefonic sau în scris MC/AS cu privire la conduita distructivă a copilului;
d) MC/AS solicită PFAMP o declarație scrisă cu privire la incident;
e) AMP consemnează incidentul în Jurnalul copilului;
f) MC/AS consemnează incidentul în RT;
i) PFAMP aplică măsură restrictivă în situația în care comportamentul copilului este repetat. După aceasta PFAMP completează *Fișa de evidență a comportamentelor deviante a copilului aflat în plasament*, pe care o înaintează MC și este anexată la dosarul copilului;
g) MC/AS întocmește un referat cu propunere de evaluare psihologică și dacă se impune, includerea într-un program de asistență și sprijin psihologic; PFAMP va fi îndrumat să meargă cu minorul la o evaluare psihiatrică dacă este necesar. În acestă situație MC proocedează la revizuirea PIP-ului în cel mai scurt timp posibil dacă se impune;
h) Psihologul desemnat întocmește și transmite MC un Raport de evaluare inițială cu privire la situația prezentă a copilului, care va cuprinde obiective și propuneri. Acesta comunică MC evoluția situației.
i) MC/AS realizează monitorizarea ulterioară și propune în consecință.

III. Modul de acțiune în cazul copilului aflat în plasament la PFAMP care manifestă comportament deviant atât în mediul familial cât și comunitar (limbaj inadecvat, exibiționism, cleptomania):

a) PFAMP informează copilul cu privire la adoptarea comportamentului acceptat ca normă socială în locul comportamentului deviant și de asemenea îl informează cu privire la consecințele comportamentului său;
b) PFAMP anunță telefonic sau în scris MC/AS cu privire la conduita copilului;
c) MC/AS solicită PFAMP o declarație scrisă cu privire la incident;
d) AMP consemnează incidentul în Jurnalul copilului;
e) MC/AS consemnează incidentul în RT;
j) Dacă comportamentul deviant al copilului este repetat, întocmește un referat cu propunere de evaluare psihologică și dacă se impune, includerea într-un program de asistență și sprijin psihologic; PFAMP va fi îndrumat să meargă cu minorul la o evaluare psihiatrică dacă este necesar. În această situație MC procedează la revizuirea PIP-ului în cel mai scurt timp posibil dacă se impune;
f) Psihologul desemnat întocmește și transmite MC un Raport de evaluare inițială cu privire la situația prezentă a copilului, care va cuprinde obiective și propuneri. Acesta comunică MC evoluția situației copilului.
j) PFAMP aplică măsură restrictivă în situația în care comportamentul copilului este repetat. După aceasta PFAMP completează *Fișa de evidență a comportamentelor deviante a copilului aflat în plasament*, pe care o înaintează MC și este anexată la dosarul copilului;
g) MC/AS realizează monitorizarea ulterioară și propune în consecință.

963

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

IV. Modul de acțiune în cazul copilului aflat în plasament la PFAMP care manifestă comportament deviant în mediul școlar (limbaj inadecvat, absenteism, indisciplină școlară, agresivitate, violență psihologică-bullying, distrugere de bunuri, etc):

a) PFAMP colaborează cu cadrele didactice și alți specialiști din cadrul școlii în vederea clarificării situației copilului;
b) PFAMP informează copilul cu privire la adoptarea comportamentului acceptat ca normă socială în locul comportamentului deviant și de asemenea îl informează cu privire la consecințele comportamentului său;
c) AMP consemnează incidentul în Jurnalul copilului;
d) MC/AS consemnează incidentul în RT;
e) PFAMP anunță telefonic sau în scris MC/AS cu privire la conduita copilului;
k) În situația în care comportamentul copilului nu este un caz izolat, MC/AS întocmește un referat cu propunere de evaluare psihologică și dacă se impune, includerea într-un program de asistență și sprijin psihologic; PFAMP va fi îndrumat să meargă cu minorul la o evaluare psihiatrică dacă este necesar. În această situație MC procedează la revizuirea PIP-ului în cel mai scurt timp posibil dacă se impune. În situația în care în cadrul unității de învățământ există un psiholog școlar PFAMP poate solicita sprijinul acestuia în vederea includerii copilului într-un program de consiliere psihologică;
f) Psihologul desemnat întocmește și transmite MC un Raport de evaluare inițială cu privire la situația prezentă a copilului, care va cuprinde obiective și propuneri. Acesta va comunica MC evoluția situației copilului;
g) PFAMP are obligația de a transmite copie după orice document transmis de către unitatea de învățământ care are legătură cu situația școlară a copilului;
k) PFAMP aplica măsură restrictivă în situația în care comportamentul copilului este repetat. După aceasta PFAMP completează *Fișa de evidență a comportamentelor deviante a copilului aflat în plasament*, pe care o înaintează MC și este anexată la dosarul copilului;
h) MC/AS realizează monitorizarea ulterioară și propune în consecință.

V. Modul de acțiune în cazul copilului aflat în plasament la PFAMP care manifestă comportament deviant cu tentă sexuală (masturbare în public, necrofilie, zoofilie, homosexualitate, lesbianism, prostituție, pornografie, perversiuni sexuale,etc):

a) PFAMP informează copilul referitor la necesitatea adoptării comportamentului acceptat ca normă socială în locul comportamentului deviant și la consecințele comportamentului său;
b) MC/AS solicită PFAMP să meargă cu copilul la o evaluare psihiatrică în cel mai scurt timp posibil;
c) AMP consemnează incidentul în Jurnalul copilului;
d) MC/AS solicită PFAMP o declarație cu privire la comportamentul copilului;
l) MC/AS întocmește un referat cu propunere de evaluare psihologică și dacă se impune, includerea într-un program de asistență și sprijin psihologic; PFAMP va fi îndrumat să meargă cu minorul la o evaluare psihiatrică dacă este necesar. În această situație MC procedează la revizuirea PIP-ului în cel mai scurt timp posibil dacă se impune;
e) Psihologul desemnat întocmește și transmite MC un Raport de evaluare inițială cu privire la situația prezentă a copilului care, cuprinde obiective și propuneri. Acesta comunica MC evoluția situațieicopilului;
f) MC/AS informează organele competente în cazul în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni;
g) MC realizează monitorizarea ulterioară și propune în consecință.

964

VI. Modul de acțiune în cazul copilului aflat în plasament la PFAMP care manifestă comportament autodistructiv, înclinat spre accidente/autovictimizare/ automutilare:

a) PFAMP se asigură că minorul nu are acces la obiectele contondente și substanțele nocive din locuință;
b) PFAMP scoate copilul din starea de agitație/neliniște, îl imobilizează prin propria prezență, comunicând pe un ton calm, atunci când este surprins asupra faptei. După ce copilul se liniștește, PFAMP va încearca să identifice cauzele care au declanșat conflictul/incidentul, îl încurajează și îl sprijină să depășească momentul;
c) PFAMP anunță Serviciul unic de urgență 112 atunci când viața copilului este pusă în pericol și solicită intervenția ambulanței;
d) PFAMP anunță, în cel mai scurt timp posibil, telefonic sau în scris MC cu privire la conduita copilului;
e) AMP consemnează incidentul în Jurnalul copilului;
f) MC/AS consemnează incidentul în RT;
m) MC/AS întocmește un referat cu propunere de evaluare psihologică și dacă se impune, includerea într-un program de asistență și sprijin psihologic; PFAMP va fi îndrumat să meargă cu minorul la o evaluare psihiatrică dacă este necesar. În acestă situație MC procedează la revizuirea PIP-ului în cel mai scurt timp posibil, dacă se impune;
h) Psihologul desemnat întocmește și transmite MC un Raport de evaluare inițială cu privire la situația prezentă a copilului care va cuprinde obiective și recomandări. Acesta comunica MC evoluția situației;
g) MC/AS realizează monitorizarea ulterioară și propune în consecință.

VII. Modul de acțiune în cazul copilului aflat în plasament la PFAMP toxicoman (consum/abuz de alcool, droguri, etnobotanice, etc):

a) În situația în care PFAMP constată că minorul a consumat în exces alcool, este sub influența drogurilor, etnobotanicelor, se va prezenta împreună cu acesta la UPU sau va contacta Serviciul unic de urgență 112 pentru a solicita deplasarea la domiciliul său a unei ambulanțe;
b) După consultul medical, PFAMP transmite MC/AS copii după documentele medicale eliberate;
c) AMP consemnează incidentul în Jurnalul copilului;
d) MC/AS solicită declarație de la PFAMP/copil o declarație cu privire la incident;
n) MC/AS întocmește un referat cu propunere de evaluare psihologică și dacă se impune, includerea într-un program de asistență și sprijin psihologic; PFAMP va fi îndrumat să meargă cu minorul la o evaluare psihiatrică dacă este necesar. În această situație MC procedează la revizuirea PIP-ului în cel mai scurt timp posibil, dacă se impune;
i) Psihologul desemnat întocmește și transmite MC un Raport de evaluare inițială cu privire la situația prezentă a copilului, care va cuprinde obiective și recomandări;
e) MC/AS sesizează organele abilitate în situația în care există suspiciuni cu privire la implicarea copilului în săvârșirea unei infracțiuni;
f) PFAMP aplică măsură restrictivă în situația în care comportamentul copilului este repetat. După aceasta PFAMP completează *Fișa de evidență a comportamentelor deviante a copilului aflat în plasament*, pe care o înaintează MC și este anexată la dosarul copilului;
g) MC/AS realizează monitorizarea ulterioară a evoluției copilului, în special a comportamentului inadecvat și propune în consecință.

965

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de serviciu:

-Organizează ședințe de lucru /informare/instruire cu personalul de specialitate;
-Verifică și semnează documentele specifice PO;
- Îndrumă și coordonează personalul din subordine;
-Exercită activitatea de control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine;
-Verifică și supervizează dosarele întocmite de personalul din cadrul serviciului, ce urmează a fi înaintate Comisiei pentru Protecția Copilului/Instanței de judecataă, în vederea înlocuirii măsurii de protecție specială;
-Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară;
-Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
-Păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional;
-Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;
-Participă la cursuri de perfecționare și specializare în funcție de nevoile de formare identificate;
-Rezolvă orice alte probleme repartizate de șefii ierarhici superiori;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.2. Coordonator

- Organizează ședințe de lucru/informare/instruire cu personalul de specialitate;
-Verifică și semnează documentele specifice PO;
- Îndrumă și coordonează personalul din subordine;
-Exercită activitatea de control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine;
-Verifică și supervizează dosarele întocmite de personalul din cadrul serviciului, ce urmează a fi înaintate Comisiei pentru Protecția Copilului/Instanței de judecataă, în vederea înlocuirii măsurii de protecție specială;
-Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară;
-Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
-Păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional;
-Participă la cursuri de perfecționare și specializare în funcție de nevoile de formare identificate;
-Rezolvă orice alte probleme repartizate de șefii ierarhici superiori;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.3. Consilier superior:

-Asigură realizarea managementului de caz pentru copiii pentru care este desemnat;
-Revizuiește planul individualizat de protecție ori de câte ori apar modificări în situația copilului, care necesită acordarea de noi servicii;
-Asigură informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului PFAMP la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamentele aplicate.

-Propune Comisiei pentru Protecția Copilului/ Instanței judecătorești, înlocuirea măsurilor de plasament a copiilor la PFAMP, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;
-Monitorizează evoluția copiilor aflați în plasament la PFAMP și întocmește rapoarte de urmărire, pe care le prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului și transmite copii ale acestora la AJPIS;
-Verifică, îndrumă, constată și intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflați în plasament la AMP, în vederea ameliorării situației, propunând modalități de soluționare;
-Păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la AMP;
-Asigură și face demersuri pentru furnizarea serviciilor și activităților pentru atingerea obiectivelor PIP propuse, asigurând o comunicare eficientă între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
-Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară, urmărind activitățile și finalitatea acestora;
-Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
-Păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional;
-Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;
-Participă la arhivarea documentelor/corespondenței existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
-Participă la cursuri de perfecționare și specializare în vederea pregătirii continue;
- Participă la ședințe de lucru, informare și instruire organizate de seful de serviciu/coordonator;
-Respectă standardele de control intern managerial.

6.4. Consilier asistent:
-Asigură realizarea managementului de caz pentru copiii pentru care este desemnat;
-Revizuiește planul individualizat de protecție ori de câte ori apar modificări în situația copilului, care necesită acordarea de noi servicii;
-Asigură informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului PFAMP la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamentele aplicate;
-Propune Comisiei pentru Protecția Copilului/ Instanței judecătorești, înlocuirea măsurilor de plasament a copiilor la PFAMP, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;
-Monitorizează evoluția copiilor aflați în plasament la PFAMP și întocmește rapoarte de urmărire, pe care le prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului și transmite copii ale acestora la AJPIS;
-Verifică, îndrumă, constată și intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflați în plasament la AMP, în vederea ameliorării situației, propunând modalități de soluționare;
-Păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la AMP;
-Asigură și face demersuri pentru furnizarea serviciilor și activităților pentru atingerea obiectivelor PIP propuse, asigurând o comunicare eficientă între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
-Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară, urmărind activitățile și finalitatea acestora;
-Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
-Păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional;

967

-Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;
-Participă la arhivarea documentelor/corespondenței existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
-Participă la cursuri de perfecționare și specializare în vederea pregătirii continue;
- Participă la ședințe de lucru, informare și instruire organizate de seful de serviciu/coordonator;
-Respectă standardele de control intern managerial.

6.5. Inspector superior:
-Asigură realizarea managementului de caz pentru copiii pentru care este desemnat;
-Revizuiește planul individualizat de protecție ori de câte ori apar modificări în situația copilului, care necesită acordarea de noi servicii;
-Asigură informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului PFAMP la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamentele aplicate.
-Propune Comisiei pentru Protecția Copilului/ Instanței judecătorești, înlocuirea măsurilor de plasament a copiilor la PFAMP, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;
-Monitorizează evoluția copiilor aflați în plasament la PFAMP și întocmește rapoarte de urmărire, pe care le prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului și transmite copii ale acestora la AJPIS;
-Verifică, îndrumă, constată și intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflați în plasament la AMP, în vederea ameliorării situației, propunând modalități de soluționare;
-Păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la AMP;
-Asigură și face demersuri pentru furnizarea serviciilor și activităților pentru atingerea obiectivelor PIP propuse, asigurând o comunicare eficientă între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
-Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară, urmărind activitățile și finalitatea acestora;
-Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
-Păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional;
-Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;
-Participă la arhivarea documentelor/corespondenței existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
-Participă la cursuri de perfecționare și specializare în vederea pregătirii continue;
- Participă la ședințe de lucru/ informare/instruire organizate de seful de serviciu/coordonator;
-Respectă standardele de control intern managerial.

6.6. Inspector principal:
-Asigură realizarea managementului de caz pentru copiii pentru care este desemnat;
-Revizuiește planul individualizat de protecție ori de câte ori apar modificări în situația copilului, care necesită acordarea de noi servicii;
-Asigură informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a cestuia cu privire la măsura plasamentului PFAMP la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamentele aplicate;
-Propune Comisiei pentru Protecția Copilului/ Instanței judecătorești, înlocuirea măsurilor de plasament a copiilor la PFAMP, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;

-Monitorizează evoluția copiilor aflați în plasament la PFAMP și întocmește rapoarte de urmărire, pe care le prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului și transmite copii ale acestora la AJPIS;
-Verifică, îndrumă, constată și intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflați în plasament la AMP, în vederea ameliorării situației, propunând modalități de soluționare;
-Păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la AMP;
-Asigură și face demersuri pentru furnizarea serviciilor și activităților pentru atingerea obiectivelor PIP propuse, asigurând o comunicare eficientă între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
-Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară, urmărind activitățile și finalitatea acestora;
-Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
-Păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional;
-Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;
-Participă la arhivarea documentelor/corespondenței existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
-Participă la cursuri de perfecționare și specializare în funcție de nevoile de formare identificate;
- Participă la ședințe de lucru, informare și instruire organizate de alți sefi de servicii/coordonatori.
-Respectă standardele de control intern managerial.

6.7. Inspector asistent:
-Asigură realizarea managementului de caz pentru copiii pentru care este desemnat;
-Revizuiește planul individualizat de protecție ori de câte ori apar modificări în situația copilului, care necesită acordarea de noi servicii;
-Asigură informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a cestuia cu privire la măsura plasamentului PFAMP la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamentele aplicate.
-Propune Comisiei pentru Protecția Copilului/ Instanței judecătorești, înlocuirea măsurilor de plasament a copiilor la PFAMP, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;
-Monitorizează evoluția copiilor aflați în plasament la PFAMP și întocmește rapoarte de urmărire, pe care le prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului și transmite copii ale acestora la AJPIS;
-Verifică, îndrumă, constată și intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflați în plasament la AMP, în vederea ameliorării situației, propunând modalități de soluționare;
-Păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la AMP;
-Asigură și face demersuri pentru furnizarea serviciilor și activităților pentru atingerea obiectivelor PIP propuse, asigurând o comunicare eficientă între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
-Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară, urmărind activitățile și finalitatea acestora;
-Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
-Păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional;
-Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;
-Participă la arhivarea documentelor/corespondenței existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;

965

-Participă la cursuri de perfecționare și specializare în funcție de nevoile de formare identificate;
-Participă la ședințe de lucru, informare și instruire organizate de alți sefi de servicii/coordonatori;
-Respectă standardele de control intern managerial.

6.8. Inspector debutant:
-Asigură informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a cestuia cu privire la măsura plasamentului PFAMP la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamentele aplicate.
-Propune Comisiei pentru Protecția Copilului/ Instanței judecătorești, înlocuirea măsurilor de plasament a copiilor la PFAMP, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;
-Monitorizează evoluția copiilor aflați în plasament la PFAMP și întocmește rapoarte de urmărire, pe care le prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului și transmite copii ale acestora la AJPIS;
-Verifică, îndrumă, constată și intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflați în plasament la AMP, în vederea ameliorării situației, propunând modalități de soluționare;
-Păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la AMP;
-Asigură și face demersuri pentru furnizarea serviciilor și activităților pentru atingerea obiectivelor PIP propuse, asigurând o comunicare eficientă între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
-Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară, urmărind activitățile și finalitatea acestora;
-Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
-Păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional;
-Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;
-Participă la arhivarea documentelor/corespondenței existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
-Participă la cursuri de perfecționare și specializare în funcție de nevoile de formare identificate;
-Participă la ședințe de lucru, informare și instruire organizate de alți sefi de servicii/coordonatori
-Respectă standardele de control intern managerial.

6.9. Inspector de specialitate:
-Asigură realizarea managementului de caz pentru copiii pentru care este desemnat;
-Revizuiește planul individualizat de protecție ori de câte ori apar modificări în situația copilului, care necesită acordarea de noi servicii;
-Asigură informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a cestuia cu privire la măsura plasamentului PFAMP la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamentele aplicate;
-Propune Comisiei pentru Protecția Copilului/ Instanței judecătorești, înlocuirea măsurilor de plasament a copiilor la PFAMP, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;
-Monitorizează evoluția copiilor aflați în plasament la PFAMP și întocmește rapoarte de urmărire, pe care le prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului și transmite copii ale acestora la AJPIS;
-Verifică, îndrumă, constată și intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflați în plasament la AMP, în vederea ameliorării situației, propunând modalități de soluționare;
-Păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la AMP;
-Asigură și face demersuri pentru furnizarea serviciilor și activităților pentru atingerea obiectivelor PIP propuse, asigurând o comunicare eficientă între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;

940

-Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară, urmărind activitățile și finalitatea acestora;
-Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
-Păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional;
-Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;
-Participă la arhivarea documentelor/corespondenței existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
-Participă la cursuri de perfecționare și specializare în funcție de nevoile de formare identificate;
- Participă la ședințe de lucru, informare și instruire organizate de alți sefi de servicii/coordonator.
-Respectă standardele de control intern managerial.

6.9. Asistent social:
- Participă la ședințele de lucru/instruire/ informare organizate de către șeful de serviciu/coordonator
- Participă la cursurile de perfecționare în funcție de nevoile de formare identificate;
-Asigură informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a cestuia cu privire la măsura plasamentului PFAMP la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamentele aplicate;
-Instrumentează și soluționează sesizările referitoare la copiii, pentru care asigură realizarea monitorizării evoluției copiilor/PFAMP, care au fost implicați într-un eveniment deosebit, împreună cu managerul de caz;
-Verifică, îndrumă, constată și intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflați în plasament la PFAMP, în vederea ameliorării situației, propunând modalități de soluționare;
-Păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la PF/AMP;
-Asigură și face demersuri pentru furnizarea serviciilor și activităților pentru atingerea obiectivelor PIP propuse, asigurând o comunicare eficientă între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
-Informează părinții copiilor care beneficiază de măsură de plasament la PF/AMP, cu privire la faptul că, copilul său este implicat într-un incident deosebit;
-Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară, urmărind activitățile și finalitatea acestora;
-Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
-Păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional;
-Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;
-Rezolvă orice alte probleme repartizate de șefii ierarhici superiori, în funcție de pregătirea și competența sa.
- Respectă standardele de control intern managerial.

971

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/birou/centru/ resp.compartiment
1.	I	18.06.2019	0			
2.						
3.						
4.						

972

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data	Observații		
Bîrzu Brînduşa Diana	Secretar CM		21.06.2013			

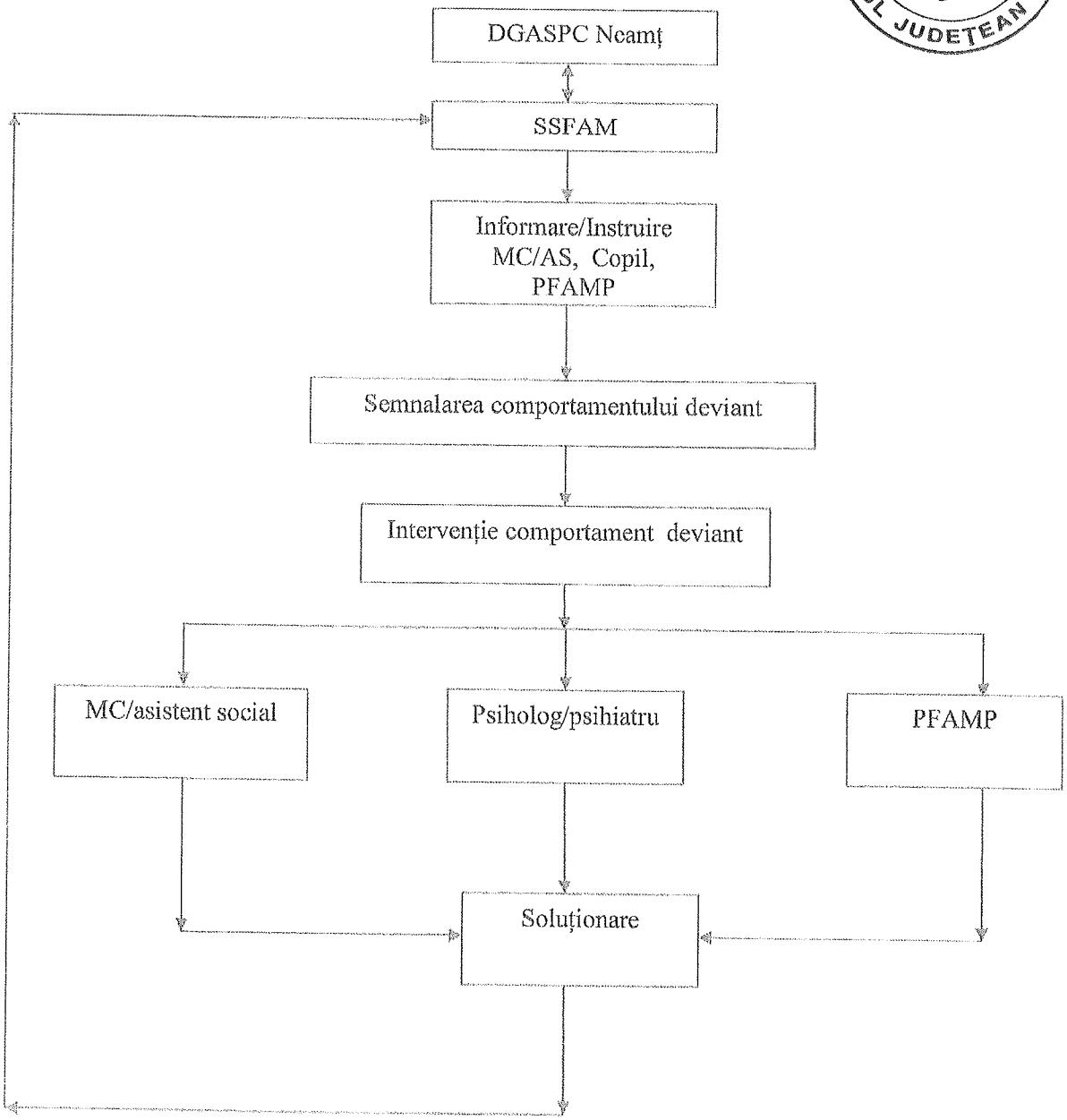
973

9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director general	Informare		10.07.2019	
2.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Director general adjunct	Informare		04.07.2019	
3.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	Președinte CM	Informare		08.07.2019	
4.	SMCAMP	Ichim Mihaela	Șef serviciu	Aplicare		11.07.2019	
5.	SPF	Sucioaia Mihaela-Dorina	Șef serviciu	Aplicare		11.07.2019	
6.	SPCAMP	Bordei Carmen-Suzana	Coordonator serviciu	Aplicare		15.07.2019	
6.	SPCC	Bîrzu Brînduşa-Diana	Secretar CM	Evidența		11.07.2019	
7.	SEAP	Stoican Monica	Șef serviciu	Aplicare		15.07.2019	
8.	SCPC	Costin Liliana	Inspector de specialitate	Informare		11.07.2019	
9.	ABUZ	Simion Eugen	Șef serviciu	Aplicare		15.07.2019	
10.	BJC	Sauciuc Dumitru	Șef serviciu	Informare		17.07.2019	
11.	CMON	Anca Iacob	Inspector superior	Informare		11.07.2019	
12.	SRRPEI	Rosu Elena	Referent arhivare	Arhivare		16.07.19	

10) Anexe:

1. Diagrama de proces:



975

2. Formulare şi instrumente utilizate în PO:
- Registrul de evidenţă a incidentelor deosebite care se găseşte la sediul DGASPC Neamţ
- PIP-ul
-Raportul de întrevedere,
-Raportul trimestrial privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale şi sociale a copilului aflat la PFAMP,
-Fişa de convorbire telefonică,
-Jurnalul copilului se află la domiciliul fiecărul asistent maternal profesionist.
- Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante a copilului aflat în plasament la PFAMP (ataşată programului pentru ocrotirea sănătăţii copilului).

Instrumentele menţionate se regăsesc în procedurile operaţionale aprobate pentru SSFAM.

CONSILIUL JUDETEAN NEAMŢ **SSFAM-Anexă nr. 3 la fişa de evaluare a copilului**
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI NEAMŢ
Servicii sociale de tip familial

Fisă specială de evidenţă a comportamentelor deviante a copilului aflat în plasamnet la PFAMP

1. Nume şi prenume copil: _____
2. Data naşterii: _____
3. Nume şi prenume persoana/familie de plasament/asistent maternal profesionist la care se află copilul în plasament: _____
4. Prezentarea comportamentului deviant pentru care s-a stabilit o măsură restrictivă: _____
5. Locul în care a avut loc incidentul: _____
6. Data producerii incidentului: _____
7. Persoane implicate: _____
8. Măsura restrictivă aplicată: _____
9. Perioada măsurii restrictive: _____
10. Observaţii: _____

Data întocmirii:
Semnătura copilului (se va semna doar de copiii cu vârsta de peste 10ani): Întocmit:

*Se va completa de către persoana/familia de plasament/asistentul maternal profesionist în cazul în care aplică o măsură restrictivă copilului aflat în plasament.

946

Anexa nr. 51
la HCJ 15 din 28.01.2020

ANEXĂ
la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social de tip familial

Directia Generala de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii Sociale de Tip Familial	**Procedura operațională PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ Cod P.O.: SSFAM 11**	**Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 0 Pagina 1 din 26 Exemplarul nr. 1**

Aprobat,
Director General,
Cristina Păvăluță

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ

Cod P.O. : SSFAM 11

Ediția: I

Revizia: 0

Data aprobării: 10.01.2019

1) **Elaborat:** Borcilă Mădălina, Inspector asistent — Semnătura:
Lupei Dumitrița, Inspector de specialitate — Semnătura:
Manoliu Elena-Gabriela, asistent social — Semnătura:

2) **Verificat:** Ichim Mihacla, Șef serviciu — Semnătura:
Sucioaia Dorina, Șef serviciu — Semnătura:
Bordei Suzana-Carmen, Coordonator SPCAMP — Semnătura

3) **Avizat:** Panduru Marlena, Președinte CM — Semnătura:

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Cuprins:

1. Scopul procedurii 3

2. Domeniul de aplicare 3

3. Documente de referință 4-5

4. Definiții și abrevieri 5-8

5. Descrierea procedurii 8-12

6. Responsabilități 12-19

7. Formular de evidență modificări 19

8. Formular analiză procedură 19

9. Formular distribuire procedură 20

10. Anexe 21-26

918

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

1. Scopul procedurii operaționale

Scopul procedurii operaționale este de stabilire, promovare și aplicare a măsurilor de protecție a copiilor beneficiari de măsură de protecție specială împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

Prezenta procedură este elaborată cu respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

Procedura de identificare, semnalare și soluționare a suspiciunilor și cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor îngrijiți în serviciile sociale de tip familial este elaborată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț și este anexă la Regulamentul de organizare și funcționare propriu, denumit în continuare ROF.

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

Urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură evidențiază activitățile privind: identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor și cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor îngrijiți în serviciile sociale de tip familial, dispuse în condițiile legii. Se au în vedere atât formele de abuz fizic, psihic și economic, cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul de către PFAMP, de membrii familiei acestora, precum și de alte persoane cu care copiii au venit în contact pe perioada măsurii plasamentului.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență cuprinde următoarele activități:

1. Activitatea de instruire și informare a personalului din cadrul serviciilor sociale/PFAMP/ și a copiilor cu privire la procedura de lucru și a materialelor specifice privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării sau exploatării;
2. Activitatea de identificare și semnalare a cazurilor de abuz neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor îngrijiți în serviciile sociale de tip familial, dispuse în condițiile legii;
3. Activitatea de verificare și soluționare a suspiciunilor și cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor îngrijiți în serviciile sociale de tip familial, dispuse în condițiile legii;

2.2. Compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale:

SEAP-Serviciul de evaluare și asistență psihologică
SCPC -Secretariatul comisiei pentru protecția copilului
SMCAMP-Serviciul de management de caz pentru copilul la asistent maternal profesionist
ABUZ - Serviciul pentru copilul maltratat
SPF- Serviciul de management de caz pentru copilul aflat în plasament familial.
SSFAM – Servicii Sociale de tip Familial

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

-Legea 18/1990 pentru ratificarea Convenției ONU cu privire la drepturile copilului;

-Regulamentul (UE) nr.679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

3.2. Legislație primară:

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

-Legea nr.273/2004 privind regimul juridic al adoptiei, cu modificările ulterioare;

-Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 16/1996 –Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

-HG 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie

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

-Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;

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

-Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea și funcționare Comisiei pentru Protectia Copilului;

-Hotărârea Guvernului nr. 1113/12.12.2014 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020 și a Planului operațional pentru implementarea Strategiei naționale;

-Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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

-Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind Planul de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;

-Ordinul nr.1733/2015 privind Procedura de stabilire și plată a alocației de plasament;

-Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

-Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

-Ordinul nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

980

-Ordinul nr. 81/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de cadrare pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

-H.C.J. Neamț nr. 265/29.11.2018 privind aprobarea și implementarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale și a Planului operațional de implementare a Strategiei în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului 2018-2022-DGASPC Neamț;

-Regulamentul intern al DGASPC Neamț;

-Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Neamț;

-Regulamentul de organizare și funcționare al SSFAM

-Dispoziții ale directorului general al DGASPC Neamț

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

1) **Procedura operațională** = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entității publice.

2) **Procedură de sistem (procedură generală)** = descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică

3) **Activitate procedurală** = proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor serviciului/biroului/compartimentului/centrului.

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

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

6) **Diagramă de proces** = schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau a unei activități.

7) **Regulament de organizare și funcționare** = un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.

8) **Asistentul maternal profesionist** = persoana fizică, atestată în condițiile prezentei hotărâri, care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său creșterea, îngrijirea și educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește în plasament.

9) **Convenție de plasament** = pentru fiecare copil primit în plasament, asistentul maternal profesionist încheie o convenție, care constituie anexă la contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul.

10) **Copil** = persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii.

11) **Familie** = parinții și copiii acestora.

12) **Familie extinsă/lărgită** = rudele copilului, până la gradul IV inclusiv.

13) **Manager de caz**= este profesionostul care asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului.

981

14) **Management de caz**= reprezintă o metodă de coordonare a tuturor activităților de asistență socială, protecție specială desfasurate în interesul superior al copilului de către profesionişti din diferite servicii sau instituții publice şi private.
15) **Nevoile copilului**= nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educație şi sanatate, de securitate şi stabilitate şi apartenenţă la o familie.
16) **Plasamentul copilului**= constituie o măsură de protecție socială, având caracter temporar, care poate fi dispusă în condițiile legii.
17) **Plan individualizat de protecție**= documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor şi a măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia şi a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa, intr-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil.
18) **Procesul de potrivire**= constă în identificarea şi pregatirea unei familii /AMP aflat în evidența DGASPC, care să răspundă nevoilor copilului care urmează a fi plasat.
19) **Reevaluarea împrejurărilor**= împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială, dispuse de comisia pentru protecția copilului sau de instanța judecatorească, trebuie verificate trimestrial de către direcția generală de asistență socială şi protecția copilului.
20) **Beneficiar** = Copilul care se află în plasament la PFAMP şi beneficiază de serviciile **sociale specifice.**
21) **Reprezentant legal al copilului** = Părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile şi să îndeplinească obligațiile părinteşti față de copil
22) **Persoana sau familia de plasament**= Persoana fizică sau familia, atestată de Comisia pentru Protecția Copilului care asigură prin activitatea pe care o desfăşoară la domiciliul său, creşterea, îngrijirea şi educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care ii primeşte in plasament
23) **Plasament** = Plasamentul constituie o măsură temporară sau definitivă de protecție specială aplicată în cazurile în care copilul nu-şi poate continua viața în cadrul familiei naturale (situații în care părinții nu pot sau nu vor să îşi asume responsabilitatea creşterii şi formării copilului din cauza problemelor cu care se confruntă)
24) **Contract de furnizare servicii sociale** = Actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale şi o persoană fizică aflată în situatie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordarii de servicii sociale
25) **Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare şi discriminare** = Instrumentul de lucru prin care beneficiarul sau personalul de specialitate semnalează orice abuz sau neglijare asupra copilului
26) **Abuz** = Reprezintă orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau de autoritate față de acesta, prin care sunt periclitate viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului, şi se clasifică drept abuz fizic, emoțional, psihologic, sexual şi economic
27) **Neglijarea** = Reprezintă omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creşterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsura pe care o presupune îndeplinirea acestei responsabilități, care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului
28) **Violență fizică** = Se exprimă prin diferite gesturi aplicate copilului în mod intenționat de către o altă persoană, gesturi care pot merge de la pedepse corporale excesive până la comportamente extreme, care pot pune în pericol viața copilului

982

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

4.2. Abrevieri:

1) DGASPC = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
2) SMCAMP=Serviciul de Management de Caz pentru Copilul la Asistent Maternal Profesionist
3) SPCAMP= Serviciul de Protecție a Copilului la Asistent Maternal Profesionist
4) PO = Pocedură operațională
5) PS = Procedură de sistem
6) M.M.J.S. = Minsiterul Muncii și Justiției Sociale
7) A.N.P.C.A = Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopție
8) ANPDCA = Autoritatea Națională pentru Drepturile Copilului și Adopție
9) ANPD = Autoritatea Națională pentru Persoane cu Dizabilități
10) MMJS = Ministerul Muncii și Justiției Sociale
11) SGG = Secretariatul General al Guvernului
12) ROF = Regulament de organizare și funcționare
13) RI = Regulament intern
14) APL = Autoritate Publică Locală
15) AJFP = Administrația Județeană a Finanțelor Publice Neamț
16) HG = Hotărâre de Guvern
17) HCJ = Hotărâre a Consilului Județean
18) CM = Comise de monitorizare
19) DAS = Direcția de Asistență Socială
20) CPC = Comisia pentru Protecția Copilului
21) CEPAH = Comisia pentru Persoanele Adulte cu Handicap
22) AMP=Asistent maternal profesionist
23) MC=Manager de caz
24) PIP=Plan individualizat de protecție
25) PIS=Program de intervenție specifică
26) BAPA=Birou adopții, post adopții
27) SEAP=Serviciul de evaluare și asistență psihologică
28) ASCPC =Secretariatul comisiei pentru protecția copilului
29) CSZ=Complex servicii de zi
30) SPCCS=Serviciul strategii, proiecte, coordonare, controlul calității serviciilor sociale
31) ABUZ =Serviciul de pentru copilul maltratat
32) CMON=Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială
33) BPC=Biroul prevenire instituționalizare copii, coordonare servicii publice de asistență socială
34) SPF=Serviciul de management de caz pentru copilul aflat în plasament familial
35) SC=Sentință Civilă.
36) PFAMP=Persoana Familie Asistent Maternal Profesionist
37) AS= asistent social
38) SSFAM=Servicii Sociale de tip Familial
39) SRRPEI=Serviciul registratură, relații cu publicul și evaluare inițială
40) E = Elaborare
41) Ap = Aplicare
42) V = Verificare
43) Av = Avizare
44) A = Aprobare

983

45) Ah = Arhivare

4. **Descrierea procedurii**

Serviciul de tip familial are ca misiune: asigurarea protecției copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție specială ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de un asistent maternal profesionist/familie de plasament; (acestă protecție include și plasarea copilului în regim de urgență sau plasarea copilului cu nevoi speciale în vederea recuperării sale);

Categoriile de beneficiari:

- copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului, si familile acestora;
- copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență, si familiile acestora;
- tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de masura plasamentului la asistenții maternali profesioniști până la terminarea cursurilor liceale sau profesionale.

Serviciile oferite:

- Servicii oferite de către MC/asistent social/psiholog: consiliere, informare, suport, pregătire a copiilor și a PFAMP cu privire la măsurile de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
- Servicii oferite de către PFAMP: găzduire, hrană, igienă, îmbrăcăminte, socializare, educație, petrecerea timpului liber

5.1. Documentele care fac obiectul activității procedurale:

- Fișa de informare cu privire la problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării sau exploatării
- Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului are stipulate: modul de semnalare, date despre sursă, date despre copil, informații cu privire la situația de abuz/neglijare/exploatare, descrierea situației de presupus abuz/neglijare/exploatare și are rolul de a planifica și acorda servicii de specialitate și de sprijin, precum și alte intervenții necesare pentru reabilitarea copiilor victime ale abuzului/neglijării/exploatării, inclusiv de referire către alte servicii specializate adresate familiei și presupusului făptuitor/ agresor.
- Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare cuprinde: numele și prenumele beneficiarului/persoanei care face sesizarea, problema semnalată, data și semnătura, instituțiile sesizate; are rolul de colectare a reclamațiilor și sesizărilor efectuate de beneficiari, personal/alte persoane, în vederea soluționării cu celeritate a acestora.
- Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului cuprinde: tipul instruirii/formării, teme abordate, număr participanți, data instruirii/ formării, instituția organizatoare/serviciul, semnătura personalului de conducere/formator;
- Registrul privind instruirea și formarea persoanelor/familiilor de plasament și a asistenților maternali profesioniști cuprinde: tipul instruirii/formării, temele abordate, numărul de participanți, domiciliul, data instuirii/formării, instituția organizatoare/serviciul,semnătura personalului de conducere/personalului de specialitate;
- Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor) cuprinde: tipul instruirii/formării, măsura de protecție a beneficiarilor, teme abordate, data instuirii/formării, instituția organizatoare/serviciul, semnătura personalului de conducere/personalului de specialitate;

324

- Raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului conține date privind evolutia dezvoltarii fizice, psihice, mentale, spirituale, morale și sociale a copiilor alfați în plasamnet și a modului în care aceștia sunt îngrijiți, educați și crescuți la PFAMP. Are rol în monitorizarca evoluției copiului în plasament la PFAMP.
- Convenția de plasament conține informații despre copii, motivele plasamentului, planul de aplicare si obiectivele plasamentului, modalități de menținere a contactului dintre copil-familia sa și pregătirea reintegrării, modalității de supervizare a activității PFAMP, drepturile și obligațiile PFAMP. Facilitează activitatea de urmărire a evoluției copiilor plasați la PFAMP
- Fișa postului conține date cu privire la: denumirea serviciului, numele și prenumele AMP, mediul de muncă, programul de lucru, atribuțiile și sarcinile postului. Are rol în eficientizarea activității desfășurate la nivelul serviciului.
- Raportul de reevaluare trimestrială/anuală conține date privind împrejurărilor care au dus la instituirea măsurii de protecție special pentru copilul conține date despre copil, demersuri efectuate privind reevaluarea măsurii de protecție, motivul măsurii de protecție, concluzii și propuneri. Are rol în reevaluarea condițiilor socio-economice a familiei din care provine copilul

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale:

Birourile sunt dotate cu mobilier și aparatură corespunzătoare (computere, laptop, imprimante, rețea de internet, telefoane fixe și telefon mobil). Birourile cu acces la două grupuri sanitare cu două chiuvete. Ori de câte ori este necesar, se asigura în baza solicitarii de către angajații serviciului, materiale necesare pentru desfășurarea activității serviciului și pentru desfășurarea cursurilor pentru AMP(coli de hârtie, bibliorafturi, dosare, pixuri, coli flipchart, etc.). De asemenea, pentru desfășurarea activității în cadrul serviciului sunt puse la dispoziție și mijloace auto pentru deplasări în teren.

5.2.2. Resurse umane

Resurse umane care activează în cadrul serviciului SSFAM conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț

Personal cu funcții de conducere:

- Șefi servicii
- Coordonator

Personal de specialitate:

- Consilieri superiori
- Inspectori superiori
- Inspectori principali
- Inspectori debutanți
- Inspectori asistenți
- Consilieri asistenți
- Inspectori de specialitate
- Asistenți sociali

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul alocat și aprobat.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

5.3. Etapele activității procedurale:

1. Activitatea de instruire și informare a personalului din cadrul serviciilor sociale/PFAMP/ și a copiilor

Această activitate presupune informații cu privire la procedura de lucru și a materialelor specifice privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării sau exploatării.

1.1. Instruirea personalului din cadrul serviciilor sociale de tip familial

Furnizorul de servicii sociale (DGASPC Neamț) asigură instruirea personalului din cadrul serviciilor sociale de tip familial (MC, asistentului social, alți specialiști din cadrul DGASPC Neamț) sau facilitează accesul acestora la cursuri de formare care cuprind teme cu privire la:

- prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz/neglijare/exploatare a copiilor;
- modalități de identificare și sesizare a eventualelor riscuri la care pot fi sau au fost supuși copiii în familie sau în comunitate;
- modul de acțiune în cazurile de abuz/neglijare/exploatare suspectate sau identificate.

Sesiunile de informare se organizează anual de către DGASPC Neamț sau prin intermediul altor instituții (ANPDCA, ANFP, instituții non-guvernamentale, etc) și sunt consemnate în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.*

1.2.Instruirea PFAMP

PFAMP sunt instruiți pentru a recunoaște și sesiza orice situație de risc sau orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență. Se au în vedere atât formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul de către PFAMP, de membrii familiei acestora, precum și de alte persoane cu care copiii au venit în contact pe perioada măsurii plasamentului.

Deasemenea, PFAMP cunosc și aplică Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.

Sesiunile de informare se organizează anual de către furnizorul de servicii sociale (prin intermediul MC, asistent social, alți specialiști din cadrul DGASPC Neamț) și sunt consemnate în *Registrul privind instruirea și formarea persoanelor/familiilor de plasament și a AMP.*

1.3.Informarea beneficiarilor (copiilor)

Furnizorul de servicii sociale (prin intermediul MC, asistentului social, altor specialiști din cadrul DGASPC Neamț) organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor aflați în plasament la PFAMP cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.

Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate vor fi informați cu privire la Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență și vor completa o declarație în acest sens, care se atașează la dosarul beneficiarului.

La sesiunile de informare, furnizorul de servicii asigură informarea copiilor despre toate formele de violență și manifestările comportamentale neadecvate, persoanele și instituțiile la care se pot adresa, atunci când sunt supuși unui act de abuz/neglijare/exploatare; discută cu beneficiarii individual sau în grup, despre siguranța/bunăstarea lor emoțională și fizică, acasă, în familie, în instituție, în școală,

486

precum și în alte locuri frecventate de aceștia; intervine pentru stoparea cazurilor de abuz, neglijare sau exploatare și/sau solicit sprijin în cazul în care nu poate interveni.

Sesiunile de informare se organizează anual și sunt consemnate în *Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.*

2. Activitatea de identificare și semnalare a cazurilor de abuz neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor îngrijiți în serviciile sociale de tip familial, dispuse în condițiile legii;

Copiii îngrijiți în cadrul serviciilor sociale de tip familial sunt încurajați și sprijiniți de către MC/asistent social/alți specialiști din cadrul DGASPC Neamț pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare, sau orice altă formă de violență, tratamente inhumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant. Acest lucru se realizează prin intermediul:

- declarații ale copiilor;
- prin activitatea de monitorizare a evoluției acestora;
- programele de asistență și sprijin psihologic.

Modalitățile de semnalare pot fi:

- telefonic (la numerele disponibile la sediul DGASPC Neamț, telefonul copilului – 0233/983);
- în scris (personal sau de la Autoritățile Publice Locale, școală, PFAMP, comunitate etc.)

În situația semnalării cazului de abuz, neglijare, exploatare, sau orice altă formă de violență asupra copiilor aflați în plasament la PFAMP (atât din motive imputabile PFAMP, cât și din motive neimputabile acestora), MC/asistentul social anunță în maxim 2 ore de la semnalare, șeful de serviciu și directorul general adjunct.

Dacă se impune, MC/asistentul social se deplasează de urgență la domiciliul PFAMP pentru a evalua situația și a culege informații. Acesta efectuează un referat în vederea evaluării copilului și includerea într-un program de asistență și sprijin psihologic, solicitându-se colaborarea cu *Serviciul pentru copilul maltratat/Serviciul de evaluare și asistență psihologică.*

Toate cazurile de intimidare, discriminare, abuz, neglijare sau exploatare sunt înregistrate în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare,* care se află la sediul furnizorului de servicii sociale.

3. Activitatea de verificare și soluționare a suspiciunilor și cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor îngrijiți în serviciile sociale de tip familial, dispuse în condițiile legii;

Dacă există suspiciuni de abuz:

- MC/AS va întocmi un referat în vederea solicitării colaborării cu alți specialiști (ABUZ/SEAP) pentru evaluarea psihologică a copilului, iar dacă se impune includerea într-un program de asistență și sprijin psihologic;
- însoțirea copilului la medicul specialist (dacă se impune efectuarea unei expertize medico-legale);
- sesizarea organelor de poliție/ a altor organe abilitate (școala, Autorităților Publice Locale – în funcție de caz).

Directorul general al DGASPC Neamț poate dispune plasamentul în regim de urgență al copilului (în funcție de elementele de abuz identificate) și înainte de activitatea de verificare și soluționare a cazului, la un alt PFAMP (dacă nu există posibilitatea integrării copilului în cadrul familiei extinse). Copilul este inclus intr-un program de asistență și sprijin psihologic colaborându-se cu echipa pluridisciplinară.

987

Specialiștii implicați și MC, întocmesc note de teren/rapoarte de evaluare psihologică/rapoarte de supervizare a activității AMP/referate cu privire la situația constatată. MC menține permanent legătura cu toți specialiștii implicați și coordonează activitatea acestoira în rezolvarea cazului, solicitând rapoarte/evidențe în acest sens. Deasemenea MC efectuează vizite și întâlniri cu copilul și familia, cazul este prezentat și în cadrul CPC.

În funcție de gravitatea faptei și a nerespectării obligațiilor, sarcinilor și responsabilităților din fișa postului (AMP) și din convenția de plasament (PFAMP), MC/asistentul social întocmește un referat/dosar la care se atașează documente justificative (note de teren/rapoarte de evaluare etc.).

În cadrul referatului, MC/asistentul social poate să propună:

-sancționare disciplinară conform prevederilor legale (comisie de disciplină) - AMP

-suspendarea atestatului AMP în cadrul CPC

-retragerea atestatului AMP în cadrul CPC.

- sesizarea organele de urmărire penală pentru PFAMP/AMP.

6. Responsabilități în activitatea procedurală:

6.1. Șeful de serviciu:

-Informează/instruiește PFAMP/copiii care beneficiază de măsură de protecție specială;

-Organizează ședințe cu personalul de specialitate;

-Verifică și semnează documentele specifice PO;

- Respectă standardele de control intern managerial;

- Îndrumă și coordonează personalul din subordine;

-Exercită activitatea de control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine;

-Verifică și supervizează dosarele întocmite de personalul din cadrul serviciului, ce urmează a fi înaintate Comisiei pentru Protecția Copilului/Instanței de judecataă, în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;

-Repartizează managerilor de caz/responsabililor de caz, sesizările referitoare la copiii care se află în dificultate și necesită instituirea/modificarea unei măsuri de protecție specială;evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită instituirea măsurii de protecție specială de tip familial;

-Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară;

-Propune desemnarea managerilor de caz pentru copiii care beneficiază de măsura plasamentului la AMP;

-Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinți, a întocmirii documentației pentru instituirea /menținerea/încetarea măsurilor de protecție specială;

-Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;

-Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional;

-Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;

-Participă la arhivarea documentelor/corespondenței existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;

-Participă la cursuri de perfecționare și specializare în vederea pregătirii continue;

-Rezolvă orice alte probleme repartizate de șefii ierarhici superiori, în funcție de pregătirea și competența sa.

6.2. Coordonator:
-Informează/instruiește copiii care beneficiază de măsură de protecție specială;
-Organizează ședințe/instruiri cu personalul de specialitate;
-Verifică și semnează documentele specifice PO;
-Respectă standardele de control intern managerial;
-Îndrumă și coordonează personalul din subordine;
-Exercită activitate de control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine;
-Verifică și supervizează dosarele întocmite de personalul din cadrul serviciului, ce urmează a fi înaintate Comisiei pentru Protecția Copilului/Instanței de judecataă, în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
-Repartizează managerilor de caz/responsabililor de caz, sesizările referitoare la copiii care se află în dificultate și necesită instituirea/modificarea unei măsuri de protecție specială;evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită instituirea măsurii de protecție specială de tip familial;
-Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară;
-Propune desemnarea managerilor de caz pentru copiii care beneficiază de măsura plasamentului la AMP;
-Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinți, a întocmirii documentației pentru instituirea /menținerea/încetarea măsurilor de protecție specială;
-Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
-Păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional;
-Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;
-Participă la arhivarea documentelor/corespondenței existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
-Participă la cursuri de perfecționare și specializare în vederea pregătirii continue;
-Rezolvă orice alte probleme repartizate de șefii ierarhici superiori, în funcție de pregătirea și competența sa.

6.3. Consilier superior:
-Informează/instruiește PFAMP/copiii care beneficiază de măsură de protecție specială;
-Respectă standardele de control intern managerial;
-Instrumentează și soluționeazaă sesizările referitoare la copiii care se află în dificultate și evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită instituirea unei măsuri de protecție specială;
-Propune Comisiei pentru Protecția Copilului/ Instanței judecătorești, instituirea măsurilor de plasament a copiilor la AMP, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;
-Monitorizează evoluția copiilor aflați în plasament la PFAMP și întocmește rapoarte de urmărire, pe care le prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului și transmite copii ale acestora la AJPIS;
-Asigură realizarea managementului de caz pentru copiii pentru care a fost desemnat, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

929

-Asigură îndrumarea responsabilului de caz pentru care a fost desemnat de către directorul general, realizarea managementului de caz pentru copiii, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP;
-Verifică, îndrumă, constată și intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflați în plasament la PFAMP, în vederea ameliorării situației, propunând modalități de soluționare;
-Păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la PFAMP;
-Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară, urmărind activitățile și finalitatea acestora;
-Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinți, a întocmirii documentației pentru instituirea /menținerea/încetarea măsurilor de protecție specială;
-Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
-Păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional;
-Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;
-Participă la arhivarea documentelor/corespondenței existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
-Participă la cursuri de perfecționare și specializare în vederea pregătirii continue;
-Rezolvă orice alte probleme repartizate de șefii ierarhici superiori, în funcție de pregătirea și competența sa.
-Participă la ședințe de lucru/instruiri organizate de șeful de serviciu.

6.4. Inspector superior:

-Informează/instruiește PFAMP/copiii care beneficiază de măsură de protecție specială;
-Respectă standardele de control intern managerial;
-Instrumentează și soluționeazaă sesizările referitoare la copiii care se află în dificultate și evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită instituirea unei măsuri de protecție specială;
-Propune Comisiei pentru Protecția Copilului/ Instanței judecătorești, instituirea măsurilor de plasament a copiilor la AMP, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;
-Monitorizează evoluția copiilor aflați în plasament la PFAMP și întocmește rapoarte de urmărire, pe care le prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului și transmite copii ale acestora la AJPIS;
-Asigură realizarea managementului de caz pentru copiii pentru care a fost desemnat, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP;
-Asigură îndrumarea responsabilului de caz pentru care a fost desemnat de către directorul general, în realizarea managementului de caz pentru copiii, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP;
-Verifică, îndrumă, constată și intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflați în plasament la PFAMP, în vederea ameliorării situației, propunând modalități de soluționare;
-Păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la PFAMP;
-Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară, urmărind activitățile și finalitatea acestora;
-Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinți, a întocmirii documentației pentru instituirea /menținerea/încetarea măsurilor de protecție specială;
-Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;

-Păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional;
-Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;
-Participă la arhivarea documentelor/corespondenței existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
-Participă la cursuri de perfecționare și specializare în vederea pregătirii continue;
-Rezolvă orice alte probleme repartizate de șefii ierarhici superiori, în funcție de pregătirea și competența sa.
-Participă la ședințe de lucru/instruiri organizate de șeful de serviciu.

6.5. Inspector asistent:

-Informează/instruiește PFAMP/copiii care beneficiază de măsură de protecție specială;
-Respectă standardele de control intern managerial;
-Instrumentează și soluționeazaă sesizările referitoare la copiii care se află în dificultate și evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită instituirea unei măsuri de protecție specială;
-Propune Comisiei pentru Protecția Copilului/ Instanței judecătorești, instituirea măsurilor de plasament a copiilor la AMP, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;
-Monitorizează evoluția copiilor aflați în plasament la PFAMP și întocmește rapoarte de urmărire, pe care le prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului și transmite copii ale acestora la AJPIS;
-Asigură realizarea managementului de caz pentru copiii pentru care a fost desemnat, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP;
-Asigură îndrumarea responsabilului de caz pentru care a fost desemnat de către directorul general, în realizarea managementului de caz pentru copiii, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP;
-Verifică, îndrumă, constată și intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflați în plasament la PFAMP, în vederea ameliorării situației, propunând modalități de soluționare;
-Păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la PFAMP;
-Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară, urmărind activitățile și finalitatea acestora;
-Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinți, a întocmirii documentației pentru instituirea /menținerea/încetarea măsurilor de protecție specială;
-Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
-Păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional;
-Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;
-Participă la arhivarea documentelor/corespondenței existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
-Participă la cursuri de perfecționare și specializare în vederea pregătirii continue;
-Rezolvă orice alte probleme repartizate de șefii ierarhici superiori, în funcție de pregătirea și competența sa.
-Participă la ședințe de lucru/instruiri organizate de șeful de serviciu.

6.6. Inspector de specialitate:

-Respectă standardele de control intern managerial;

-Instrumentează și soluționeazaă sesizările referitoare la copiii care se află în dificultate și evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită instituirea unei măsuri de protecție specială;
-Propune Comisiei pentru Protecția Copilului/ Instanței judecătorești, instituirea măsurilor de plasament a copiilor la PFAMP, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;
-Monitorizează evoluția copiilor aflați în plasament la PFAMP și întocmește rapoarte de urmărire, pe care le prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului și transmite copii ale acestora la AJPIS;
-Asigură realizarea managementului de caz pentru copiii pentru care a fost desemnat, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP;
-Asigură îndrumarea responsabilului de caz pentru care a fost desemnat de către directorul general, în realizarea managementului de caz pentru copiii, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP;
-Verifică, îndrumă, constată și intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflați în plasament la PFAMP, în vederea ameliorării situației, propunând modalități de soluționare;
-Păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la PFAMP;
-Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară, urmărind activitățile și finalitatea acestora;
-Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinți, a întocmirii documentației pentru instituirea /menținerea/încetarea măsurilor de protecție specială;
-Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
-Păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional;
-Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;
-Participă la arhivarea documentelor/corespondenței existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
-Participă la cursuri de perfecționare și specializare în vederea pregătirii continue;
-Rezolvă orice alte probleme repartizate de șefii ierarhici superiori, în funcție de pregătirea și competența sa.
-Participă la ședințe de lucru/instruiri organizate de șeful de serviciu.

6.7. Consilier asistent:

-Informează/instruiește PFAMP/copiii care beneficiază de măsură de protecție specială;
-Respectă standardele de control intern managerial;
-Instrumentează și soluționeazaă sesizările referitoare la copiii care se află în dificultate și evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită instituirea unei măsuri de protecție specială;
-Propune Comisiei pentru Protecția Copilului/ Instanței judecătorești, instituirea măsurilor de plasament a copiilor la AMP, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;
-Monitorizează evoluția copiilor aflați în plasament la PFAMP și întocmește rapoarte de urmărire, pe care le prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului și transmite copii ale acestora la AJPIS;
-Asigură realizarea managementului de caz pentru copiii pentru care a fost desemnat, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP;
-Asigură îndrumarea responsabilului de caz pentru care a fost desemnat de către directorul general, în realizarea managementului de caz pentru copiii, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP;
-Verifică, îndrumă, constată și intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflați în plasament la PFAMP, în vederea ameliorării situației, propunând modalități de soluționare;

992

-Păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la PFAMP;
-Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară, urmărind activitățile și finalitatea acestora;
-Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinți, a întocmirii documentației pentru instituirea /menținerea/încetarea măsurilor de protecție specială;
-Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
-Păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional;
-Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;
-Participă la arhivarea documentelor/corespondenței existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
-Participă la cursuri de perfecționare și specializare în vederea pregătirii continue;
-Rezolvă orice alte probleme repartizate de șefii ierarhici superiori, în funcție de pregătirea și competența sa.
-Participă la ședințe de lucru/instruiri organizate de șeful de serviciu.

6.8. Inspector principal:

-Informează/instruiește PFAMP/copiii care beneficiază de măsură de protecție specială;
-Respectă standardele de control intern managerial;
-Instrumentează și soluționeazaă sesizările referitoare la copiii care se află în dificultate și evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită instituirea unei măsuri de protecție specială;
-Propune Comisiei pentru Protecția Copilului/ Instanței judecătorești, instituirea măsurilor de plasament a copiilor la AMP, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;
-Monitorizează evoluția copiilor aflați în plasament la PFAMP și întocmește rapoarte de urmărire, pe care le prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului și transmite copii ale acestora la AJPIS;
-Asigură realizarea managementului de caz pentru copiii pentru care a fost desemnat, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP;
-Asigură îndrumarea responsabilului de caz pentru care a fost desemnat de către directorul general, în realizarea managementului de caz pentru copiii, beneficiari de măsura plasamentului la PFAMP;
-Verifică, îndrumă, constată și intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflați în plasament la PFAMP, în vederea ameliorării situației, propunând modalități de soluționare;
-Păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la PFAMP;
-Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară, urmărind activitățile și finalitatea acestora;
-Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinți, a întocmirii documentației pentru instituirea /menținerea/încetarea măsurilor de protecție specială;
-Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
-Păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional;
-Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;

993

-Participă la arhivarea documentelor/corespondenței existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
-Participă la cursuri de perfecționare și specializare în vederea pregătirii continue;
-Rezolvă orice alte probleme repartizate de șefii ierarhici superiori, în funcție de pregătirea și competența sa.
-Participă la ședințe de lucru/instruiri organizate de șeful de serviciu.

6.9. Inspector debutant:

-Informează/instruiește PFAMP/copiii care beneficiază de măsură de protecție specială;
-Respectă standardele de control intern managerial;
-Instrumentează și soluționeazaă sesizările referitoare la copiii care se află în dificultate și evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită instituirea unei măsuri de protecție specială;
-Propune Comisiei pentru Protecția Copilului/ Instanței judecătorești, instituirea măsurilor de plasament a copiilor la PFAMP, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;
-Monitorizează evoluția copiilor aflați în plasament la PFAMP și întocmește rapoarte de urmărire, pe care le prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului și transmite copii ale acestora la AJPIS;
-Verifică, îndrumă, constată și intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflați în plasament la PFAMP, în vederea ameliorării situației, propunând modalități de soluționare;
-Păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la PFAMP;
-Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară, urmărind activitățile și finalitatea acestora;
-Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinți, a întocmirii documentației pentru instituirea /menținerea/încetarea măsurilor de protecție specială;
-Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
-Păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional;
-Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;
-Participă la arhivarea documentelor/corespondenței existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
-Participă la cursuri de perfecționare și specializare în vederea pregătirii continue;
-Rezolvă orice alte probleme repartizate de șefii ierarhici superiori, în funcție de pregătirea și competența sa.
-Participă la ședințe de lucru/instruiri organizate de șeful de serviciu.

6.7. Asistent social:

-Informează/instruiește PFAMP/copiii care beneficiază de măsură de protecție specială;
-Respectă standardele de control intern managerial;
-Instrumentează și soluționeazaă sesizările referitoare la copiii care se află în dificultate și evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită instituirea unei măsuri de protecție specială;
-Propune Comisiei pentru Protecția Copilului/ Instanței judecătorești, instituirea măsurilor de plasament a copiilor la PFAMP, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;
-Monitorizează evoluția copiilor aflați în plasament la PFAMP și întocmește rapoarte de urmărire, pe care le prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului și transmite copii ale acestora la AJPIS;

-Verifică, îndrumă, constată și intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflați în plasament la PFAMP, în vederea ameliorării situației, propunând modalități de soluționare;
-Păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la PFAMP;
-Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară, urmărind activitățile și finalitatea acestora;
-Sprijină activitatea autorităților administrați publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinți, a întocmirii documentației pentru instituirea /menținerea/încetarea măsurilor de protecție specială;
-Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
-Păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional;
-Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;
-Participă la arhivarea documentelor/corespondenței existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
-Participă la cursuri de perfecționare și specializare în vederea pregătirii continue;
-Rezolvă orice alte probleme repartizate de șefii ierarhici superiori, în funcție de pregătirea și competența sa.
-Participă la ședințe de lucru/instruiri organizate de șeful de serviciu.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/birou/centru/ resp.compartiment
1.	I	18.06.2019	0			
2.						
3.						
4.						

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data	Observații		
Bîrzu Brîndușa	Secretar CM		21.06.2019			

Diana					

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

9. Formular distribuire procedură

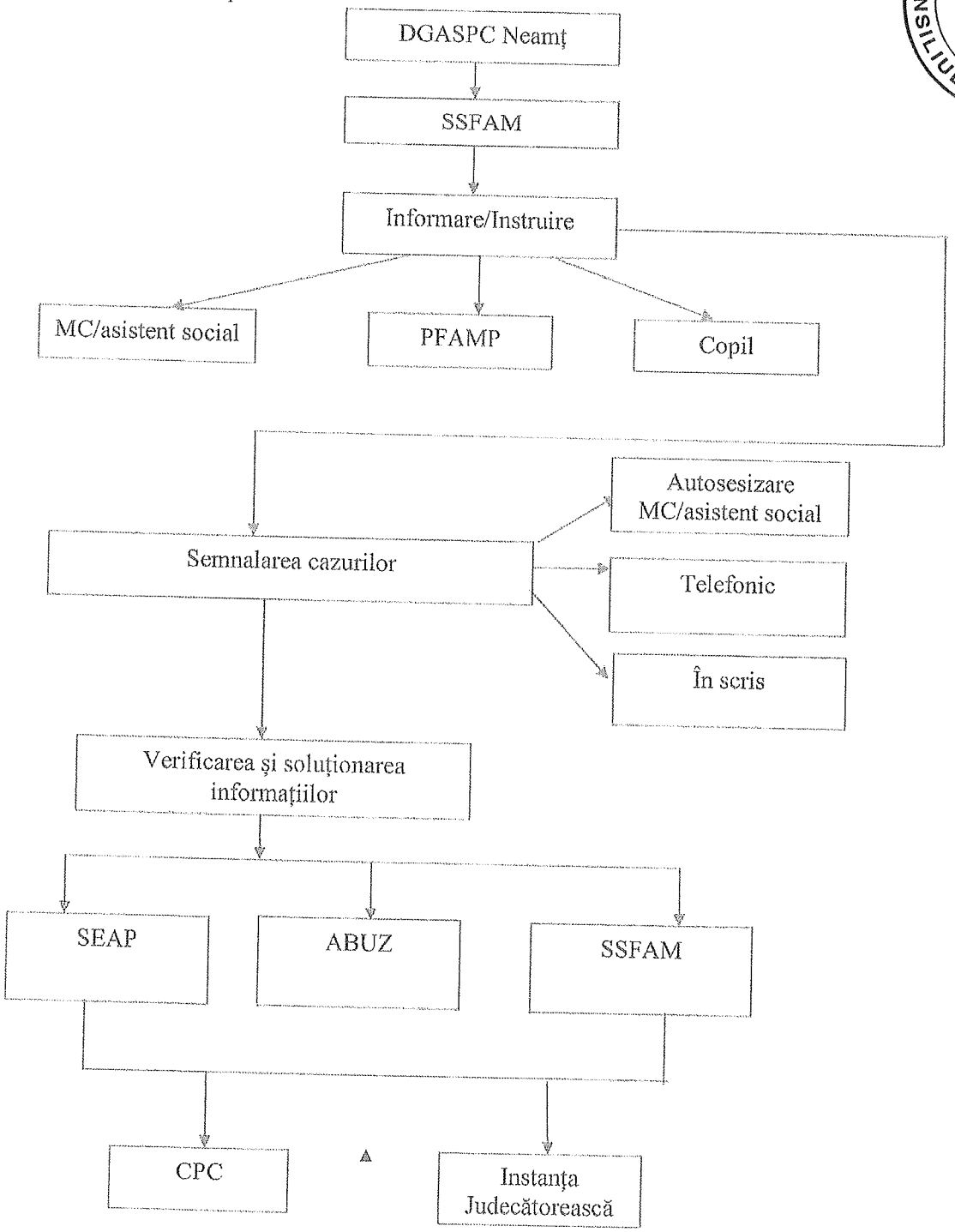
Nr. crt.	Denumire compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director General	Informare		10.07.2019	
2.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	Președinte CM	Informare		08.07.2019	
3	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Director General Adjunct	Informare		09.07.2019	
4.	SPCC	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		11.07.2019	
5.	SMCAMP	Ichim Mihaela	Șef serviciu	Aplicare		11.07.2019	
6.	SPF	Sucioaia Mihaela-Dorina	Șef serviciu	Aplicare		11.07.2019	
7.	SPCAMP	Bordei Suzana Carmen	Coordonator	Aplicare		15.07.2019	
8.	BJC	Sauciuc Dumitru	Șef Birou	Informare		12.07.2019	
9.	SEAP	Stoican Monica	Șef serviciu	Aplicare		15.07.2019	
10.	SCPC	Costin Liliana	Inspector de specialitate	Informare		11.07.2019	
11.	ABUZ	Simion Eugen	Șef serviciu	Informare		15.07.2019	
12.	SRRPEI	Roșu Elena	Referent	Arhivare		16.07.19	

996

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ *

10. Anexe (Instrumentele, formularele, etc uzitate în PO)

1) Diagrama de proces



997

2) Formulare, instrumente utilizate în PO

- Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare (este disponibil la sediul DGASPC Neamț);
- Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului (este disponibil la sediul DGASPC Neamț) ;
- Registrul privind instruirea și formarea persoanelor/familiilor de plasament și a asistenților maternali profesioniști (este disponibil la sediul DGASPC Neamț);
- Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor/copiilor (este disponibil la sediul DGASPC Neamț)
- Fișa postului – AMP
- Convenția de plasament
- Raportul de supervizare a activității AMP

Toate Formularele ți instruméntele precizate se regăsesc în PO aprobate la nivelul SSFAM.

- Fișă de semnalare a abuzului sau neglijare a copilului
- Fișa de informare a copilului cu privire la problematica protejării acestuia împotriva abuzului, neglijării sau exploatării
- Fișa de informare a A.M.P. privire la problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării sau exploatării

998

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

SSFAM 11.0

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI NEAMŢ
Servicii Sociale de Tip Familial

Fişă de semnalare a abuzului sau neglijării copilului
MOD DE SEMNALARE:

☐ în scris ☐ telefonic, la Telefonul Copilului, 0233983 ☐ la telefonul DGASPC

I. DATE DESPRE SURSĂ:

1. Identitatea celui care semnalează *(este asigurată confidenţialitatea!)*
Nume_____ Prenume_____ Telefon_____
Adresa_____
2. Ocupaţia_____ Mai sunt şi alte persoane care pot da relaţii? ____ Cine?
_____
3. Forma de agresiune sesizată:
abuz fizic_____ neglijare_____ abuz sexual_____ abuz emoţional_____ exploatare_____
4.Relaţia sursei cu copilul _____
5. Acceptă continuarea implicării în sprijinirea copilului _____

II. DATE DESPRE COPIL:

1.Nume_____ Prenume_____ Vârsta_____ Şcoala_____ Clasa_____
2.Domiciliu_____
3. Locul producerii presupusului abuz: la domiciliu_____ la şcoală_____ în stradă_____
loc de joacă_____ altele_____
4. Semne fizice: răni, cicatrici recente _____
5. Se fereşte de dumneavoastră, deşi arătaţi bune intenţii ? _____
6. Cu cine aţi mai discutat (ce acţiuni aţi mai întreprins) , până în acest moment:

Victima	Agresor
Poliţie	Medic
Şcoală(învăţător, diriginte, colegi de clasă)	Membrii familiei
Prieteni	Alţii_ Cine anume?

III. INFORMAŢII CU PRIVIRE LA SITUAŢIA DE MALTRATARE

1. **Forma maltratării (abuz/neglijare):**

FIZIC (pumni, palme, obiecte contondente, arsuri etc.)	SEXUAL
EMOŢIONAL (etichetări, umiliri, terorizări, etc.)	NEGLIJARE (educaţională, a stării de sănătate, etc.)

999

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

2. **Informații despre presupusul agresor:**

MEMBRU AL FAMILIEI	tata	mama	frate	bunic(ă)	unchi	mătușă
DIN AFARA FAMILIEI	vecin	Prieten/Prieten al părinților	Cadru didactic	Personal medical	Polițist Jandarm	necunoscut

3. Menționați orice alte date de identificare despre presupusul abuzator _____
4. Există semnalări anterioare_____
5. Cunoașteți și alte victime ale acestei persoane? _____
Menționați _____
6. Descrierea situației de presupus abuz/neglijare:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

7. Unde se află copilul în prezent? _____
8. Considerați că este în siguranță ? _____
9. Pe cine credeți că ne putem baza în sprijinirea copilului? _____

Numele și prenumele specialistului _____ **Funcția/profesia** _____

Data_____ **Semnătura** _____

1000

SSFAM- P.O. 11/02

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ
Servicii Sociale de Tip Familial

Dată în fața mea,

Fișa de informare a copilului cu privire la problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării sau exploatării

Subsemnatul(a)_____CNP_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/, domiciliat(ă) în_____, beneficiar de măsură de protecție specială_____conform Sentinței Civile/Hotărârii nr.___ din data de _____, a _____.

Am luat la cunoștință cu privire la:

- tipurile de abuz (fizic, emoțional, sexual);
- neglijare (alimentară, vestimentară, a igienei, medicală, educațională, emoțională);
- exploatare (sexuală, prin muncă);
- modalitățile de identificare și sesizare a acestora;
- persoanele/instituțiile la care mă pot adresa,

conform Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare și a H.G.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie.

Prezenta fișă de informare a fost întocmită astăzi_____ în două exemplare

Semnătura,

1001

SSFAM- P.O.

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI NEAMŢ
Servicii Sociale de Tip Familial

Dată în faţa mea,

Fişa de informare a AMP cu privire la problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării sau exploatării

Subsemnatul(a)_____ CNP/ / / / / / / / / / / / /,
domiciliat(ă) în_____, am în plasament copilul/copii_____
_____conform Sentinţei Civile/Hotărârii nr.____ din data de
_____, a_____.

Am luat la cunoştinţă cu privire la:

- tipurile de abuz (fizic, emoţional, sexual);
- neglijare (alimentară, vestimentară, a igienei, medicală, educaţională, emoţională);
- exploatare (sexuală, prin muncă);
- modalităţile de identificare şi sesizare a acestora;
- persoanele/instituţiile la care mă pot adresa,

conform Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare şi a H.G.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie.

Prezenta fişă de informare a fost întocmită astăzi_____ în două exemplare

Semnătura,

1002