

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII 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- 03	Exemplar nr. 1

CUPRINS

Cuprins.....	1
Scopul procedurii.....	2
Domeniul de aplicare.....	2
Documente de referință.....	2
Definiții și abrevieri.....	4
Descrierea activității	8
Responsabilități.....	17
Formular evidență modificari.....	17
Formular analiză procedură.....	18
Lista de difuzare a procedurii.....	19
Anexe.....	21

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII 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- 03	Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

1.1. Încetarea serviciilor sociale de tip familial se realizează doar dacă există posibilitatea reintegrării/ integrării copiilor, aflați sub o măsură de protecție specială, în familia naturală/ extinsă sau în cazul integrării socio-profesionale a tinerilor din evidența SMCC.

1.2. Rezultat așteptat: Creșterea și îngrijirea copiilor în familia naturală /extinsă sau integrarea socio-profesională a tinerilor.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura privind încetarea îngrijirii copiilor în cadrul serviciilor 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, cu informarea și pregătirea prealabilă a copiilor/tinerilor.

2.2. Furnizorul de servicii sociale deține și aplică metode clare referitoare la încetarea îngrijirii copiilor în cadrul în serviciilor 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 ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII 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- 03	Exemplar 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 funcționarea 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 ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII 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- 03	Exemplar 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, economie 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 auriitate 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.

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/exploatând sexualitatea unui copil,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII 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- 03	Exemplar nr. 1

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 - părinți 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 social.

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, neglijati și/ sau exploatați, inclusiv victime ale traficului, exploatarii prin muncă, exploatării sexuale în scop comercial.

26. Manager/responsabil de caz AMP - persoana desemnată să evalueze solicitantii în vederea eliberării atestatului de AMP, precum și să monitorizeze, trimestrial sau ori de câte ori este cazul, activitatea AMP și să evalueze anual activitatea AMP.

27. Monitorizare - activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității.

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.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII 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- 03	Exemplar nr. 1

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 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) - măsura 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.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII 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- 03	Exemplar nr. 1

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 - rude ale copilului sau 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 in poziții de proximitate, in 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 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 depravare/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..

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII 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- 03	Exemplar nr. 1

. 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>CES</i>	Cerințe educaționale speciale;
11.	<i>PFAMP</i>	Persoanele/ familiile de plasament și asistenții maternali profesionist
12.	<i>PRU</i>	Plasament în Regim de Urgență
13.	<i>PO</i>	Procedura operațională
14.	<i>ROF</i>	Regulament de organizare și funcționare
15.	<i>SMO</i>	Standarde minime obligatorii
16.	<i>SMCC</i>	Serviciul Management de Caz pentru Copil
17.	<i>SPAS</i>	Serviciul Public de Asistență Socială
18.	<i>SC</i>	Sentința civilă
19.	<i>HOT</i>	Hotărâre
20.	<i>PIP</i>	Plan individualizat de protecție
21.	<i>PS</i>	Plan de servicii
22.	<i>PIS</i>	Program de intervenție specifică
23.	<i>MC</i>	Manager de caz

5. Descrierea procedurii

5.1. Contextul general

Încetarea îngrijirii copiilor aflați la o persoană/familie de plasament sau la asistentul maternal profesionist, ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege. Copiii sunt informați și pregătiți pentru ieșirea din serviciul de tip familial și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.

Încetarea serviciilor corespunde, de regulă, cu data încetării plasamentului la PFAMP, dispusă printr-o sentință/hotărâre/dispoziție de încetare, revocare sau înlocuire, după caz, a măsurii de protecție specială a copilului, pronunțată de către autoritatea competentă (instanță judecătorească, CPC sau director general al DGASPC Argeș).

La fel ca și intrarea copilului în familia AMP/familia de plasament, părăsirea definitivă de către copil a serviciului de tip familial trebuie să fie un proces gradual, desfășurat cu parcurgerea aceluiași etape ale procesului de acomodare menționate în *Procedura privind*

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGES Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII 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- 03	Exemplar nr. 1

admiterea copiilor în cadrul serviciului social de tip familial “Componenta plasament la persoane/familii și asistent maternal profesionist.”

În situații de urgență (ex. cand copilul va fi mutat in regim de urgenta), se va alege soluția cea mai securizantă pentru copil.

Condiții de încetare a serviciilor:

a) Măsura de protecție specială se acordă până la dobândirea capacității depline de către beneficiar, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;

b) Măsura de protecție specială poate înceta prin hotărâre/dispoziție a emitentului, la propunerea managerului de caz, dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile care au dus la stabilirea acesteia.

La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, protecția specială se acordă, în condițiile legii, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 ani.

Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

Managerul de caz, împreună cu PFAMP, asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciul social de tip familial, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională.

PIP, fiind, conform legislației în vigoare *"documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor și a măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa "*, poate avea drept **finalitate**, după caz:

- a) reintegrarea în familie;
- b) integrarea socio-profesională a tinerilor cu vârsta de 18 ani care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- c) adopția internă.

Pregătirea copiilor în ceea ce privește deprinderile pentru viață independentă se realizează la orice vârstă și în mod constant în cadrul PFAMP. În situația tinerilor pentru care reintegrarea sau integrarea în familie și adopția internă nu au fost posibile, atunci PIP are drept **țintă integrarea socio-profesională**, cu tot ce implică aceasta din punct de vedere emoțional, social și profesional. Pregătirea eficientă reduce teama tinerilor de a părăsi PFAMP, sentimentul de nesiguranță și de marginalizare. De aceea este importantă menținerea legăturii cu PFAMP, chiar și după părăsirea sistemului de protecție, dacă fostul beneficiar dorește.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII 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- 03	Exemplar nr. 1

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viață independentă îl are orientarea școlară și profesională. Aceasta se realizează în primul rând în funcție de dorințele, aspirațiile și aptitudinile copilului/tânărului.

De asemenea, se au în vedere posibilitățile reale de găsire a unui loc de muncă, fiind necesare:

- prospectarea pieței muncii pe plan local;
- evitarea opțiunilor de pregătire unilaterală - sunt de preferat programele de pregătire care permit dezvoltarea unor competențe transversale;
- promovarea unor inițiative de mici afaceri.

Pregătirea copilului/tânărului pentru a se integra profesional nu se limitează la învățarea unei meserii, ci se urmărește dezvoltarea unei atitudini pozitive față de muncă, însușirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă.

Tânărul trebuie să fie informat și consiliat cu privire la importanța contractului de muncă, care sunt consecințele negative ale lipsei unui contract de muncă atunci când prestează o activitate, care sunt drepturile și obligațiile generale ale angajaților.

În perioada de pregătire a **adopției** se stabilește un program de vizite în cadrul și la domiciliul PFAMP și de întâlniri în afara PFAMP în acord cu responsabilul de caz de la nivelul biroului de adopție. Membrii echipei multidisciplinare au un rol important în ceea ce privește aprecierea modului în care copilul percepe noua sa potențială familie și comunică cu responsabilul de caz menționat anterior. Totodată, acești profesioniști trebuie să pregătească copilul pentru viața în noua sa familie.

Dacă doresc, copiii care părăsesc serviciul social de tip familial pot menține în continuare legătura cu PFAMP. Nu se recomandă o ruptură abruptă și definitivă.

Furnizorul de servicii sociale se asigură că persoanele/famiile de plasament și asistenții maternali profesioniști cunosc modalitățile de abordare și relaționare cu copiii.

Furnizorul de servicii sociale se asigură că PFAMP au abilități empatică 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, oferă 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.

Atât în momentul în care un copil este plasat la un AMP, precum și în cazul în care acesta pleacă de la un AMP, managerul/responsabilul de caz al AMP va informa, printr-o adresa, Serviciul Resurse Umane despre aceste lucruri, pentru ca AMP să primească sau să-i fie reținute drepturile bănești pentru copil, în funcție de situație.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII 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- 03	Exemplar nr. 1

În momentul ieșirii din sistemul de protecție specială, respectiv plecării unui copil de la AMP/familie de plasament, dosarul copilului din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil va fi arhivat.

Ulterior ieșirii, serviciul public de asistență socială de la domiciliul sau, după caz, de la reședința părinților, va monitoriza evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie.copilul, pe o perioadă de minimum 6 luni,

5.2. Modul de lucru

5.2.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea activității de către specialiștii din cadrul S.M.C.C. respectă termenele de realizare prevăzute de legislația în vigoare.

5.2.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Încetarea îngrijirii copiilor aflați la o persoană/familie de plasament sau la asistentul maternal profesionist, ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege.

Fiecare P.I.P. are drept obiectiv general reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională a copilului/tânărului.

Managerul de caz, împreună cu echipa multidisciplinară, se asigură că, pentru fiecare copil în parte, se identifică modalități concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la stabilirea plasamentului la PFAMP, ținând cont de nivelul de dezvoltare psihocognitiv și de gradul de maturitate, precum și de situația familială a acestuia. Aceste modalități sunt identificate de către managerul de caz, împreună cu echipa multidisciplinară. Copilul este informat cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii la PFAMP.

Pregătirea ieșirii copilului din serviciul social de tip familial se concentrează pe următoarele aspecte:

- identificarea nevoilor copilului și familiei;
- evaluarea resurselor copilului și familiei;
- evaluarea resurselor comunitare, a oportunităților sau problemelor care pot avea impact asupra situației copilului și a familiei respective.
- cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, prin antrenarea acestuia în programe de tranziție, pe cât posibil;
- asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului și discutarea modalităților prin care, după încetarea plasamentului la PFAMP, copilul va menține relațiile de comunicare cu PFAMP;
- pregătirea familiei prin vizite, consiliere și sprijin în rezolvarea diferitelor probleme.

Toate aceste date și informații sunt consemnate de către managerul de caz într-un raport de monitorizare trimestrială privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului plasat la PFAMP și la împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII 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- 03	Exemplar nr. 1

Managerul de caz, împreună cu echipa multidisciplinară, are responsabilitatea de a implica familia pentru:

- ✓ identificarea ariilor de intervenție sau a problemelor; sunt stabilite prioritățile în colaborare cu familia și echipa de profesioniști;
- ✓ stabilirea obiectivelor specifice din PIS pentru reintegrare;
- ✓ stabilirea tipurilor de servicii și intervenții specifice;
- ✓ asumarea responsabilităților și delimitarea termenelor de implementare;
- ✓ stabilirea cu claritate a rolurilor și responsabilităților tuturor celor implicați în implementarea PIS pentru reintegrare: părinți, copil, profesioniști, instituții, comunitate, etc.

De asemenea, managerul de caz se va asigura că:

- ✓ serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților copilului și familiei;
- ✓ familia și copilul au acces la serviciile și intervențiile recomandate;
- ✓ serviciile și intervențiile sunt oferite copilului și familiei.

Îndeplinirea cu succes a obiectivelor PIP presupune implicarea și responsabilizarea nu numai a profesioniștilor implicați, dar și a familiei/persoanelor față de care copilul a dezvoltat relații de atașament și a beneficiarului, în funcție de vârsta și de gradul său de maturitate. Asumarea acestor consultări și a responsabilităților se face prin semnarea PIP.

P.I.P. și P.I.S. țin cont de vârsta, sexul, tipul dizabilității, etnia, cultura și religia beneficiarului.

Dacă este necesar, se oferă servicii de specialitate pentru a-i ajuta pe copiii/tineri să-și dezvolte identitatea personală, în funcție de sex, dizabilitate, apartenență religioasă, rasială, culturală sau lingvistică, ori de orientare sexuală, precum și a altor servicii de specialitate, în funcție de situație.

În cazul PFAMP care au în îngrijire copii cu dizabilități, serviciile sau intervențiile specifice destinate ameliorării condiției unui copil cu dizabilități în vederea includerii sale sociale se desprind din planul individualizat de protecție. În conformitate cu prevederile legii nr 448/2006, în vederea asigurării corelării serviciilor din sistemul de protecție a copilului cu handicap cu serviciile din sistemul de protecție a persoanelor adulte cu handicap, managerul de caz împreună cu membrii echipei multidisciplinare vor lua următoarele măsuri specifice:

- a) planifică și asigură tranziția tânărului cu handicap din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a persoanei adulte cu handicap, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
- b) fac demersuri pentru asigurarea continuității serviciilor acordate persoanelor cu handicap;
- c) desfășoară activități menite să asigure pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
- d) se asigură că elevii cu handicap și cu cerințe educaționale speciale au fost evaluați la zi.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGES Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII 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- 03	Exemplar nr. 1

Managerul de caz întocmește raportul de consiliere și informare a copilului cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii la PFAMP, document pe care îl anexează la dosarul beneficiarului.

5.2.3. Încetarea serviciilor corespunde, de regulă, cu data încetării plasamentului la PFAMP, dispusă printr-o hotărâre de încetare, revocare sau înlocuire, după caz, a măsurii de protecție specială a copilului, pronunțată de către autoritatea competentă. Încetarea serviciilor sociale trebuie atent monitorizată de către serviciul public de asistență socială sau, după caz, de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului, pe o perioadă de minimum 6 luni, a evoluției dezvoltării copilului, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie.

5.2.4. Copiii sunt informați și pregătiți pentru ieșirea din serviciul de tip familial și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure. Copiii îngrijiți în cadrul serviciilor sociale de tip familial sunt pregătiți pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social. Persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist implică activ copilul, în funcție de vârstă și grad de maturitate, părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-a bucurat de viața de familie, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial. Raportul trimestrial întocmit înainte de părăsirea serviciului de către beneficiar conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului; raportul este disponibil la dosarul beneficiarului.

Serviciile sociale de tip familial se asigură că părăsirea lor de către copii se realizează în condiții de securitate.

Propunerea de încetare a măsurii de protecție și reintegrarea copilului în familie este însoțită, în mod obligatoriu, de documente din care să reiasă participarea părinților la ședințe de consiliere, astfel încât reintegrarea să se realizeze în cele mai bune condiții.

5.2.5. Închiderea cazului:

Relația profesională dintre familie, copil și echipa de specialiști trebuie să încurajeze autonomia familiei și să nu creeze dependență. Scopul acestei relații este acela de a obține un potențial maxim de autonomie și funcționare a familiei.

Asistarea copilului și familiei se realizează până în momentul în care nivelul achizițiilor și progreselor copilului satisface obiectivele PIP și familia are capacitatea de a utiliza toate resursele disponibile, conform legislației în vigoare, pentru a se autosuține.

MC întocmește documentația necesară privind integrarea/reintegrarea familială și/sau socio-profesională a beneficiarilor, când constată că sunt îndeplinite condițiile necesare realizării cu succes a acestui obiectiv.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII 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- 03	Exemplar nr. 1

Managerul de caz va elabora, împreună cu echipa multidisciplinară, raportul pentru emiterea hotărârii CPC sau a sentinței instanței competente privind integrarea/reintegrarea familială și/sau socio-profesională a beneficiarilor, când constată că sunt îndeplinite condițiile necesare realizării cu succes a acestui obiectiv.

Managerul de caz are responsabilitatea de a menține relația cu familia și de a oferi continuitate în asistență și sprijin în situații de dificultate. Încheierea relației profesionale trebuie să fie discutată cu familia încă de la începutul intervenției și trebuie pregătită pe parcursul desfășurării planului individualizat de protecție. MC trebuie să se asigure că familia a înțeles termenii de încheiere a relației profesionale. Aceste informații sunt menționate în rapoarte de vizită/rapoarte de întâlnire.

În momentul încetării plasamentului la PFAMP, managerul de caz informează serviciul public de asistență socială de la domiciliul copilului, după caz, de la reședința părinților asupra situației copilului în cauză prin adresă, la care atașează decizia de încetare a acordării serviciilor (Hotărâre/SC). Totodată solicită rapoarte lunare de monitorizare a evoluției dezvoltării copilului reintegrat în familie și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile pentru o perioadă de 6 luni. Adresa de informare a SPAS și rapoartele lunare primite sunt anexate la dosarul personal al copilului.

În momentul în care copilul, în urma încetării măsurii de plasament, părăsește domiciliul PFAMP, MC și PFAMP organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii: se asigură că aceștia dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu.

Părintele/persoana care își asumă răspunderea pentru integrarea în bune condiții a copilului/ tânărului sau reprezentantul legal al copilului primește de la managerul de caz/persoana desemnată, în baza semnăturii, următoarele acte:

- certificat de naștere - original;
- alte documente personale ale copilului.

În condițiile în care copilul a implinit vârsta de 18 ani, dar nu mai poate urma o formă de învățământ, nu a fost posibilă integrarea sa familială sau socio-profesională și nici nu mai poate fi menținută măsura de plasament la PFAMP, pentru tânărul cu dizabilități, managerul de caz efectuează toate demersurile necesare pentru continuarea protecției speciale a acestuia în cadrul sistemului de protecție specială pentru adulți cu dizabilități/handicap.

În condițiile în care PFAMP nu mai poate asigura servicii corespunzătoare și se impune schimbarea măsurii plasamentului de la acest serviciu social la un alt serviciu social, astfel încât copilul/tânărul să poată frecventa, în continuare, cursurile unei unități de învățământ, managerul de caz ia toate măsurile pentru întocmirea dosarului necesar pentru înlocuirea măsurii și consiliază PFAMP în vederea înscrierii beneficiarului la unitatea de învățământ respectivă.

La expirarea perioadei minime de monitorizare și pe baza rapoartelor lunare de monitorizare, cu privire la evoluția dezvoltării copilului, precum și la modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil, întocmite de reprezentanții SPAS de la domiciliul copilului, sau, după caz, de la reședința părinților, managerul de caz,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGES Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII 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- 03	Exemplar nr. 1

poate decide închiderea cazului, prelungirea perioadei de monitorizare de către reprezentanții SPAS sau stabilirea unei măsuri de protecție specială pentru copil.

5.2.6. Rezultate așteptate:

- beneficiarii, în funcție de nivelul de dezvoltare psihocognitiv și de gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor la PFAMP;
- PFAMP implică activ copilul/tânărul, în funcție de nivelul de dezvoltare psihocognitiv și de gradul de maturitate, precum și părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
- managerul de caz și echipa multidisciplinară identifică modalități concrete de reintegrare sau integrare familială sau integrare/ includere socială a copilului/tânărului, prevăzute în PIP;
- fiecare copil cunoaște caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață;
- se asigură un sentiment de continuitate a vieții copilului, prin discutarea modalităților prin care, după părăsirea serviciului social, copilul va menține relațiile de comunicare cu PFAMP;
- familia este pregătită pentru realizarea schimbării din viața copilului;
- părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate, asigurate de managerul de caz și PFAMP.

5.3. Principalele activități desfășurate:

- pregătirea prealabilă a copiilor pentru părăsirea serviciului de tip familial;
- pregătirea mediului familial propice reintegrării;
- organizarea și pregătirea părăsirii serviciului de tip familial;
- încetarea îngrijirii copiilor aflați la PFAMP.

5.4. Principalele acțiuni specifice activităților:

- informarea și consilierea copiilor cu privire la încetarea îngrijirii la PFAMP;
- implicarea activă a copilului;
- informarea, consilierea și implicarea părinților și/sau persoanelor față de care copilul a dezvoltat relații de atașament în vederea pregătirii copilului pentru ieșirea din sistem sau pentru transfer;
- întocmirea raportului de monitorizare trimestrială privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului plasat la PFAMP și la împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială întocmit înainte de părăsirea serviciului de tip familial de către beneficiar;
- întocmirea dosarului pentru CPC/Director General sau instanță pentru obținerea hotărârii/PRU/sentinței civile de încetare a serviciilor acordate la PFAMP;
- asigurarea de îmbrăcăminte și încălțăminte, obiecte și documente personale, asigurarea transportului la domiciliu, în siguranță;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGES Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII 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- 03	Exemplar nr. 1

- întocmirea documentelor care atestă realizarea ieșirii în siguranță din serviciul de tip familial;
- informarea serviciului public de asistență socială privind obligația monitorizării pentru 6 luni prin rapoarte lunare privind evoluția copilului reintegrat în familie;
- instruirea managerilor de caz și de PFAMP cu privire la prezenta procedură;
- consemnarea instruirii în *Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- consemnarea, în *Registrul de evidență privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor*, a informării și consilierii copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în serviciul social respectiv;
- completarea *Registrului de evidență a încetării serviciilor de tip familial*.

5.5. Documente utilizate:

- ✓ 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 1);
- ✓ Raport de vizită/întâlnire a echipei multidisciplinare (Anexa 2);
- ✓ P.I.P.- întocmit de managerul de caz împreună cu membrii echipei multidisciplinare;
- ✓ P.I.S. – întocmite de membrii echipei multidisciplinare;
- ✓ raport de consiliere și informare a copilului, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate, cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii la PFAMP;
- ✓ rapoarte de vizită/ întrevedere/ consiliere;
- ✓ adresă către SPAS pentru informare și solicitare rapoarte lunare de monitorizare;
- ✓ Rapoarte lunare de monitorizare a evoluției dezvoltării copilului reintegrat în familie – întocmite de SPAS;
- ✓ Registrul de evidență a încetării serviciilor acordate copiilor (Anexa 3);
- ✓ Registrul de evidență privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (Anexa 4);
- ✓ Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului (Anexa 5);
- ✓ Proces verbal de instruire (Anexa 6).

5.7. Resurse necesare

5.7.1. Resurse materiale: rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimantă, internet.

5.7.2. Resurse umane: Șef SMCC, personalul cu atribuții în identificarea, instruirea și monitorizarea PFAMP care efectuează și evaluarea inițială și periodică a acestora, managerii de caz și membrii echipei multidisciplinare.

5.7.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul instituției și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII 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- 03	Exemplar nr. 1

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 ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII 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- 03	Exemplar 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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>8</i>	<i>9</i>
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 ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII 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- 03	Exemplar 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 ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII 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- 03	Exemplar 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 Situatii 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 pntru 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 ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII 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- 03	Exemplar nr. 1

10. Anexe

ANTET

Anexa 1

D.G.A.S.P.C. ARGEȘ

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

APROB,
DIRECTOR GENERAL

Vizat
Șef S.M.C.C.

RAPORT DE MONITORIZARE TRIMESTRIALĂ cu privire la evoluția copilului/tânărului plasat la familie/persoană/AMP și la împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială

Nume și prenume copil/tânăr:

Data nașterii:

Nume și prenume părinți:

Data instituirii măsurii de protecție specială:

Nr. și data Hotărârii CPC/Sentinței civile:

Nume și prenume familia/persoana de plasament/AMP

Domiciliul:

I. Data efectuării vizitei.....

II. Data întocmirii raportului.....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII 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- 03	Exemplar nr. 1

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

.....

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 vârstă 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/alificative la disciplinele școlare: ă foarte bine ă bine ă satisfăcător ă insuficient

Menținerea legăturii cu unitatea de învățământ:

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII 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- 03	Exemplar nr. 1

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 vacanță- 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

parinților:.....

.....
.....

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:

.....
.....

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):

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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII 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- 03	Exemplar nr. 1

* 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

Persoane găsite la data vizitei la domiciliu:

.....
.....

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGESȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII 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- 03	Exemplar nr. 1

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)

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII 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- 03	Exemplar nr. 1

Anexa 2

ANTET

Nr. _____ / _____

APROB,
DIRECTOR GENERAL

Vizat,
Șef S.M.C.C.

RAPORT DE VIZITĂ/ ÎNTÂLNIRE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE

Locul întâlnirii Echipei Multidisciplinare _____

Data întâlnirii _____ Întâlnire programată Da Nu

Beneficiarul _____

Scopul întâlnirii

- evaluarea situației copilului
- planificarea activităților membrilor echipei

Subiecte abordate:

- situația educațională a copilului;
- situația medicală a copilului;
- situația familiei naturală;
- posibilitatea plasamentului la alte rude ale copilului- dacă este cazul
- posibilitatea reintegrării în familia naturală;
- atitudine și comportament;
- relația cu familia naturală/de plasamnet

Familia

naturală/extinsă: _____

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII COPILOR 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- 03	Exemplar nr. 1

Medic: _____

Consilier juridic:

Psiholog:

Alte persoane participante la întâlnire: opinia copilului peste 10 ani:

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII 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- 03	Exemplar nr. 1

**Concluziile
întâlnirii:** _____

Semnătura participanților la întâlnire:

Manager de caz: _____

Psiholog: _____

Medic: _____

Consilier juridic: _____

Reprezentant legal/ părinte: _____

Copil: _____

Alte persoane participante la întâlnire : _____

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 ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII 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- 03	Exemplar nr. 1

Anexa 3

ANTET

Registrul de evidență a încetării serviciilor

<i>Nr. crt.</i>	<i>Nume și prenume beneficiar</i>	<i>CNP</i>	<i>Data nașterii</i>	<i>Document admitere</i>	<i>Document ieșire sistem</i>	<i>Motiv încetare</i>	<i>Școala absolvită/ Meseria</i>	<i>Reședința copilului după părăsirea sistemului</i>	<i>Data informării SPAS de domiciliu</i>
1.									
2.									

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGES Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII 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- 03	Exemplar nr. 1

Anexa 4

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 responsabili desemnați
- procesele verbale de instruire și materialele prelucrate, dacă este cazul.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGES Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII 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- 03	Exemplar nr. 1

Anexa 5

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 ARGES Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII 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- 03	Exemplar nr. 1

Anexa 6

ANTET

Nr. înregistrare...../.....

PROCES VERBAL PRIVIND INSTRUIREA/ INFORMAREA

PARTICIPANȚI:	CALITATEA	SEMNĂTURA
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

LECTOR/ CONSILIER

TEMA/TEME

OBSERVAȚII
