

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGES Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA <i>PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST</i>”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare.....	2
Documente de referință	2
Definiții și abrevieri	4
Descrierea procedurii.....	9
Responsabilități.....	15
Formular evidență modificări.....	15
Formular analiză procedură.....	16
Listă de difuzare a procedurii.....	17
Anexe.....	19

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

1. Scopul procedurii operaționale

1.1. Admiterea în serviciile sociale de tip familial se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condițiile necesare pentru creșterea și îngrijirea copiilor și sunt adaptate nevoilor fiecărui copil

1.2. Rezultat așteptat: Creșterea și îngrijirea copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor se asigură exclusiv în baza măsurii plasamentului acestora, dispusă în condițiile legii și se realizează într-un mediu de viață familial, la domiciliul unei persoane/familie de plasament sau, după caz, la domiciliul asistentului maternal profesionist.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura privind admiterea copiilor în serviciile de tip familial este cunoscută de PFAMP și de managerii de caz ai copiilor, precum și de personalul cu atribuții în identificarea, instruirea și monitorizarea PFAMP care efectuează evaluarea inițială și periodică a acestora.

2.2. Furnizorul de servicii sociale deține și aplică metode clare referitoare la admiterea copiilor în serviciile de tip familial.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 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 (Regulamentul general privind protecția datelor);

- Convenția Organizației Internaționale a Muncii nr. 182/1999 privind interzicerea celor mai grave forme ale muncii copiilor și acțiunea imediată în vederea eliminării lor, ratificată prin Legea nr. 203/2000;
- Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată.

3.2. Legislație primară:

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 292/ 2001 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 287/ 2009 privind Codul Civil, republicată;
- Legea nr. 134/ 2010 privind Codul de procedură civilă, republicată;
- Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”		Revizia:0
			Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02		Ex. nr. 1

3.3. Legislație secundară (*hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului*):

- Ordinul M.M.J.S. nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- H.G. nr. 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 și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ANPDC nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul ANPDC nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- H.G. nr. 502/2017 privind organizarea și functionarea Comisiei pentru Protecția Copilului;
- H.G. nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MMSSF nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii cu beneficiarii de servicii sociale;
- Ordinul MMFPSPV nr. 1733/2015 privind aprobarea procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.4. Reglementări interne:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al D.G.A.S.P.C. Argeș;
- Fișele postului;
- Dispoziții și note de serviciu emise de către conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

1. Activitate procedurabilă - Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, 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 compartimentului/entității publice;

2. Abuz asupra copilului - Orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau auctoritate față de acesta, prin care este periclitată viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului.

3. Abuzul fizic- Vătămarea corporală a copilului în cadrul interacțiunii, singulară sau repetată, cu o persoană aflată în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu acesta, fiind un rezultat al unor acte intenționate care produc suferință copilului în prezent sau în viitor.

4. Abuzul emoțional - Expunerea repetată a copilului la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică.

5. Abuzul sexual - Implicarea unui copil sau a unui adolescent minor dependent și imatur din punctul de vedere al dezvoltării psihosexuale în activități sexuale pe care nu este în măsură să le înțeleagă, care sunt nepotrivite pentru vârsta sa ori pentru dezvoltarea sa psihosexuală, activități sexuale pe care le suportă fiind constrâns prin violență sau seducție ori care transgresează tabuurile sociale legate de rolurile familiale; aceste activități includ, de regulă, contact fizic, cu sau fără penetrare sexuală.

6. Asistentul maternal profesionist - persoana fizică, atestată în condițiile prevăzute de HG 679/2003 care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul sau creșterea, îngrijirea și educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește în plasament.

7. Beneficiar – copil sau tânăr de peste 18 ani care beneficiază de măsura de protecție specială

8. Copil – persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii.

9. Consiliere - este un tip de relație în care o persoană specializată acordă ajutor unei alte persoane care traversează o perioadă mai dificilă, pentru descoperirea propriilor resurse. Consilierea poate fi socială, psihologică, educațională, juridică etc.

10. Control intern managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

11. Coordonare - armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

12. Exploatarea copiilor - executarea unei munci sau îndeplinirea de servicii în mod forțat ori încălcarea normelor legale privind condițiile de muncă, salarizare, sănătate și securitate; ținerea în stare de sclavie sau alte procedee asemănătoare de lipsire de libertate ori de aservire;

- obligarea la practicarea prostituției, cerșetoriei, la reprezentări pornografice în vederea producerii și difuzării de materiale pornografice sau alte forme de exploatare sexuală; prelevare de organe, țesuturi sau celule de origine umană, cu încălcarea dispozițiilor legale.

13. Exploatarea sexuală a copiilor - Reprezintă o practică prin intermediul căreia o persoană, de regulă un adult, obține o gratificație sexuală, un câștig financiar sau o avansare, abuzând/exploatănd sexualitatea unui copil, încălcând drepturile acestuia la demnitate, egalitate, autonomie și bunăstare fizică și psihică; exemple: prostituția, turismul sexual, comerțul cu căsătorii (inclusiv prin poștă), pornografia, striptease-ul.

14. Ediție procedură – forma inițială a procedurii; în cazul în care apar noi ediții ale documentelor de referință și se realizează modificări structurale în conținutul procedurii, dacă volumul modificărilor depășește circa 50% din conținutul reviziei anterioare.

15. Entitate publică - Autoritate publică, instituție publică cu personalitate juridică care utilizează fonduri publice.

16. Evaluare – activitatea prin care sunt colectate, prelucrate și interpretate informațiile privind starea și funcționarea unui sistem, a rezultatelor pe care le obține, aprecierea acestora pe baza unor criterii și prin care poate fi influențată evoluția sistemului.

17. Echipa multidisciplinară – asocierea unor membri cu specializări și competențe diferite, care au ca scop comun îmbunătățirea situației beneficiarilor, care lucrează interdependent în planificarea activităților propuse, în rezolvarea problemelor, în luarea deciziilor pentru implementarea și evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite.

18. Fișa postului - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.

19. Familie - părinții și copiii acestora.

20. Familie extinsă - rudele copilului, până la gradul IV inclusiv.

21. Familie substitutivă - persoanele, altele decât cele care aparțin familiei extinse, inclusiv afinii până la gradul IV și asistenții maternali care asigură creșterea și îngrijirea copilului, în condițiile legii.

22. Instruire – proces de predare a unor cunoștințe și deprinderi.

23. Informare – acțiunea de a aduce la cunoștință date noi, de a furniza/ de a comunica informații.

24. Intervenția - Acțiunile și activitățile derulate de profesioniști cu scopul evaluării și formulării unei diagnoze multidimensionale și implementării PIP/ planului de reabilitare și/sau reintegrare socială.

25. Manager de caz - este profesionistul care, îndeplinind condițiile menționate de SMO privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, aprobate prin Ordinul ANPDC nr. 288/2006, asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului, având drept scop principal elaborarea și implementarea PIP pentru copiii separați de familie, planului de recuperare pentru copiii cu dizabilități, planului de reabilitare și/sau reintegrare socială pentru copiii abuzați, neglijăți și/ sau exploatați, inclusiv victime ale traficului, exploatarii prin muncă, exploatarii sexuale în scop comercial.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

26. Manager/responsabil de caz AMP - persoana desemnata sa evalueze solicitantii in vederea eliberarii atestatului de AMP, precum si sa monitorizeze, trimestrial sau ori de cate ori este cazul, activitatea AMP si sa evalueze anual activitatea AMP.

27. Monitorizare - activitatea continua de colectare a informatiilor relevante despre modul de desfasurare a procesului sau a activitatii.

28. Neglijarea copilului - Omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură subordonată acestei responsabilități, fapt care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului.

29. Neglijarea alimentară - Privarea de hrană, absența mai multor alimente esențiale pentru creștere, mese neregulate, alimente nepotrivite sau administrate necorespunzător vârstei copilului.

30. Neglijarea vestimentară – utilizarea unor haine nepotrivite pentru anotimp, haine prea mici, haine murdare, lipsa hainelor.

31. Neglijarea igienei - Lipsa igienei corporale, mirosuri respingătoare, paraziți.

32. Neglijarea medicală - Absența îngrijirilor necesare, omiterea vaccinărilor și a vizitelor de control, neaplicarea tratamentelor prescrise de medic, neprezentarea la programe de recuperare.

33. Neglijarea educațională - Substimulare, instabilitatea sistemului de pedepse și recompense, lipsa de urmărire a progreselor școlare.

34. Neglijarea emoțională - Lipsa atenției, a contactelor fizice, a semnelor de afecțiune, a cuvintelor de apreciere.

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

36. Persoanele alături de care copilul s-a bucurat de viață de familie – tutorele, asistentul maternal profesionist, persoana/familia de plasament sau, după caz, alte persoane care au conviețuit/conviețuiesc cu copilul, dacă aceștia s-au implicat direct și nemijlocit în îngrijirea și educarea lui, iar copilul a dezvoltat relații de atașament față de ei (Legea nr. 273/2004).

37. Proces - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.

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

39. Responsabil de caz (PF)- persoana care evaluează capacitatea solicitanților (persoanele din familia extinsă sau care demonstrează ca fac parte din rețeaua socială a copilului) de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de persoana/familie de plasament și care monitorizează, trimestrial sau ori de câte ori este cazul, activitatea acestora de la data plasării copilului.

40. Plan individualizat de protecție (PIP) - Document tip prevăzut în Ordinul secretarului de stat al A.N.P.D.C. nr. 286/ 2006, instrument de lucru prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor și a măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa într-un mediu familial stabil, permanent, în cel mai scurt timp

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

posibil. Este întocmit de managerul de caz/persoana desemnată împreună cu echipa multidisciplinară, cu părinții copilului și cu copilul, după caz.

41. Program de intervenție specifică (PIS) - Anexe ale PIP care conțin obiective pe termen scurt, mediu și lung, activități corespunzătoare acestor obiective, durata aferentă activităților, personalul desemnat, modalitatea de reevaluare a acestor programe, întocmite de profesioniștii din cadrul SMCC sau C.Rez.

42. Plasament – măsura de protecție specială cu caracter temporar, care poate fi dispusă, în condițiile legii, față de copilul lipsit, temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi sau a celui care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora.

43. Plasament în regim de urgență (PRU) - masura de protecție specială cu caracter temporar, care se stabilește în situația copilului abuzat sau neglijat, precum și în situația copilului găsit sau a celui abandonat în sistem sanitar.

44. Persoana desemnată – persoană care preia din atribuțiile titularului nominalizat în prezenta procedură, prin desemnarea în scris (notă) de către șeful de centru/complex.

45. Persoana/familie de plasament - persoana/familie fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament, care, in conditiile legii, asigura cresterea si ingrijirea copilului la domiciliul propriu.

46. Responsabilitate - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

47. Resurse - totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca intrări pentru ca strategiile de lucru să fie operaționale.

48. 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.

49. Relație – raport social dintre două sau mai multe persoane care se afla în poziții de proximitate, în care interacționează sau se influențează reciproc.

50. Reprezentant legal al copilului - parintele sau persoana desemnata, potrivit legii, sa exercite drepturile si sa indeplineasca obligatiile parintesti fata de copil.

51. Semnalare - Procesul prin care o situație de violență asupra copilului, respectiv de violență în familie este adusă la cunoștința autorităților abilitate să ia măsuri în interesul victimei.

52. Servicii sociale de tip familial – serviciile prin care se asigură la domiciliul unei persoane fizice sau familii creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

53. Termen – interval de timp, stabilit dinainte, în limita căruia trebuie să se realizeze sau să se întâmple ceva.

54. Violența asupra copilului - Reprezintă forme de rele tratamente produse de către părinți sau de orice altă persoană aflată în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare actuală sau potențială asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol viața, dezvoltarea, demnitatea și moralitatea.

55. Violența fizică - Constă în atingeri sau contacte fizice dureroase, inclusiv intimidarea fizică îndreptată asupra victimei. Forme de manifestare: împingerea, plesnirea, trasul de păr, răsucirea brațelor, desfigurarea, provocarea de vânătăi, contuzii, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, palma sau piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți și mobilă, folosirea armelor.

56. Violența psihologică - Precedă și acompaniază celelalte forme de violență/abuz, dar se poate manifesta și izolat prin injurii, amenințări, intimidări, uciderea animalelor domestice preferate, privarea de satisfacerea

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

nevoilor personale esențiale (mâncare, somn etc.). Acest tip de violență cuprinde 6 componente importante: frica, depersonalizarea, privarea, supraîncărcarea cu responsabilități, degradarea și distorsionarea realității.

57. Violența sexuală - Constă în comentarii degradante la adresa victimei, atingeri neplăcute și diverse injurii în timpul sau în legătură cu actul sexual, incluzând și violul marital.

58. Violența prin deprivare/neglijare - Reprezintă forma nonfizică a violenței. Se manifestă prin incapacitatea sau refuzul agresorului de acordare a celor necesare persoanei pentru toate aspectele vieții sale: sănătate, educație, dezvoltare emoțională, nutriție, adăpost, siguranța vieții - în contextul în care familia sau îngrijitorul legal are acces la resursele necesare. Include nesupravegherea și lipsa protecției/ajutorului persoanei în fața pericolului, lipsirea de libertate, abandonul de familie, nerespectarea măsurilor privind încredințarea minorului, alungarea de la domiciliu, etc..

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	<i>A.</i>	Aprobare
2.	<i>Ah.</i>	Arhivare
3.	<i>Ap.</i>	Aplicare
4.	<i>E.</i>	Elaborare
5.	<i>V.</i>	Verificare
6.	<i>MMJS</i>	Ministerul Muncii și Justiției Sociale
7.	<i>ANPDCA</i>	Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție
8.	<i>DGASPC AG</i>	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș
9.	<i>CPC</i>	Comisia pentru Protecția Copilului
10.	<i>PFAMP</i>	Persoanele/famiiliile de plasament și asistenții maternali profesionist
11.	<i>PRU</i>	Plasament în Regim de Urgență
12.	<i>PO</i>	Procedura operațională
13.	<i>ROF</i>	Regulament de organizare și funcționare
14.	<i>SMO</i>	Standarde minime obligatorii
15.	<i>SMCC</i>	Serviciul Management de Caz pentru Copil
16.	<i>SC</i>	Sentința civilă
17.	<i>HOT</i>	Hotărâre
18.	<i>PIP</i>	Plan individualizat de protecție
19.	<i>PS</i>	Plan de servicii
20.	<i>PIS</i>	Program de intervenție specifică
21.	<i>MC</i>	Manager de caz

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

5. Descrierea procedurii

5.1. Contextul general

DGASPC Argeș se asigură că persoanele/famiile de plasament și asistenții maternali profesioniști cunosc modalitățile de abordare și relaționare cu copiii.

DGASPC Argeș se asigură ca PFAMP au abilități empatice și de comunicare, astfel încât pot relaționa în mod benefic cu copiii, contribuind totodată la dezvoltarea capacităților afective ale acestora.

Managerul de caz al copilului se asigură ca PFAMP interacționează permanent cu copilul, ofera încredere, siguranță și afecțiune, fără a-și asuma un rol parental.

PFAMP trebuie să delimiteze clar rolul lor de rolul părinților, pentru a nu induce dependența copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora, la încetarea măsurii plasamentului.

Persoanele/famiile de plasament și asistenții maternali profesioniști au cunoștințele adecvate cu privire la nevoile copiilor din sistemul de protecție specială și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei acestora.

5.2. Contextul organizatoric

Serviciului social *Componenta Plasament la persoane/familii și asistent maternal profesionist* funcționează în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil și respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea sa.

Copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi beneficiază de un serviciu de tip familial adecvat, a cărui organizare și funcționare se realizează în condițiile legii.

Serviciului social *Componenta Plasament la persoane/familii și asistent maternal profesionist* funcționează conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare (ROF), elaborat, de DGASPC Argeș, în baza prevederilor legale în vigoare.

DGASPC Argeș stabilește, prin ROF, structura organizatorică responsabilă pentru coordonarea serviciilor sociale de tip familial categoriile de personal cu atribuții privind identificarea, evaluarea, recrutarea, angajarea, instruirea, monitorizarea activității persoanelor, familiilor și asistenților maternali profesioniști.

Managerii de caz cu responsabilități directe în asigurarea creșterii și îngrijirii copiilor aflați sub măsura plasamentului, sunt încadrați în cadrul *Serviciului Management de Caz pentru Copil*.

Persoanele/famiile de plasament și asistenții maternali profesioniști, denumite/denumiți în continuare, după caz, *PFAMP*, sunt informați cu privire la conținutul ROF-ului, anterior deciziei plasamentului copilului în grija și la domiciliul acestora.

Serviciul de tip familial este acordat în baza unor *convenții încheiate* cu persoanele/famiile de plasament și asistenții maternali profesioniști (modele create de DGASPC Argeș).

Managerul de caz al copilului întocmește convențiile de plasament ale copiilor la PFAMP, în care se înscriu atribuțiile concrete ale persoanei/familiei/asistentului maternal care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de familia sa, în baza unei măsuri de protecție specială a acestuia, stabilită în condițiile legii.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

În situația *asistentului maternal profesionist*, *convenția de plasament* este anexă la contractul individual de muncă. Fiecare convenție de plasament este semnată de persoana care a întocmit-o și de persoana de plasament sau de asistentul maternal profesionist.

Convențiile de plasament se revizuiesc de câte ori atribuțiile persoanei/familiei de plasament sau ale asistentului maternal profesionist se modifică.

5.3. Modul de lucru

5.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității de catre specialiștii din cadrul S.M.C.C. respecta termenele de realizare prevăzute de legislația în vigoare.

5.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Admiterea în serviciul social de tip familial se realizează doar *dacă există o măsură legală dispusă de organisme abilitate în acest sens*, iar serviciile acordate asigură condițiile necesare pentru creșterea și îngrijirea copiilor și sunt adaptate nevoilor fiecărui copil.

Admiterea copilului în cadrul serviciului social *Componenta Plasament la persoane/familii și asistent maternal profesionist* care funcționează în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, se face în baza hotărârii privind stabilirea măsurii de protecție a comisiei pentru protecția copilului ori a instanței de judecată sau a dispoziției directorului general al DGASPC Argeș privind plasamentul în regim de urgență.

După elaborarea și aprobarea *Raportului de evaluare inițială* de către Compartimentul Evaluare Initiala și Coordonare SPAS sau Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri și Telefonul Copilului din cadrul DGASPC Arges, dosarul copilului care a fost confirmat cu propunerea de stabilire a unei măsuri de protecție specială, la care se anexează documentele justificative privind evaluarea cazului respective, va fi predat pe bază de semnătură, șefului Serviciului “Management de caz pentru copil”.

După repartizarea dosarului copilului la Serviciul Management de Caz pentru Copil, șeful Serviciului Management de Caz pentru Copil, întocmește referatul de solicitare a dispoziției de numire a managerului de caz pentru copilul respectiv (cu respectarea SMO privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului), pe care îl înaintează spre aprobare directorului general adjunct cu atribuții în domeniul protecției copilului, al DGASPC Argeș, care emite *dispoziția privind numirea managerului de caz al copilului* (Anexele 1 și 2).

Procesul de evaluare detaliată a copilului în context socio-familial, începe în momentul în care este numit MC și durează maxim 30 de zile de la această numire, antrenând în desfășurarea sa toți specialiștii de care MC, consideră, în mod justificat și aprobat de către șeful SMCC, că este nevoie. Procesul de evaluare detaliată se finalizează cu un *Raport de evaluare psiho-socială*, aprobat de directorul general al DGASPC Argeș și vizat de șeful SMCC, care se redactează în maximum 48 de ore de la ultimul demers făcut pentru această evaluare. Raportul de evaluare psiho-socială se transmite în 3 zile de la întocmire familiei, echipei, reprezentantului legal si, dupa caz, copilului.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

Toate soluțiile propuse și serviciile proiectate în beneficiul copilului trebuie să ia în considerare:

- ✓ participarea familiei,
- ✓ capacitatea acesteia de a răspunde nevoilor copilului și
- ✓ resursele de care dispune pentru a pune în practică un plan de servicii sau intervenții specializate.

Managerul de caz discută cu familia, inclusiv copilul, alternativele posibile precum și aspectele care se referă la avantajele, dezavantajele și riscurile pe care le presupun acestea. Soluția finală este propusă de comun acord. Managerul de caz folosește evaluările specialiștilor și recomandările acestora pentru a elabora Raportul de evaluare detaliată a copilului - o evaluare de tip integrativ care reflectă situația actuală în care se află copilul și familia sa, resursele și nevoile acestora.

În cazul evaluării detaliate a copilului abuzat se aplică modelul recomandat în HG nr. 49 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipa multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin munca, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.

Decizii ulterioare evaluării detaliate pot viza:

✓ **Decizia unei măsuri de protecție specială**, în conformitate cu situația concretă a copilului, inclusiv de natură juridică, în vederea protejării intereselor acestuia, definite conform Convenției Națiunilor Unite privind drepturile copilului, ratificată de România prin Legea nr. 18/1990 și a Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

✓ Luarea **altor tipuri de decizii**, cum ar fi: recomandarea unor servicii, acordarea de ajutor financiar sau material în situații de criză, pe o perioadă de timp determinată, decizii referitoare la situația juridică a copilului, etc.

Procedura de admitere a copiilor în serviciul de tip familial privește **activitățile** necesar a fi realizate pentru stabilirea măsurii plasamentului copilului la PFAMP nominal, respectiv:

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

- a) Analiza a unui set de criterii** privind copilul, familia biologică și familia de plasament:
- criteriile privind copilul se referă la: vârstă, temperament, interesele aparente, naționalitate, rasă, religie, relațiile cu alți copii, nevoi speciale;
 - criteriile privind familia biologică se referă la: vârstă, temperament, ocupație, înclinații/aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație, naționalitate, rasă, religie;
 - criteriile privind PFAMP: vârstă, temperament, ocupație, înclinații, aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație, naționalitate, rasă, religie, atitudinea față de alte etnii, situația legală,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

competențe profesionale, preferințe privind copilul, disponibilități, reședință (distanță față de domiciliul familiei în biologică), alți copii prezenți în familie .

b) Informarea copilului - după finalizarea procesului de identificare a PFAMP potrivit copilului, managerul de caz realizează informarea copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestuia, 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

c) Procesul de acomodare a copilului cu PFAMP - managerul de caz elaborează un *plan privind acomodarea copilului cu PFAMP* (model elaborat de DGASPC Argeș). La elaborarea planului se vor avea în vedere aspecte privind organizarea întâlnirilor copilului cu PFAMP la domiciliul său, pe teren neutru și la domiciliul PFAMP, stabilirea numărului întâlnirilor, inclusiv a celor cu familia copilului, după caz. Excepția o constituie măsura plasamentului în regim de urgență (PRU) și plasamentul la familia extinsă.

Managerul de caz supervizează întâlnirile dintre copii și PFAMP și stabilește oportunitatea continuării demersurilor legate de plasamentul copilului, în funcție de evoluția favorabilă sau nefavorabilă a relației copil-PFAMP (și familie biologică, acolo unde este necesară implicarea acestora). În anumite situații, MC poate stabili această activitate și în sarcina altui specialist.

II. Hotărârea/Dispoziția privind plasamentul (emisă de instanța judecătorească, C.P.C. sau director general al DGASPC Argeș) - după încheierea perioadei de acomodare, managerul de caz, cu consultarea copilului (în funcție de vârstă și gradul de maturitate al acestuia) propune autorității competente luarea măsurii de plasament a copilului la PFAMP. Hotărârea/Dispoziția plasamentului în regim de urgență se face nominal la persoana/familia de plasament sau la un asistent maternal profesionist.

Întotdeauna, managerul de caz va avea în vedere plasarea cu prioritate a copilului în familia extinsă, dacă nu există elemente care să afecteze interesul superior al copilului.

III. Transferul copilului la domiciliul și în grija PFAMP - după ce autoritatea competentă a luat hotărârea/decizia de plasament se va încheia convenția de plasament între furnizorul de servicii sociale și persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Transferul efectiv al copilului la domiciliul și în grija PFAMP are loc imediat după semnarea convenției de plasament și se realizează sub coordonarea managerului de caz sau a altei persoane desemnate de acesta. Copilul va lua cu el, la noul domiciliu, obiectele personale de care este atașat. Imediat după admiterea într-un serviciu de tip familial, managerul de caz stabilește, împreună cu copilul (în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia) și cu consultarea PFAMP, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia și ale PFAMP (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, programul zilnic al familiei PFAMP, etc.), cu o durată de minimum două săptămâni.

5.3.3. Pentru fiecare copil aflat în plasament la PFAMP se întocmește un dosar personal, denumit în continuare **dosarul beneficiarului** care conține obligatoriu următoarele *documente*:

- ✓ sesizare/solicitare;
- ✓ ancheta socială inițială, în copie sau raport privind ancheta socială inițială;
- ✓ raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaționale, de sănătate, psihologice);

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

✓ hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată/decizia directorului general al D.G.A.S.P.C. privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență la PFAMP;

✓ copii ale actelor de stare civilă ale copilului și părinților acestuia;

✓ planul de servicii transmis de serviciul public de asistență socială, însoțit de cererea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului și, după caz, de fișa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat);

✓ documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

✓ planul individualizat de protecție al copilului (PIP);

✓ programul de acomodare inițială a copilului;

✓ rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

✓ rapoarte de vizită trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

✓ fișele de evaluare socială, educațională, medicală și psihologică a copilului;

✓ certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;

✓ contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ;

✓ convenția de plasament.

Mangerul de caz al copilului este responsabil cu păstrarea și reactualizarea dosarelor tuturor copiilor/tinerilor admiși în serviciul social, inclusiv a actelor de stare civilă în original, precum și cu predarea dosarelor personale la transferul beneficiarilor cu ocazia înlocuirii măsurii plasamentului în cadrul sistemului de protecție a copilului, respectiv cu arhivarea dosarelor copiilor/ tinerilor care părăsesc sistemul de protecție a copilului.

După ieșirea copiilor din sistemul de protecție specială, dosarele beneficiarilor sunt arhivate și păstrate într-un spațiu stabilit de furnizorul de servicii sociale, special amenajat cu această destinație, pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic elaborat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Copilul cu discernământ, în calitate de beneficiar, are acces la dosarul său personal, la cerere, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Accesul PFAMP la dosarele beneficiarilor se face cu acordul conducătorului furnizorului de servicii sociale, după informarea prealabilă și cu avizul coordonatorului serviciilor sociale de tip familial, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a conducătorului furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează serviciile sociale de tip familial și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

5.3.4. DGASPC Argeș constituie și administrează *o bază de date* referitoare la copiii îngrijiți în serviciul social de tip familial, aflați sau care au fost în îngrijirea PFAMP, ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială. Baza de date electronică privind copiii îngrijiți în serviciile sociale de tip familial este constituită și actualizată permanent, managerul de caz al copilului furnizând, în acest sens, anumite informații/date (dispoziții PRU ale copiilor, informări privind încetarea efectelor sentințelor civile la împlinirea tânărului a vârstei de 18 ani, sentințe civile privind instituirea măsurii de protecție specială, primite de la alte județe, precum și orice alte date necesare/solicitate în anumite situații apărute).

Accesul personalului DGASPC Argeș la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acesteia. Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul DGASPC Argeș. Instituțiile de inspecție și control au acces la baza de date în condițiile legii.

5.4. Documente utilizate

- ✓ Referat privind desemnarea managerului de caz al copilului și Dispoziția privind desemnarea managerul de caz al copilului (Anexa 1 și 2);
- ✓ *Plan privind acomodarea copilului cu PFAMP* (Anexa 3);
- ✓ Program de privind acomodarea copilului cu PFAMP (Anexa 4);
- ✓ *Raport de monitorizare trimestrială cu privire la evoluția copilului/tânărului plasat la PFAMP și la împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială* (Anexa 5);
- ✓ *Convenție de plasament încheiată cu AMP* (Anexa 6);
- ✓ *Convenție de plasament încheiată cu familia/persoana de plasament* (Anexa 7);
- ✓ *Contract de furnizare de servicii cu copilul în vârstă de 16 ani* (Anexa 8);
- ✓ *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului* (PFAMP, MC, manageri/responsabili de caz AMP, responsabili de caz PF): înregistrarea sesiunilor de informare precum și a cursurilor de formare la care a participat personalul (Anexa 9);
- ✓ *Registrul de evidență privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor*: înregistrarea sesiunilor de informare (Anexa 10);
- ✓ *Proces verbal privind instruirea/informarea* (Anexa 11).

5.5. Resurse necesare

Resurse materiale: autoturism, mobilier birou, linii telefonice, calculatoare personale, programe operare PC, imprimante, rețea internet, materiale informatice, consumabile birou/birotică.

Resurse umane: șef SMCC, PFAMP, psiholog, asistent medical, asistent social, jurist, medic, polițist, manager de caz, manager/responsabil de caz AMP, responsabil de caz PF.

Resurse financiare: necesare în vederea asigurării și întreținerii logisticii necesare desfășurării activității.

5.6. Responsabilități în derularea activității

Organizarea activitatilor de formare initială si sesiunile de instruire anuală a PFAMP - Se realizează de către șeful SMCC, împreună cu managerii/responsabilii de caz AMP și responsabilii de caz PF, precum și cu alți specialiști (psihologi, etc.) si sunt consemnate în *Registrul privind instruirea si formarea PFAMP*.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

Monitorizarea situatiei copilului aflat in plasament la PFAMP

Se realizeaza de către MC, acesta elaborand rapoartele trimestriale privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale si sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit. Aceste rapoarte sunt vizate de catre șeful S.M.C.C. și aprobate de directorul general al DGASPC Argeș.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1.	Responsabilul cu elaborarea procedurii	E					
2.	Șef SMCC		V				
3.	Comisia de Monitorizare (președinte)			Av			
4.	Director general				A		
5.	Serviciul Management de Caz pentru Copil					Ap	
6.	Șef SMCC						Ah

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
				Semnătura	Data	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	8	9
1.	Serviciul Management de Caz pentru Copil	Mariana Marinescu					
2.	Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri și Telefonul Copilului	Andreea Teodorescu					
3.	Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități	Ana Maria Ilinca					
4.	Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap	Luiza Nicola					
5.	Serviciul Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap	Claudia Radu					
6.	Birou Juridic Contencios	Laura Angelescu					
7.	Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern	Nina Stroe					

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Management de caz pentru copil	Marinescu Mariana					
2.	Management de caz pentru copil	Balaș Lavinia					
3.	Management de caz pentru copil	Bărbulescu Mihai					
4.	Management de caz pentru copil	Ciobanu Mihaela					
5.	Management de caz pentru copil	Eșanu Andreea					
6.	Management de caz pentru copil	Ionescu Andreea					
7.	Management de caz pentru copil	Molea Denisa					
8.	Management de caz pentru copil	Olteanu Alina					
9.	Management de caz pentru copil	Prodan Liliana					
10.	Management de caz pentru copil	Prichindel Cornelia					
11.	Management de caz pentru copil	Rizea Andreea					
12.	Management de caz pentru copil	Sandu Cristina					
13.	Management de caz pentru copil	Sima Cristina					
14.	Management de caz pentru copil	Soare Andi					
15.	Management de caz pentru copil	Tudor Mihaela					
16.	Management de caz pentru copil	Țuculan Mădălina					
17.	Management de caz pentru copil	Vișan Raluca					
18.	Management de caz pentru copil	Voicu Raluca					
19.	Management de caz pentru copil	Zamfira Ioana					
20.	Management de caz pentru copil	Gujmete Monica					
21.	Management de caz pentru copil	Petrescu Mihaela					

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
22.	Management de caz pentru copil	Pătrașcu Vasilica					
23.	Management de caz pentru copil	Stanciu Carmen					
24.	Management de caz pentru copil	Rădulescu Mariana					
25.	Management de caz pentru copil	Corbescu Elena					
26.	Management de caz pentru copil	Stancea Veronica					
27.	Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri și Telefonul Copilului	Andreea Teodorescu					
28.	Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern	Nina Stroe					
29.	Birou Juridic Contencios	Laura Angelescu					
30.	Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități	Ana Maria Ilinca					
31.	Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap	Luiza Nicola					
32.	Serviciul Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap	Claudia Radu					

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA <i>PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST</i>”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

10. ANEXE

Anexa 1

ANTET

Nr. SMCC/Nr...../.....

APROB,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

R E F E R A T

Având în vedere prevederile *Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale *Ordinului A.N.P.D.C. nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului*, vă rog să aprobați desemnarea managerului de caz în persoana domnului/doamnei....., inspector..... în cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș - Serviciul Management de Caz pentru Copil, pentru minorul/minora.....(CNP.....), născut/(ă) la data de, în localitatea, județul.....

Șef Serviciu Management de Caz Pentru Copil

Datele cu caracter personal cuprinse în prezentul document pot fi folosite, stocate, prelucrate sau transmise către alte instituții abilitate de către angajații DGASPC Argeș în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR, cu privire la datele menționate mai sus

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

Anexa 2

ANTET

DISPOZITIA nr...../..... privind desemnarea managerul de caz pentru copilul

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

Având în vedere:

- Referatul SMCC nr. / întocmit de șef Serviciu Management de Caz pentru Copil prin care s-a aprobat numirea managerului de caz în persoana domnului/doamnei..... inspector..... în cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș/Serviciul Management de Caz pentru Copil Serviciului, pentru minorul (a)....., născut (ă) la data de, în localitatea, județul

- Prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul A.N.P.D.C. nr. 288/2006 cu privire la Standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;

Ținând cont de prevederile art.16 alin.1 din Anexa H.G. nr. 797/2017 privind atribuțiile și Regulamentul – cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, coroborate cu prevederile art.19, alin.2 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș,

DISPUNE:

Art.1 Începând cu data de /, se numește manager de caz domnul/doamna....., inspector în cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș/Serviciul Management de Caz pentru Copil, pentru minorul/minora.....(CNP.....), născută/născut la data de, în localitatea, fiica/fiul lui.....

Art. 2 Prezenta dispoziție va fi dusă la îndeplinire de Serviciul Management de caz pentru copil din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș;

Art. 3 Dispoziția se comunică managerului de caz și arhivarului D.G.A.S.P.C.Argeș.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

Viza pentru legalitate,
Biroul juridic contencios

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA <i>PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST</i>”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

Anexa 3

D.G.A.S.P.C. ARGEȘ

Nr. SMCC _____/_____

Vizat,
Șef S.M.C.C.

APROB,
DIRECTOR GENERAL

PLAN PRIVIND ACOMODAREA COPILULUI CU PFAMP

1. Date despre copil:

Nume și Prenume _____

CNP/data și locul nașterii _____

2. Date despre părinți:

Nume și prenume mama/tata _____

CNP/data și locul nașterii _____

3. Motivul solicitării măsurii de protecție specială (scurt istoric și motivul instituirii măsurii de protecție specială; status psihosomatic; nivel de educație)

4. Obiectiv general: *acomodarea copilului cu PFAMP, întocmirea planului de acomodare a copilului cu PFAMP*

5. Organizarea întâlnirilor copilului cu PFAMP:

Persoane implicate: PFAMP, copilul, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestuia, familia copilului, după caz, managerul de caz .

Întâlnirile vor avea loc atât la domiciliul PFAMP, cât și pe teren neutru (supervizate de managerul de caz), stabilirea numărului întâlnirilor, inclusiv a celor cu familia copilului, după caz.

Stabilirea oportunității continuării demersurilor legate de plasamentul copilului, în funcție de evoluția favorabilă sau nefavorabilă a relației copil-PFAMP (și familie biologică, acolo unde este necesară implicarea acestora). Excepția o constituie măsura plasamentului în regim de urgență și plasamentul în familia extinsă.

6. Concluzii cu privire la procesul de acomodare a copilului cu PFAMP (modul în care a decurs întâlnirile, probleme de acomodare întâmpinate și măsurile aplicate, gradul de acomodare cu PFAMP).

7. SEMNĂTURĂ PFAMP _____

8. SEMNĂTURĂ COPIL (toți copiii care știu să scrie) _____

9. SEMNĂTURĂ MANAGER DE CAZ _____

Confidențial ! Date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului general privind protecția datelor și a legislației de punere în aplicare a acestuia.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

Anexa 4

D.G.A.S.P.C. ARGEȘ

Nr. SMCC _____ / _____

Vizat,
Șef S.M.C.C.

APROB,
DIRECTOR GENERAL

PROGRAM PRIVIND ACOMODAREA COPILULUI CU PFAMP

1. DATE DESPRE COPIL:

Nume și prenume _____

CNP/data și locul nașterii _____

2. DATE DESPRE PĂRINȚI:

Nume și prenume mama/tata _____

CNP/ data și locul nașterii _____

3. MOTIVUL INSTITUIRII MĂSURII DE PROTECȚIE SPECIALĂ: (scurt istoric, motivul instituirii măsurii de protecție specială, situație materială, stare de sănătate, nivel de educație)

4. OBIECTIV GENERAL: *acomodarea copilului în cadrul familiei PFAMP, elaborarea Programului de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului*

Obiective specifice: dezvoltarea psiho-emoțională; educație; adaptare socială; sănătate.

Persoane implicate: PFAMP, copilul și Managerul de caz - care va întocmi Programul de acomodare împreună cu copilul - în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestuia, precum și cu consultarea PFAMP, imediat după admiterea în serviciul de tip familial, psiholog și alți specialiști, după caz

Perioada de desfășurare a Programului de acomodare (minim două săptămâni de la data admiterii – se vor trece datele exacte) _____

5. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN CADRUL PROGRAMULUI DE ACOMODARE (prezentarea membrilor familiei PFAMP și a programului zilnic al acestora, prezentarea spațiului propriu de locuit (pat, cameră etc), prezentarea “regulilor casei”, prezentarea drepturilor și obligațiilor fiecăruia)

6. EVOLUȚIA DUPĂ O SĂPTĂMÂNĂ (probleme de acomodare întâmpinate și măsuri de remediere aplicate, gradul de integrare în familia PFAMP, data la care încetează aplicarea programului respectiv) **consemnată după o săptămână de ședere în familia PFAMP**

7.EVOLUȚIA LA SFÂRȘITUL PROGRAMULUI DE ACOMODARE (probleme de acomodare întâmpinate și măsuri de remediere aplicate, gradul de integrare în familia PFAMP, precum și în comunitate, după caz)

8.DATA LA CARE ÎNCETEAZĂ APLICAREA PROGRAMULUI DE ACOMODARE _____

SEMNĂTURĂ PFAMP _____

SEMNĂTURĂ COPIL (toți copiii care știu să scrie) _____

SEMNĂTURĂ MANAGER DE CAZ _____

Confidențial ! Date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului general privind protecția datelor și a legislației de punere în aplicare a acestuia

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

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

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

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

*Dieta recomandată.....

* are/nu are preferințe alimentare.....

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

-Igiena minorului: nesatisfăcătoare satisfăcătoare bună foarte bună

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

a) obiecte de îmbrăcăminte:.....;

b) articole de încălțăminte:.....;

c) materiale igienico-sanitare de uz personal (de exemplu: pastă de dinți, periuța de dinți; deodorant, etc):.....;

d) rechizite (enumerați succint tipul acestora):
.....;

e) jucării (dacă este cazul):.....;

f) altele (precizați):.....;

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

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

CMI dr.

☐ Clinic sănătos

☐ diagnosticat cu.....

Concluzia fișei de evaluare a stării de sănătate

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

DA NU Nu este cazul

Școala pe care o frecventează copilul/tânărul:

clasa a

diriginte:....., materie preferată.....;

Rezultate/alifcative la disciplinele școlare: foarte bine bine satisfăcător insuficient

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

Menținerea legăturii cu unitatea de învățământ:

Familia menține/nu menține legătura cu cadrele școlare ale copilului

Program zilnic:

- program obișnuit de școală-cursuri, vine acasă, mănâncă, se odihnește, face temele
- program de vacanța- se trezește mai târziu dimineața, se uita la TV,
- alte activități.....

Concluzia fișei de evaluare educațională

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

Concluzia fișei de evaluare psihologică

.....
.....

14. Copilului/tânărului îi sunt asigurate menținerea relațiilor personale cu părinții:

DA NU Nu este cazul

-își cunoaște trecutul etnic și cultural : Da Nu

-situația părinților:.....
.....
.....

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

Concluzia fișei de evaluare socială

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

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

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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

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

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

* atitudinea copilului/tânărului față de familia în care este în plasament:

Mulțumit Nemulțumit Indiferent

Relația copilului/tânărului plasată la familie/persoana în comunitate (colegi, prieteni, vecini, cunoștințe)

- Sociabil/Comunicativ
- Retras/Timid

Dificultăți de integrare

Accesul copilului/tânărului la informație:

- vizionează programe TV.....
- lectură (cărți, reviste, etc.).....
- utilizare calculator

Familia/persoana de plasament/AMP

Nume și prenume/data nașterii

salariată/ pensionară/ lucrează ocazional cu un venit lunar de..... casnică

Familia/persoana de plasament/AMP beneficiaza de:

- alocația de plasament pentru copil/tânăr în cuantum delei/lună

- alte venituri.....

-Starea de sănătate a familiei/persoanei

fără probleme de sănătate

are probleme de sănătate

.....
.....

Alte persoane care locuiesc la aceeași adresă

.....
.....

Condiții de locuit.....

.....
.....

Dotarea locuinței cu bunuri și aparatură de uz casnic:

modestă bună foarte bună

Stare de igienă la momentul vizitei:

nesatisfăcătoare satisfăcătoare bună foarte bună

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”		Revizia:0
			Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02		Ex. nr. 1

Persoane găsite la data vizitei la domiciliu:

.....

.....

Alte informații.....

.....

Opinia persoanei/copilului cu privire la măsura de protecție :

- dorește să se ocupe în continuare de îngrijirea copilului/tânărului
- nu dorește să se ocupe în continuare de îngrijirea copilului/tânărului
- copilul/tânărul dorește să rămână în continuare în grija familiei/persoanei/AMP
- copilul/tânărul nu dorește să rămână în continuare în grija familiei/persoanei/AMP

18. Pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului/tânărului:

.....

.....

.....

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

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

.....

.....

.....

Menținerea/ modificarea/încetarea măsurii de plasament pentru copilul/tânărul.....

Observații: PFAMP a luat la cunoștință despre actele necesare reevaluării și termenul de depunere la sediul instituției.

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

Inspector asistent/principal/superior

Numele, prenumele, funcția și semnătura persoanei care a participat la realizarea vizitei de monitorizare:

Inspector asistent/principal/superior

20. Semnătura persoanei/familiei/AMP care are în plasament copilul și care a participat la realizarea vizitei de monitorizare:

Familia/persoana/AMP (nume, prenume):.....

Nume, prenume copil care a împlinit 10 ani:.....

Altă persoană (nume, prenume)

Confidențial ! Date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului general privind protecția datelor și a legislației de punere în aplicare a acestuia.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

Anexa 6

ANTET

CONVENȚIE DE PLASAMENT

nr. _____ din _____

Având în vedere:

- *Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;*
- *H.G. nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;*
- *Ordinul nr. 26/03.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale se încheie prezenta CONVENȚIE între:*

I. PĂRȚI:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș (D.G.A.S.P.C.), reprezentată prin domnul **director general Adrian Macovei**, în calitate de *angajator* și

2. _____, **asistent maternal profesionist** (A.M.P.) în baza atestatului nr. _____ / _____ eliberat de Comisia pentru Protecția Copilului Argeș (C.P.C.), cu domiciliul în _____ în calitate de *angajat*.

II. OBIECTUL CONVENȚIEI îl constituie primirea în plasament a copilului

_____ de către A.M.P. _____ (în baza Dispoziției/Hotărârii nr. _____ / _____ emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Argeș/Comisia pentru Protecția Copilului Argeș, începând cu data de _____).

Date despre copil:

Numele și prenumele: _____

Data și locul nașterii: _____

Cod numeric personal: _____

Părinții: Tata: _____ Mama: _____

Situația personală a copilului: _____

Situația familială a copilului: _____

Situația socială și medicală a copilului: _____

Nevoile speciale ale copilului: de afectivitate, de condiții optime pentru prepararea hranei și asigurarea igienei, folosirea unei îndrumări blânde și potrivite pentru copil; încurajarea copilului în activitățile ludice (de joc) întrucât jocul și jucăriile ofera copiilor o sursă nelimitată de impresii și emoții care le dezvoltă motricitatea, cunoașterea, îi ajută să-și formeze deprinderile și să-și dezvolte personalitatea;

Motivele hotărârii de plasament a copilului, constau în: _____

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

Obiectivul plasamentului (după caz): asigurarea copilului unui climat familial și dezvoltarea lui într-un mediu armonios și stabil;

Aspecte privind procesul de potrivire și acomodare între copil și AMP: _____;

Planul de aplicare al plasamentului constă în: -dezvoltarea copilului într-un mediu familial stabil; înscrierea copilului la medicul de familie; efectuarea periodică a controalelor medicale conform vârstei cronologice a copilului;

Modalități de menținere a contactului între copil și părinții săi biologici: -în prezent, exercitiul drepturilor și obligațiilor părintești sunt suspendate. Drepturile și obligațiile părintești privind pe copilul _____ sunt exercitate de către A.M.P. _____, iar bunurile copilului de către

Directorul General al DGASPC Argeș; la cererea părinților se vor stabili întâlniri între aceștia și copil, ori de câte ori se va solicita acest lucru.

Modul de pregătire a reintegrării copilului în familia sa naturală (în cazul plasamentului): -se va face prin consilierea părinților și totodată prin vizite între aceștia și copil cât mai dese;

Modul de pregătire a copilului pentru integrarea în familia adoptivă: _____.

III. SUPRAVEGHEREA ACTIVITĂȚII ASISTENTULUI MATERNAL PROFESIONIST

- va fi asigurată de către angajator, prin asistenții sociali împuterniciți în acest sens, care vor evalua periodic evoluția copilului în familia ocrotitoare; ori de câte ori se va aprecia că este necesar, angajatul va contacta angajatorul pentru a-i solicita sprijin în rezolvarea situațiilor diferite care pot apărea în derularea contractului de muncă și a prezentei convenții.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR:

Angajatorul are următoarele drepturi și obligații:

- a) să ofere consiliere și sprijin asistentului maternal profesionist pentru îndeplinirea obligațiilor acestuia cu privire la copilul aflat în plasament;
- b) să culeagă informații privind relația copil-angajat de la copilul acestuia, de la alții care conduc la susținerea propunerii de menținere sau încetarea contractului de muncă;
- c) să efectueze plata salariului și a celorlalte drepturi prevăzute de legislația muncii;
- d) să suporte cheltuielile legate de efectuarea analizelor medicale și eliberarea certificatului medical care trebuie efectuate, anual de asistentul maternal profesionist;
- e) să acorde asistentului maternal profesionist drepturile bănești cuvenite potrivit O.U.G. nr. 25/2003, aprobată prin Legea nr. 325/2003 și să solicite prezentarea de către acesta a documentelor justificative, potrivit anexei.

Angajatul are următoarele drepturi și obligații:

- a) să asigure îngrijirea și creșterea copilului într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel al unei familii biologice, în vederea unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestuia;
- b) să sprijine copilul în menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia sa, cu prietenii și cu orice alte persoane relevante din viața copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului;
- c) să beneficieze de un salariu, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) să beneficieze de drepturile de personal prevăzute de legislația muncii, pe perioada existenței raporturilor de muncă;
- e) A.M.P. are obligația să se prezinte la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș pentru depunerea cererii și a actelor justificative, în vederea acordării alocației lunare de plasament prevăzută de lege, până la data

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

de 5 a lunii următoare celei în care a fost emisă dispoziția directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului sau hotărârea comisiei pentru protecția copilului ori a instanței de judecată, după caz;

f) să primească consiliere și sprijin din partea angajatorului pentru îndeplinirea obligațiilor ce îi revin cu privire la copilul aflat în plasament;

g) să asigure integrarea copilului în familia sa, aplicându-i un tratament egal, cu ceilalți membrii ai familiei;

h) să asigure integrarea socială a copilului;

i) să contribuie la pregătirea reintegrării copilului în familia lui naturală sau la integrarea acestuia în familia adoptivă, după caz;

j) să permită accesul în locuință sau în locul unde se află copilul a specialiștilor D.G.A.S.P.C. Argeș sau membrilor C.P.C. Argeș, pentru supravegherea activității lui profesionale și evaluarea evoluției copilului;

k) să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copilul plasat;

l) să informeze în timp util angajatorul cu privire la orice schimbare survenită în situația lui personală, familială sau socială, care ar putea să influențeze activitatea lor profesională;

m) să participe la programe de formare/instruire, în funcție de nevoile identificate de personalul de specialitate;

n) să primească drepturile bănești cuvenite potrivit OUG nr. 25/2003, aprobată prin Legea nr. 325/2003;

o) să utilizeze sumele acordate numai pentru acoperirea nevoilor copilului aflat în plasament.

Prezenta convenție s-a încheiat în trei exemplare.

ANGAJATOR,
DIRECTOR GENERAL

ANGAJAT,

Șef Serviciu Management de Caz pentru Copil

Acordul soțului/soției

Manager de caz,

Părinții:

Vizat,
Biroul Juridic Contencios

Mama: _____
Tata: _____

Intemit si redactat/

Confidențial ! Date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului general privind protecția datelor și a legislației de punere în aplicare a acestuia.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

Anexa 7

ANTET

CONVENȚIE CU FAMILIA/PERSOANA DE PLASAMENT

Nr. _____ din _____

Având în vedere:

- *Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, republicată;
- *Ordinul nr. 26/03.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială* emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- *Hotărârea/Sentința Civilă/Dispoziția nr. _____ / _____* emisă de _____, prin care s-a dispus plasamentul copilului _____ la familia/persoana _____, cu domiciliul în _____, jud. Argeș,

se încheie prezenta convenție între următoarele **părți** :

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, acronim D.G.A.S.P.C. Argeș, cu sediul în mun. Pitești, Calea Drăgășani nr.8, județul Argeș, codul de înregistrare fiscală 9742496, deschis la Trezoreria Pitești, reprezentată prin domnul Adrian MACOVEI - Director General, în calitate de furnizor de servicii sociale și

2. Familia /persoana _____ cu domiciliul în _____, jud. Argeș, în calitate de persoană/ familie la care s-a dispus măsura de plasament pentru minorul/minora _____, în calitate de beneficiar de servicii sociale.

I. OBIECTUL ȘI DURATA CONVENȚIEI

a. OBIECTUL CONVENȚIEI îl constituie asigurarea creșterii, îngrijirii și educării, necesare dezvoltării armonioase a copilului într-un mediu familial stimulativ, sigur precum și punerea în aplicare a obiectivelor și a activităților cuprinse în planul individualizat de protecție;

b. DURATA CONVENȚIEI: Convenția se derulează începând cu data stabilirii măsurii de plasament a copilului până la atingerea obiectivelor finale prevăzute în planul individualizat de protecție sau până la modificarea măsurii de protecție specială instituite.

II. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

II.1. D.G.A.S.P.C. Argeș se obligă:

- a.** să urmărească atingerea obiectivelor finale prevăzute în planul individualizat de protecție (reintegrarea copilului în familia naturală sau substitutivă);
- b.** să consilieze părinții copilului în vederea reintegrării acestuia în familia naturală;
- c.** să înlesnească întâlnirile între părinte-copil;
- d.** să reevalueze periodic și să ajusteze planul individualizat de protecție și planurile de intervenție specifică, în funcție de situația actuală a copilului;
- e.** să verifice veridicitatea informațiilor primite de la persoana/familia de plasament.

II. 2. Persoana /familia la care a fost plasat copilul se obligă:

- a.** să asigure îngrijirea și creșterea copilului într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel al unei familii biologice, în vederea unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestuia;
- b.** să sprijine copilul în menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia sa, cu prietenii și cu orice alte persoane relevante din viața copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

c. să colaboreze cu managerul de caz în scopul îndeplinirii prevederilor prezentei convenții și a obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;

d. să sprijine minorul în dezvoltarea deprinderilor de viață independente și să asigure îndrumarea acestuia pentru un comportament social adecvat;

e. să înscrie copilul la medicul de familie și să respecte recomandările medicale privind evaluările, tratamentul, procedurile de recuperare, după caz;

f. să asigure accesul copilului la educație, prin înscrierea la o unitate de învățământ adecvată vârstei acestuia și participarea copilului la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor sale (după caz);

g. să asigure integrarea copilului/copiilor în familia sa și în colectivitatea locală;

h. să sesizeze, de îndată, organele de poliție și reprezentanții D.G.A.S.P.C. Argeș în cazul dispariției minorului de la domiciliu său și să informeze în scris acești factori în termen de cel mult de 24 de ore;

i. să informeze reprezentanții D.G.A.S.P.C. Argeș de orice modificare intervenită, atât în familia sa (plecarea/ sosirea altor membri, decesul/căsătoria), precum și în situația copilului;

j. să participe la programe de formare/instruire, în funcție de nevoile identificate de personalul de specialitate;

k. plecarea/mutarea copilului de la domiciliul său, pentru o perioadă mai mare de șapte zile calendaristice se face numai cu înștiințarea scrisă prealabilă a reprezentanților D.G.A.S.P.C. Argeș;

l. să depună *trimestrial*:

- adeverință de elev pentru copilul aflat în plasament din care să rezulte frecventarea cursurile școlare;

- caracterizare școlară pentru copilul aflat în plasament;

-adeverință medicală eliberată de medicul de familie cu privire la starea de sănătate a copilului/tânărului;

m. să depună *semestrial* adeverință medicală eliberată de medicul de familie și adeverință de venit (cupon de pensie) pentru toți membrii familiei sale.

III. ÎNCETAREA CONVENȚIEI

Prezenta convenție încetează:

a. la momentul expirării duratei pentru care a fost încheiată;

b. în cazul nerespectării obligațiilor de către una dintre părți;

c. în orice alte situații prevăzute de lege.

IV. CLAUZE FINALE

a. orice modificare adusă prezentei convenții se va face cu acordul părților, prin act adițional;

b. în caz de nerespectare, din motive obiective a celor stipulate în această convenție, se vor stabili de comun acord noile măsuri care se impun;

c. altele _____.

Prezenta convenție s-a încheiat în două exemplare.

Furnizor de servicii,

D.G.A.S.P.C. ARGEȘ

Director General _____

Șef Serviciu Management de Caz pentru Copil _____

Manager de caz _____

Vizat,
Biroul Juridic Contencios _____

Fam./persoana la care s-a dispus plasamentul _____
Copil care a împlinit 10 ani _____

Int/Red/2ex

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

Anexa 8

ANTET

**CONTRACT DE FURNIZARE DE SERVICII
CU COPILUL ÎN VÂRSTĂ DE 16 ANI
NR. _____ / _____**

Având în vedere:

- *Legea nr. 272 /2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;*
- *H.G. nr. 1113/12.12.2014 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020;*
- *Ordinul nr. 26/03.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale;*
- Hotărârea C.P.C. Argeș/Sentința Civilă nr. _____ / _____ a Tribunalului _____ prin care s-a stabilit plasamentul copilului _____, la _____, cu domiciliul _____.

Se încheie prezentul contract.

I. PĂRȚILE:

- **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș (D.G.A.S.P.C.)** cu sediul în mun. Pitești, Calea Drăgășani, nr. 8, jud. Argeș, reprezentată de domnul Adrian MACOVEI, în calitate de Director General;
- **Beneficiarul;**
- **Persoana/Familia de plasament/asistent maternal profesionist (PFAMP).**

II. OBIECTUL ȘI DURATA CONTRACTULUI

a. Obiectul contractului îl constituie asigurarea creșterii, îngrijirii și educării, necesare dezvoltării armonioase a copilului într-un mediu familial stimulat, sigur precum și punerea în aplicare a obiectivelor și a activităților cuprinse în Planul individualizat de protecție și Planului de servicii (care se pune în aplicare de către SPAS și cuprinde serviciile acordate părinților/rudelor, după caz);

b. Durata contractului: Contractul se derulează începând cu data semnării lui de către părți (împlinirii de către copil a vârstei de 16 ani) până la împlinirea vârstei de 18 ani, pe perioada executării măsurii de protecție specială.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Drepturile și obligațiile D.G.A.S.P.C. Argeș:

- a.** să urmărească atingerea obiectivelor finale prevăzute în planul individualizat de protecție;
- b.** să informeze părinții cu privire la situația copilului;
- c.** să înlesnească întâlnirile între părinți și copil la solicitarea părinților/copilului;
- d.** să informeze copilul cu privire la oportunitățile existente pe piața forței de muncă;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

- e. să îndrume copilul cu privire la identificarea/închirierea/achiziționarea unui spațiu de locuit;
- f. să reevalueze planul individualizat de protecție și planurile de intervenție specifică în funcție de situația actuală a copilului ;
- g. să verifice informațiile primite de la beneficiarul de servicii sociale și modul în care acesta își îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract;
- h. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și a informațiilor referitoare la beneficiarul serviciilor sociale;
- i. să ofere consiliere și sprijin copilului pentru îndeplinirea obligațiilor acesteia.

Drepturile și obligațiile copilului:

- a. să se înscrie la cursuri de formare profesională/căutarea unui loc de muncă la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Argeș (A.J.O.F.M.), cu posibilitatea de a se angaja, în condițiile legii;
- b. să răspundă solicitărilor efectuate de către reprezentanții D.G.A.S.P.C. Argeș;
- c. să informeze reprezentanții D.G.A.S.P.C. Argeș cu privire la orice modificare survenită în situația sa (înscrierea la cursuri de formare profesională, încheierea unui contract individual de muncă, deplasări în străinătate, căsătorie etc.);
- d. să depună trimestrial, la sediul D.G.A.S.P.C. Argeș, documente pentru actualizarea dosarului personal (adeverință medicală eliberată de medicul de familie cu privire la starea de sănătate, adeverință de elev și caracterizare școlară, etc.);
- e. să păstreze în bună stare obiectele de mobilier din locuința familiei de plasament;
- f. să aibă un comportament decent și civilizat în cadrul familiei de plasament și în comunitate.

Drepturile și obligațiile persoanei/familiei de plasament/asistentului maternal profesionist (PFAMP):

- a. să asigure copilului spațiu de locuit corespunzător nevoilor acestuia;
- b. să implice copilul în activitățile gospodărești, inclusiv igiena spațiului de locuit și prepararea hranei;
- c. să se asigure că minorul/minora este înscris la medicul de familie și respectă tratamentul medicamentos atunci când este cazul;
- d. să asigure integrarea/ participarea copilului la activitățile comunității locale;
- e. să sesizeze organele de poliție și reprezentanții D.G.A.S.P.C. Argeș în cazul dispariției copilului de la domiciliul său, în termen de 24 de ore;
- f. să informeze reprezentanții D.G.A.S.P.C. Argeș cu privire la orice modificare intervenită, atât în familia sa (plecarea/sosirea altor membrii, decesul / căsătoria), precum și în situația copilului;
- g. să înștiințeze în scris D.G.A.S.P.C. Argeș cu privire la plecarea/mutarea copilului de la domiciliul său, pentru o perioadă mai mare de șapte zile calendaristice;
- h. să completeze trimestrial dosarul de plasament cu documentele necesare (adeverință medicală eliberată de medicul de familie cu privire la starea de sănătate, adeverință de venit, cupoane de pensie).

IV. LITIGII

(1) Litigiile născute în legătura cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

(2) Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare parte se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

V. REZILIEREA CONTRACTULUI

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b. nerespectarea de către beneficiarul de servicii sociale a regulilor casei;
- c. încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale.

VI. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Contractul de plasament își încetează valabilitatea:

- a. la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul individualizat de protecție;
- b. dacă au încetat condițiile care au condus la continuarea măsurii de protecție specială;
- c. părțile nu și-au îndeplinit obligațiile prevăzute de prezentul contract;
- d. în orice alte situații prevăzute de lege.

VII. DISPOZIȚII FINALE

(1) Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin *act adițional*.

(2) Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

(3) Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

(4) Prezentul contract va fi interpretat conform legilor în vigoare din România.

(5) Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

(6) Prezentul contract s-a încheiat la data de _____, în trei exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Prezentul contract s-a încheiat în trei exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Furnizor de servicii,

D.G.A.S.P.C. Argeș

Director General _____

Persoana/familia de plasament/asistent maternal profesionist (PFAMP) _____

Șef serviciu Management de caz pentru copil _____ Copilul care a împlinit 16 ani _____

Manager de caz _____

Vizat,

Biroul Juridic Contencios

Înt/Red/3ex

Confidențial ! Date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului general privind protecția datelor și a legislației de punere în aplicare a acestuia.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGES Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA <i>PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST</i>”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

Anexa 9

ANTET

Nr. înregistrare...../.....

Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului (PFAMP, MC, manageri/responsabili de caz AMP, responsabili de caz PF)

Nr. crt.	Data	Tema instruirii	Felul instruirii Interna (I)/ Externă (E)	Participanți	Observații

Instrucțiuni de completare:

- la rubrica „**Felul instruirii**” se notează **(I)** pentru instruirea internă și **(E)** pentru instruirea externă
- la rubrica „**Participanți**” se notează numărul procesului verbal de instruire pentru instruirea internă și numele participanților la instruirea externă (Anexa 3).

Acest registru va avea atașat un dosar care va cuprinde:

- procesele verbale de instruire și materialele prelucrate în cazul instruirilor interne,
- copii ale certificatelor de participare/ materialelor prelucrate sau, în lipsa acestora, copie a delegației de participare la curs, în cazul instruirilor externe.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA <i>PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST</i>”	Revizia:0 Nr. de ex:1
	Cod: P.O. 07 – 02	Ex. nr. 1

Anexa 10

ANTET

Nr. înregistrare...../.....

Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor

Nr. crt.	Data	Tip	Tema	Lector/ consilier	Participanți	Observații
		Informare Instruire Consiliere				

Instrucțiuni de completare:

- la rubrica „**Tip**” se notează
INF pentru INFORMARE
INSTR pentru INSTRUIRE
C pentru CONSILIERE
- la rubrica „**Participanți**” se notează numărul procesului verbal pentru instruirea/informarea de grup și numele beneficiarului la instruirea/informarea sau consilierea individuală (Anexa 3)

Acest registru va avea atașat un dosar care va cuprinde:

- planificarea anuală și responsabilii desemnați
- procesele verbale de instruire și materialele prelucrate, dacă este cazul.

