

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

CUPRINS

Cuprins	1
Scopul procedurii	2
Domeniu de aplicare	2
Documente de referință	2
Definiții și abrevieri	3
Descrierea procedurii.....	9
Responsabilități.....	21
Formular de evidență a modificărilor	21
Formular de analiză a procedurii	22
Listă de difuzare.....	23
Anexe	25

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

1. Scopul

1.1. Stabilirea unui set unitar de reguli și instrumente de lucru pentru controlul comportamentului copiilor

1.2. Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura privind controlul comportamentului copiilor din 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 controlul comportamentului 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.

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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

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 atestatăului, 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.

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 auroitate față de acesta, prin care este periclitată 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 CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL "COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST".	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

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. Controlul comportamentului copiilor - reacțiile adoptate de către PFAMP pentru a gestiona comportamentul copiilor/tinerilor în următoarele situații specifice:

- situații ce presupun pericol fizic;
- situații care presupun exprimarea nevoilor și impulsurilor psiho-biologice (de exemplu, nevoia de mâncare, de somn, de lichide, de eliminare a materiilor reziduale, de activitate sexuală, de autonomie și control, nevoia de siguranță, de atenție etc.) și satisfacerea lor;
- situații care presupun interacțiuni personale și sociale în interiorul familiei, în comunitate etc..

13. Disciplinarea pozitivă – metode și tehnici de comunicare și interacțiune cu beneficiarii având drept scop modificarea comportamentelor nepotrivite, antisociale și creșterea frecvenței comportamentelor prosociale

14. 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.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

15. 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, 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.

16. 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.

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

18. Evaluaire – 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.

19. 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.

20. 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.

21. Familie - părinții și copiii acestora.

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

23. 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.

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

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

27. 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.

28. 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, exploatării prin muncă, exploatării 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 CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

29. 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.

30. Măsuri restrictive – restricționarea posibilității de mișcare a unei persoane utilizând minimul forței fizice necesare (de ex. imobilizare, izolare)

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

32. 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.

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

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

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

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

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

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

39. 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.

40. 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).

41. 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.

42. 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.

43. Responsabil de caz (PF)- persoana care evalueaza capacitatea solicitantilor (persoanele din familia extinsă sau care demonstrează ca fac parte din rețeaua socială a copilului) de a oferi îngrijirea potrivita copilului in calitate de persoana/familie de plasament si care monitorizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este cazul, activitatea acestora de la data plasarii copilului.

44. 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 familie sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa într-un mediu familial stabil, permanent, în cel mai scurt

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

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

45. 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.

46. 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.

47. 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.

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

49. 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.

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

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

52. 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.

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

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

55. 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.

56. 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.

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

58. 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.

59. 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, 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.

60. 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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

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

61. *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.

62. *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/ familiile 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 CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Prin această procedură se urmărește descrierea clară a activităților de reglementare a controlului comportamentului copiilor/tinerilor aflați sub o măsură de protecție specială la persoana/familie și asistent maternal profesionist (PFAMP).

Personalul serviciilor sociale de tip familial reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.

Copiii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

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

Controlul comportamentului este necesar:

a) Pentru a permite dezvoltarea echilibrată a copiilor aflați sub o măsură de protecție specială la PFAMP.

Controlul comportamentului presupune stabilirea de reguli, limite și consecințe ale încălcării acestora. Copilul se va simți în siguranță, interiorizând „ce poate face”, „ce se întâmplă dacă se petrece un anumit lucru”, „la ce se așteaptă adulții/copiii de la el”, fapte care conferă un grad mare de auto-control al vieții personale. De asemenea, în acest fel se poate proteja de riscurile care pot apărea în diversele medii sociale în care trăiește sau își desfășoară activitatea copilul/tânărul.

b) Pentru a oferi un mediu securizant pentru copil/tânăr.

Copii/tinerii trebuie să înțeleagă care sunt regulile și limitele impuse de comunitatea în care trăiesc și să devină conștienți de implicațiile nerespectării lor. Pentru a putea fi înțelese de copii, aceste reguli trebuie să fie explicate și negociate cu ei, să le fie încurajată participarea în stabilirea unora dintre ele. Doar astfel ei își vor asuma aceste reguli, le vor înțelege sensul și vor putea construi o interacțiune firească cu ceilalți, adulți și copii, bazată pe respect reciproc și responsabilitate.

c) Pentru a menține în familia de plasament o atmosferă benefică/pozitivă.

Comportamentul periculos, amenințător față de ceilalți copii sau față PFAMP nu poate fi acceptat, fiind de natură să distrugă bunele relații și echilibrul grupului. Copiii/tinerii trebuie să știe că aceste comportamente vor fi sancționate și, în mod concret în ce constă aceste sancțiuni. La nevoie ei trebuie sprijiniți prin programe specializate de managementul conflictului. De asemenea distrugerea sau deteriorarea bunurilor comune sau a celor personale, ale celorlalți copii sau ale persoanei/familiei și asistentului maternal profesionist este o acțiune de natură să atragă diferite tipuri de sancțiuni, astfel încât să îl determine să înțeleagă necesitatea respectului față de alte persoane și față de proprietatea celui alt.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

d) Pentru a proteja sănătatea și siguranța celorlalți.

Este inacceptabil comportamentul care pune în pericol viața personală și/sau a celorlalți. Copiii și tinerii trebuie să-și dezvolte respectul pentru sine și pentru ceilalți.

5.2. Modul de lucru

În procesul de formare a unei conduite adecvate este foarte important ca PFAMP să se concentreze asupra comportamentelor pozitive ale copilului și care trebuie confirmate, crescând astfel probabilitatea repetării lor. PFAMP contribuie astfel la creșterea încrederii în sine a copilului și la construirea unei relații deschise, bazate pe recunoaștere și respect. De multe ori, în dorința de a educa și ghida comportamentul copilului, PFAMP se concentrează pe acțiuni de „reparare” a comportamentelor nedorite (sanctiuni), uitând să răsplătească și să recunoască un comportament bun.

5.2.1. Informare, instruire cu privire la controlul comportamental, drepturi și obligații:

PFAMP trebuie să asigure un mediu previzibil exprimat prin reguli, acțiuni și consecințe clare, cunoscute și aplicate de către copil/tânăr, precum și ceilalți membrii ai familiei PFAMP.

Se stabilesc *regulile casei*, la care se fac apel ori de câte ori este nevoie, furnizându-se explicații suplimentare, clarificări.

Cunoașterea și utilizarea metodelor de disciplinare pozitivă a copiilor se realizează prin participarea PFAMP la sesiuni de informare și formare profesională în acest sens, sesiuni consemnate în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*.

Este necesară uneori ajustarea așteptărilor PFAMP față de copil/tânăr, în funcție de nivelul de dezvoltare, educația și valorile culturale ale mediului de proveniență.

Analiza comportamentelor observate și a riscurilor situaționale:

Prevenirea angajării copilului în comportamente neadecvate se realizează prin observarea și recunoașterea semnelor comportamentale ale stării de tensiune ce preced inițierea comportamentelor nepotrivite ale copilului.

Scopurile observațiilor și analizei comportamentale ale copilului/tânărului sunt:

- identificarea riscurilor situaționale: riscuri la adresa integrității corporale, riscuri de încălcare a drepturilor, de a fi supuși exploatarei de orice natură etc.
- identificarea preferințelor, intereselor, preocupărilor individuale ale beneficiarilor
- identificarea nevoilor care stau la baza comportamentelor prin analizarea consecințelor imediate și pe termen scurt ale respectivelor comportamente

Disciplinarea pozitivă a copiilor este un proces care se realizează în baza colaborării interdisciplinare și interinstituționale, implicând culegerea de informații și acțiuni în echipă: PFAMP, manager de caz, psiholog, manager/responsabil de caz PFAMP, familie, cadre didactice, cadre medicale, poliție etc.

Rezultatele analizei comportamentelor copilului/tânărului se înregistrează în *Fișele de evaluare: socială, educațională, psihologică și medicală, Caietul copilului/tânărului*, etc.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

Identificarea **nevoilor** care motivează comportamentele:

Orice comportament al copilului poate avea mai multe **funcții**:

→ De a comunica o nevoie (nevoie de atenție, nevoie de stimulare fizică/cognitivă, de exprimare și procesare a emoțiilor/trăirilor, nevoia de siguranță, nevoia de control, nevoia de autonomie, nevoi biologice/fiziologice: mâncare, mișcare, impulsuri sexuale etc.).

→ De a obține ceva (o stare de plăcere, un beneficiu, o activitate preferată, atenția unei persoane anume etc.).

→ De a evita ceva (o activitate, o persoană, o „pedeapsă” etc.).

Se pot avea în vedere **clasificările** precum “**piramida nevoilor a lui Maslow**”:

→ nevoi fiziologice, legate de integritatea fizică (impulsuri fiziologice: somn, mâncare, apă, sex etc., menținerea și dezvoltarea stării de sănătate, reducerea durerii și obținerea plăcerilor primare).

→ nevoi legate de securitatea fizică (constanța și previzibilitatea mediului de viață, siguranța corpului fizic, securitatea resurselor și bunurilor personale).

→ nevoi legate de securitatea socială: obținerea și menținerea unui sentiment pozitiv de apartenență la grupuri sociale (menținerea și dezvoltarea unor relații sociale echilibrate, pozitive cu membrii grupurilor din care face parte copilul: ceilalți copii din mediu său familial/social cu care relaționează, colegi de școală, prieteni din comunitate, familie, etc.).

→ nevoi legate de menținerea și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive (respect, încredere în sine, stimă de sine).

→ nevoi legate de autorealizare și dezvoltare personală (implicarea în activități creative, dezvoltare morală etc.)

5.2.2. Modalități de sprijinire a copilului în procesul de construire a autonomiei morale:

▪ Normele se stabilesc pe baze raționale și în majoritatea situațiilor acestea se stabilesc cu participarea copiilor. Stabilirea de comun acord a unor norme de conviețuire constituie una din formele majore de management al disciplinei, precum și un element educativ de prim ordin.

▪ În momentul în care sunt impuse, normele se și explică, deoarece adeseori înțelegerea acestora este dificilă pentru copil, explicația având valoarea adăugată de control al comportamentului din partea PFAMP.

▪ Rațiunile normei respective trebuie să explicitizeze faptul că respectarea acesteia este în interesul copilului și nu al adultului care o impune.

▪ PFAMP trebuie să fie dispus să modifice regulile dacă există rațiuni solide pentru aceasta.

▪ Copiii au dreptul de a discuta regula și rațiunile pe care se bazează aceasta.

▪ În relația PFAMP – copil există o asimetrie care trebuie respectată. PFAMP nu trebuie să piardă controlul acestei relații, dacă dorește să-și realizeze funcția sa de protecție și educație.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

La dezvoltarea responsabilității contribuie:

- *Încredințarea de sarcini:* Se vor încredința sarcini cotidiene, conforme vârstei, abilităților și intereselor fiecăruia, vor avea oportunitatea de a se familiariza cu acestea, de a-și exercita responsabilitățile și de a obține recunoașterea celorlalți. Sarcinile încredințate trebuie să fie similare cu cele practicate de ceilalți copii din comunitate și nu trebuie să afecteze celelalte activități de bază ale copilului (cele școlare, de petrecere a timpului liber, de exemplu). Copiii trebuie învățați/ajutați să-și realizeze sarcinile, ajutându-i în același timp să le înțeleagă sensul, supervizându-i în mod adecvat și oferindu-le posibilitatea unor experiențe pozitive de recunoaștere a eforturilor făcute. Rezultatele așteptate depind de vârsta copilului, de nivelul său de maturitate și de trăsăturile personale.

- *Proprietatea personală:* Copilul este stimulat să-și păstreze obiectele personale, fiind în același timp deprins să respecte și să protejeze proprietatea altora. Posedarea unor obiecte personale contribuie la dezvoltarea unui sentiment de identitate și autonomie personală, contribuind totodată la valorizarea sentimentului de responsabilitate față de proprietatea personală- atât a sa cât și a altora.

5.2.3. Întărirea comportamentului pozitiv

❖ *Lauda*

Pentru copil este important să fie apreciat și să-i fie valorizate eforturile de către PFAMP. Aceasta dovedește faptul că îi este recunoscut un rezultat bun obținut sau un comportament pozitiv, și de asemenea că îi este apreciată persoana sau eforturile pe care le face (spre exemplu dacă a obținut un calificativ bun la școală, dacă a dus la bun sfârșit o sarcină dată, dacă a respectat programul de masă, odihnă, teme, etc). Copiii au nevoie să le fie laudate acțiunile, rezultatele, atât cele care țin de viața de zi cu zi (respectarea constantă a regulilor din serviciul de tip familial, aranjarea adecvată a camerei, etc), cât și cele care țin de activitățile lor specifice, școlare (reușite școlare deosebite, dar și reușita în cazul obținerii unei note mai mari decât în mod obișnuit la o materie către care nu are o aplecare deosebită) sau de activitate socială (relații de prietenie valorizate, respectarea regulilor sociale, implicarea în activități comunitare).

❖ *Recompensele (răsplata)*

PFAMP trebuie să se concentreze asupra răsplătirii copilului atunci când are un comportament pozitiv, chiar dacă „este mare și trebuie să înțeleagă că trebuie să fie cuminte”, „să își asume responsabilități”. Răsplata poate consta, în funcție de vârsta copilului, în diverse acțiuni sau recompense simbolice, care sunt însă foarte apreciate (de exemplu o plimbare în parc cu persoana/familia/asistentul maternal profesionist sau cu grupul de prieteni pentru copilul de vârstă mai mică, programarea unor vizite sau activități mai speciale la sfârșit de săptămână, cum ar fi vizionarea unui film la cinema pentru adolescenți, etc). Aceste recompense trebuie folosite cu discernământ, astfel încât să nu devină o rutină și să își piardă sensul. De asemenea, nu trebuie să primeze valoarea lor materială, (pe cele mai multe putând să le confecționăm cu mijloace puține sau să le facem doar prin efort propriu) tocmai pentru a nu deturna sensul recompensei sau a determina apariția unui comportament doar pentru a obține recompensa. Un alt principiu foarte important în răsplata comportamentului copiilor este egalitatea și echitatea. Răsplata unui comportament pozitiv nu trebuie să conducă la discriminări în interiorul grupului de copii, trebuie să fie aplicată corect și echitabil pentru toți. Dacă nu se respectă acest lucru, copiii vor fi demotivați în a acționa pozitiv, vor pune la îndoială coerența și corectitudinea regulilor adulților.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

❖ **Disciplinarea activă** – implicarea activă a copilului în actul propriei disciplinări.

În loc să aștepte decizia adultului în ceea ce privește aplicarea unei sancțiuni pentru încălcarea unei reguli stabilite de comun acord, copilul trebuie să remedieze în mod activ greșeala.

Copilul trebuie să înțeleagă și să accepte regulile și limitele stabilite împreună cu persoana/familia/asistentul maternal, iar dacă are un comportament nepotrivit, trebuie să i se spună exact ce anume a greșit. Pentru a putea vorbi despre disciplina activă, e necesar ca pedeapsa:

- să fie relevantă pentru copil (să o înțeleagă).
- să fie în concordanță directă cu comportamentul nepotrivit al copilului.
- să presupună un efort din partea copilului, însă să nu îl pună în situația de devalorizare sau să nu o poată îndeplini. Astfel, pedeapsa trebuie să țină cont de vârsta și gradul său de maturitate.

Furnizarea ocaziilor pentru copil de a rezolva activ niste situații neplăcute create de el îl vor ajuta să înțeleagă consecințele faptelor sale, dar și să aibă satisfacția îndeplinirii unei sarcini.

5.2.4. Disciplinarea copilului/tânărului:

- PFAMP nu trebuie să aplice nici o corecție comportamentului copilului când se află în public. Copilul nu va fi receptiv și se va simți devalorizat și, tocmai de aceea, va deveni iritat, nervos. Este bine ca PFAMP să rezolve problema de comportament a copilului într-un spațiu privat, care presupune menținerea confidențialității.

- Oricât de irațională pare fapta copilului, reacția persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist trebuie să fie rațională, calmă și fermă și unitară (toții adulții din preajma copilului trebuie să aibă aceeași formă de manifestare).

❖ Punerea în practică a sancțiunilor

Momentul în care este aplicată o sancțiune este extrem de important pentru finalitatea acesteia: corectarea comportamentului copilului! Este important ca PFAMP să vorbească copilului despre aplicarea sancțiunii, argumentând care este comportamentul care nu este tolerat. Persoana/familia/asistentul maternal trebuie să se asigure că minorul este atent la explicațiile aduse în raport cu motivele pentru care nu este tolerat acel comportament (argumentație care trebuie să existe de fiecare dată!), cum afectează pe cei din jur acest comportament și ce urmează să se întâmple (consecința comportamentului asupra copilului). De asemenea, este util ca PFAMP să îi transmită copilului că aceste consecințe vor exista și în cazul în care comportamentul netolerat se va repeta! În acest fel, copilul are ocazia să aleagă între corectarea *comportamentului sau suportarea consecințelor*.

❖ Stabilirea sancțiunilor

Sancțiunile eficiente trebuie să fie:

- *Clare*: Pentru ce sunt aplicate ? Cât timp vor dura ?
- *Potrivite*: În raport direct cu fapta comisă. Pedeapsa să fie relevantă pentru copil.
- *Aplicabile*: Cine va monitoriza comportamentul copilului și respectarea sancțiunilor?

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

5.2.5. Pedepse - practici interzise în relația cu copilul

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

- Indiferent de vârstă, copilul/tânărul nu trebuie supus sau amenințat cu indiferent ce formă de pedeapsă fizică. **Pedeapsa corporală este cu desăvârșire interzisă**, conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Copilul/tânărul nu trebuie privat de hrană, apă sau somn și meniurile nu trebuie modificate ca formă de pedeapsă.
- Orice examinare intimă a copilului, dacă nu are rațiune medicală și ne este efectuată de personal medico-sanitar.
- Nici unui copil/tânăr nu trebuie să i se interzică legătura cu un specialist (manager de caz, asistentul social, avocatul, medicul).
- Interzicerea contactului cu familia sau cu orice altă persoană adultă de referință pentru copil nu trebuie niciodată utilizată ca sancțiune (de ex., anularea vizitelor în familie).
- Nu trebuie interzisă comunicarea, inclusiv prin telefon sau poștă, cu familia sau persoanele de referință ale copilului.
- Orice restricționare a contactului cu familia, dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.
- Interzicerea tratamentelor medicale în curs nu poate fi utilizată ca sancțiune.
- Este exclusă utilizarea oricărei forme de umilire, incluzând batjocura, pedepsirea în public, dezbrăcarea copilului.
- Copilul nu poate fi izolat fără supraveghere, nu poate fi ținut în camere fără lumină, sursă de căldură, etc. Ușile nu pot fi încuiate pentru a restricționa libertatea copilului/tânărului. Se interzice închiderea din exterior a ușilor dormitorului, care nu se pot deschide din interior.
- Copilul nu poate fi forțat să poarte haine distinctive sau inadecvate.
- Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup.
- Implicarea unui copil în pedepsirea altui copil.
- Este interzisă folosirea altor copii mai mari ca vârstă sau care se află într-un raport de putere cu ceilalți pentru a urmări respectarea regulilor și a-l sancționa pe celalalt copil.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

5.2.6. Tipuri de sancțiuni permise:

→ Se pot restrânge sau anula o serie de avantaje (învoiri, activități de petrecere a timpului liber, vizionarea programelor TV preferate).

→ Se poate da copilului o sarcină suplimentară sau o sarcină care nu-i face plăcere. Acest tip de sancțiune este potrivit în special copiilor mai mari, după ce se asigură că acesta a înțeles care este comportamentul care este dezaprobat. De asemenea, trebuie adecvată sarcina capacității copilului și astfel încât ea să fie , pe cât posibil, proporțională cu fapta lui.

→ Se poate trimite copilul într-o încăpăre separată pentru a reflecta la faptele sale. Ușa încăperii nu trebuie niciodată închisă, PFAMP trebuind să monitorizeze/supravegheze sau să însoțească tânărul sau copilul pe durata oricărei separări.

→ Copilul/tânărul poate acoperi daunele provocate cu sume din banii de buzunar. Acest lucru îl va ajuta să-și asume consecințele faptelor sale. Aceste sume pot fi acoperite în timp, aplicându-se regula că tânărului/copilului nu trebuie să i se retragă niciodată mai mult de ¾ din banii de buzunar. Orice sancțiune sa fie consemnată în caietul/jurnalul copilului și comunicată managerului de caz, pentru a se evita dubla sancționare pentru același comportament, și de asemenea pentru a nu se produce confuzii sau interpretări greșite ale faptelor.

5.3. Aplicarea măsurilor restrictive:

PFAMP realizează o evidență specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive (de exemplu, imobilizare, izolare etc).

Măsurile restrictive reprezintă ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru stoparea comportamentelor deviate.

Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o *fișă de specială de evidență a comportamentelor deviate*, atașată programului pentru ocrotirea sănătății copilului, în care se precizează: numele copilului, data, ora și locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acționat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările. După aplicarea măsurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

Managerul de caz al copilului, precum și managerul/responsabilul de caz AMP și responsabilul de caz PF, sunt informați imediat, de către PFAMP, cu privire la măsurile restrictive aplicate copilului și, în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc), se va propune conducerea DGASPC Argeș modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă.

Fișa specială de evidență a comportamentelor deviate ale copilului este disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, atașată la programul pentru ocrotirea sănătății copilului.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

5.4. Documente utilizate

- ✓ *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 1)
- ✓ *Registrul de evidență privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor*– sunt consemnate măsurile de informare, instruire, consiliere (Anexa 2).
- ✓ *Proces-verbal privind instruirea/ informarea și materialele diseminate* (Anexa 3)
- ✓ Fișe de evaluare: socială, educațională, psihologică și medicală – se consemnează intervențiile și rezultatele acestora, precum și observațiile privind nevoile copiilor, legătura dintre aceste nevoi și comportamente, comportamentele neadecvate și riscurile situaționale, măsurile luate, alte observații relevante (Anexa 4)
- ✓ *Fișă specială de evidență a comportamentelor deviate*– sunt consemnate situațiile în care se aplică măsuri restrictive copiilor (Anexa 5)
- ✓ *Raport de vizită/întâlnire a echipei multidisciplinare* (Anexa 6)
- ✓ *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 7)
- ✓ P.I.P.- întocmit de managerul de caz împreună cu membrii echipei multidisciplinare;
- ✓ P.I.S. – întocmite de membrii echipei multidisciplinare;
- ✓ Alte documente: Minute, Procese-verbale etc.

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 și răspunderi în derularea activității

Șef SMCC

- ✓ Vizează și/sau propune metodele de control comportamental
- ✓ Vizează toate documentele întocmite în cadrul SMCC
- ✓ Vizează rezultatele obținute în urma interpretării chestionarelor de evaluare și stabilește împreună cu inspectorul cu atribuții de psiholog/persoana desemnată, liniile de abordare
- ✓ Vizează Raportul de vizită/întâlnire a echipei multidisciplinare
- ✓ Vizează referatele întocmite ca urmare a apariției unor comportamente neadecvate repetate
- ✓ Participă la sesiunile de instruire internă
- ✓ Desemnează persoana care întocmește procesul verbal al sesiunilor de instruire internă
- ✓ Supervizează activitatea personalului
- ✓ Se asigură de respectarea controlului pozitiv al comportamentului copiilor/tinerilor

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

- ✓ Participă la aplanarea și medierea stărilor conflictuale
- ✓ Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare
- ✓ Participă la cursurile de perfecționare, cursuri specializate realizate de furnizorii de formare, pentru care primește delegație
- ✓ Facilitează participarea personalului la cursuri susținute de formatori acreditați

Managerul de caz

- ✓ coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului
- ✓ Convoacă echipa pluridisciplinară pentru discutarea/analizarea controlului comportamental al copilului, în situații specifice
- ✓ Informează membrii echipei asupra particularităților copilului/tânărului astfel încât să se evite stările conflictuale și prevenția comportamentelor de risc
- ✓ Completează Raportul de vizită/întâlnire a echipei multidisciplinare
- ✓ Elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și coordonează echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului
- ✓ Propune comportamente alternative, acceptabile social, care satisfac nevoile identificate ale beneficiarilor
- ✓ Solicită inspectorului cu atribuții de psiholog/persoanei desemnate consilierea și obținerea punctului de vedere al copilului/tânărului
- ✓ Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere)
- ✓ Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului
- ✓ Oferă prin propriul exemplu modele pozitive de interacțiune, comunicare pozitivă, asertivă, nonviolentă, rezolvare de conflicte (comportament verbal și nonverbal)
- ✓ Își asumă responsabilitatea păstrării controlului asupra propriului comportament
- ✓ Asigură respectarea etapelor managementului de caz
- ✓ Întocmește și reactualizează dosarul copilului
- ✓ Depune documentele înregistrate conform prezentei proceduri în dosarele de caz
- ✓ Respectă prevederile PO privind controlul comportamentului copiilor
- ✓ Coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire
- ✓ Comunică, cu avizul superiorului ierarhic, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere.

Managerul/responsabilul de caz AMP și responsabilul de caz PF:

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

- ✓ Distribuie PFAMP *Fișele de consemnare a comportamentelor neadecvate*
- ✓ Participă la ședințele echipei multidisciplinare și își exprimă punctul de vedere
- ✓ Participă la ședințele interne de instruire a personalului
- ✓ Oferă prin propriul exemplu modele pozitive de interacțiune, comunicare pozitivă, asertivă, nonviolentă, rezolvare de conflicte (comportament verbal și nonverbal)
- ✓ Își asumă responsabilitatea păstrării controlului asupra propriului comportament
- ✓ Respectă prevederile PO privind controlul comportamentului copiilor
- ✓ Participă la aplanarea stărilor conflictuale, intervențiilor de criză
- ✓ Participă la cursurile de perfecționare, cursuri de formare susținute de furnizorii de formare, pentru care primește delegație
- ✓ Participanții la un curs de formare trebuie să prezinte la revenire, copii ale certificatelor de participare/materialele prelucrate sau, în lipsa acestora, copia delegației de participare la curs, documente pe care le va preda persoanei desemnate pentru atașarea la dosarul anexat Registrului privind instruirea și formarea continuă a personalului
- ✓ Consiliază PFAMP și obține punctul de vedere al acestuia în scris pentru a fi adus la cunoștință în ședința echipei pluridisciplinare
- ✓ Întocmește și reactualizează dosarul PFAMP
- ✓ Completează *Registrul privind instruirea și formarea PFAMP*
- ✓ Anexează în dosarul atașat *Registrului* procesele verbale și materialele diseminate (în cazul instruirii interne) sau certificatele de participare/materialele prelucrate ori, în lipsa acestora, delegația de participare la curs (în cazul instruirilor externe)

Persoana/familia și asistentul maternal profesionist PFAMP

- ✓ Informează membrii echipei asupra particularităților situației copilului/tânărului
- ✓ Observă și monitorizează atent comportamentul copilului/tânărului în contexte diferite
- ✓ Observă și recunoaște semnele comportamentale ale stării de tensiune ce preced inițierea comportamentelor nepotrivite ale copilului.
- ✓ Identifică nevoile, preferințele, dorințele copilului/tânărului și propune modalități acceptabile de răspuns la aceste nevoi
- ✓ Comunica observațiile psihologului, managerului de caz
- ✓ Propune și aplică măsuri disciplinare
- ✓ Întocmește un document din care să reiasă observațiile realizate, comportamentele neadecvate și măsurile luate: *Fișă de consemnare a comportamentelor neadecvate*
- ✓ Se implică în jocurile copiilor, mediind conflictele și oferind suport în respectarea regulilor de joc
- ✓ Oferă prin propriul exemplu modele pozitive de interacțiune, comunicare pozitivă, asertivă, nonviolentă, rezolvare de conflicte (comportament verbal și nonverbal)
- ✓ Își asumă responsabilitatea păstrării controlului asupra propriului comportament

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

- ✓ Participă la ședințele interne de instruire a personalului
- ✓ Participă la ședințele echipei multidisciplinare și își exprimă punctul de vedere
- ✓ Respectă prevederile PO privind controlul comportamentului copiilor
- ✓ Participă la aplanarea stărilor conflictuale, intervențiilor de criză
- ✓ Participă la cursurile de perfecționare, cursuri de formare susținute de furnizorii de formare, pentru care primește delegație
- ✓ Participanții la un curs de formare trebuie să prezinte la revenire, copii ale certificatelor de participare/materialele prelucrate sau, în lipsa acestora, copia delegației de participare la curs, documente pe care le va preda managerului/responsabilului PFAMP pentru atașarea la dosarul anexat Registrului privind instruirea și formarea continuă a personalului
- ✓ Consiliază copilul/tânărul și obține punctul de vedere al acestuia în scris pentru a fi adus la cunoștință în ședința echipei pluridisciplinare
- ✓ Monitorizează și analizează permanent comportamentul copilului/tânărului

Inspectorul cu atribuții de psiholog

- ✓ Contribuie prin intervențiile sale (observație, evaluare, consiliere etc.) la identificarea nevoilor copiilor și a modalităților de control comportamental, consemnate în documente specifice (fișe de evaluare psihologică, alte documente întocmite în cadrul echipei de lucru)
- ✓ Observă și recunoaște semnele comportamentale ale stării de tensiune ce preced inițierea comportamentelor nepotrivite ale copilului
- ✓ Consiliază copilul/tânărul, precum și PFAPM
- ✓ Comunică observațiile și recomandările sale managerului de caz
- ✓ Poate propune măsuri disciplinare
- ✓ Întocmește un Raport din care să reiasă observațiile realizate, comportamentele neadecvate, recomandările făcute și măsurile luate
- ✓ Oferă prin propriul exemplu modele pozitive de interacțiune, comunicare pozitivă, asertivă, nonviolentă, rezolvare de conflicte (comportament verbal și nonverbal)
- ✓ Informează membrii echipei multidisciplinare asupra particularităților copilului/tânărului astfel încât să se evite stările conflictuale și prevenția comportamentelor de risc
- ✓ Propune comportamente alternative, acceptabile social, care satisfac nevoile identificate ale beneficiarilor
- ✓ Întocmește *Fișa de evaluare psihologică*
- ✓ Distribuie personalului participant la sesiunile de instruire materialele ce urmează a fi diseminate
- ✓ Aplică PO privind controlul comportamentului copiilor
- ✓ Susține sesiunile de instruire internă
- ✓ Participă, inițiază și susține ședințe de consiliere
- ✓ Participă la ședințele echipei multidisciplinare și își exprimă punctul de vedere

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

✓ Mediază conflictele și consiliază copii, PFAMP, MC și managerii/responsabilii de caz PFAMP, în privința abordării în situații conflictuale și soluționării

✓ Participă la cursurile de perfecționare, cursuri realizate de furnizorii de formare, pentru care primește delegație, dacă cursul a fost pe teme conexe privind interacțiunea și relaționarea cu copiii/tinerii, prezintă colegilor informațiile diseminate în cadrul respectivei formări la prima sesiune de lucru internă după revenire.

✓ În cazul participării la un curs de formare trebuie să prezinte la revenirea în unitate copii ale certificatelor de participare/materialele prelucrate sau, în lipsa acestora, copia delegației de participare la curs, documente pe care le va atașa la dosarul anexat *Registrului privind instruirea și formarea continuă a personalului.*

6. Responsabilități

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

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 CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	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
<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 CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	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					

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
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					
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 CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

10. ANEXE

Anexa 1

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 CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

Anexa 2

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 ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

Anexa 4

FIȘE EVALUARE

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș

Serviciul Management de Caz pentru Copil

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

Vizat
Șef S.M.C.C.

Fișa de evaluare educațională pentru copil/tânăr

1. Date despre copil/tânăr

Nume și prenume:	CNP:
Data nașterii:	Locul nașterii:

- ☐ copilul este înscris la grădiniță sau școală, în învățământul de masă _____ special _____
- ☐ absenteism școlar.....
- ☐ istoric de corigențe și/sau repetenție
- ☐ risc de abandon școlar sau părăsire timpurie a școlii.....
-
- ☐ situații de discriminare sau abuz la școală (din partea cadrelor didactice sau colegilor) raportate de copil.....
- ☐ situații de refuz a înscrierii la începutul anului școlar la una sau mai multe unități de învățământ.....

2. Traseul copilului prin unități de învățământ: În total, în câte unități de învățământ a fost mutat copilul/tânărul de când este în sistemul de protecție și a început școală?

.....

.....

3. Evoluția performanțelor școlare: De când este în sistemul de protecție și a început școala, cum au evoluat performanțele școlare ale copilului/tânărului?

.....

.....

4. Concluziile evaluării, nevoi identificate și recomandări:

.....

.....

Data.....

Opinie și semnătură copil.....

.....

Nume, funcție, semnătură.....

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 CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș
Serviciul Management de Caz pentru Copil
Nr...../.....

Vizat
Șef S.M.C.C.

Fișă de evaluare socială a copilului/tânărului

1. Date despre copil/tânăr

Nume și prenume:	CNP:
Data nașterii:	Locul nașterii:

2. Cauzele intrării copilului/tânărului în sistemul de protecție:

3. Scurt istoric al copilului/tânărului în sistemul de protecție:

4. Reprezentantul legal al copilului:

Nume și prenume:

Conform Hotărârii/Sentinței civile nr.: _____ / _____ emisă de: _____

5. Aspectul general al copilului:

a. Igienă

b. Îmbrăcăminte

6. Deprinderi de viață independentă:

a. Deprinderi de viață zilnică

b. Deprinderi privind igiena locuinței, a camerei copilului/tânărului

c. Deprinderi privind gestionarea banilor

d. Deprinderi privind îngrijirea personală

e. Deprinderi vizând dezvoltarea socială

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

f. Deprinderi referitoare la integrarea profesională

7. Talente, calități: _____

8. Timpul liber (preocupări, hobby-uri, participă la activități sportive/culturale): _____

9. Comportamente la risc:

a.	activitate sexuală Da <input type="checkbox"/> Nu se stie <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/> Nu este cazul <input type="checkbox"/>
b.	consumă alcool, tutun sau droguri Da <input type="checkbox"/> Nu se stie <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/> Nu este cazul <input type="checkbox"/>
c.	experiențe de bătaie sau violență cu alți copii sau tineri Da <input type="checkbox"/> Nu se stie <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/> Nu este cazul <input type="checkbox"/>
d.	este într-un grup sau într-un grup de prieteni la risc Da <input type="checkbox"/> Nu se stie <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/> Nu este cazul <input type="checkbox"/>
e.	a fugit din familie /AMP sau alt serviciu de protecție Da <input type="checkbox"/> Nu se stie <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/> Nu este cazul <input type="checkbox"/>
f.	are sau a avut probleme cu poliția Da <input type="checkbox"/> Nu se stie <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/> Nu este cazul <input type="checkbox"/>
g.	munca pe stradă, cerșit Da <input type="checkbox"/> Nu se stie <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/> Nu este cazul <input type="checkbox"/>
h.	alte comportamente deviante, și anume: Da <input type="checkbox"/> Nu se stie <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/> Nu este cazul <input type="checkbox"/>

10. Evenimente deosebite în care a fost implicat copilul: _____

11. Relațiile cu persoana de plasament/familia de plasament/AMP/familia AMP/persoana de referință, în opinia copilului: _____

12. Concluziile evaluării: _____

Data completării: _____

Opinie și semnătură copil/tânăr _____

Nume, funcție, semnătură _____

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 CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș

Serviciul Management de Caz pentru Copil

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

Vizat
Șef S.M.C.C.

Fișă de evaluare medicală pentru copil/tânăr

1. Date despre copil/tânăr

Nume:	Prenume:
Data nașterii:	Locul nașterii:

Aspectul fizic al copilului (înălțime, greutate, culoarea părului, culoarea ochilor, alte semnalmente).....

2. Tratamente recomandate și urmate:

3. Istoric spitalizări (incluzând motivul spitalizării, în ultimele 12 luni):

4. Probleme de nutriție (regim alimentar, alergii, intoleranțe etc.):

5. Probleme stomatologice (inclusiv dacă necesită aparat dentar):

6. Probleme oftalmologice (inclusiv dacă necesită ochelari):

7. Probleme auditive (inclusiv dacă necesită aparat auditiv):

8. Copilul/tânărul:	Da	Nu
este monitorizat pentru boală cronică (fără certificat de încadrare în grad de handicap)		
este monitorizat pentru dizabilitate (cu certificat de încadrare în grad de handicap)		
Certificat de handicap nr. _____ Grad : _____		

9. Boli pentru care copilul primește tratament:

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

10. Activitate sexuală? Da Nu Nu se stie
Observații.....

11. Consum de substanțe interzise?
Alcool Da Nu Nu se stie
Tutun Da Nu Nu se stie
Droguri Da Nu Nu se stie

12. Copilul este deplasabil/nu este deplasabil/necesită transport specializat:

13. Potențiale pericole (de la contactul cu alți copii sau adulți, comportament de auto-rănire):

14. Date părinți: Mama: _____
Tata: _____
Boli cronice/ Grad de handicap:

15. Documente atașate (dacă este cazul), rezultate analize și investigații paraclinice recomandate de medicul de familie:

Opinie și semnătură copil.....

Data completării

Nume, funcție, semnătură.....

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 CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș

Serviciul Management de Caz pentru Copil

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

Vizat
Șef S.M.C.C.

Fișă de evaluare psihologică pentru copil/tânăr

Date despre copil/tânăr

Nume:	Prenume:
Data nașterii:	Locul nasterii:

I. Dezvoltarea proceselor cognitive:

1. Atentie:
2. Memorie:.....
3. Gandire/Inteligență:.....

II.Nivelul de cunoastere:

- 1.Limbaj si comunicare:.....
- 2.Motivatie:.....
- 3.Vointa:.....
- 4.Afectivitatea:.....

III.Trasaturi din sfera personalitatii:

- 1.Tip temperamental :
- 2.Trasaturi de caracter:
Atitudine fata de ceilalti:.....
.....
Atitudine fata de activitatea prestata:.....
Atitudine fata de sine:.....
- 3.Aptitudini:.....
.....

IV. Concluziile evaluării, nevoi identificate și recomandări:

.....
.....

Opinie și semnătură

copil.....

Data completării

Nume, funcție, semnătură.....

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 CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

Anexa 5

ANTET

Nr. înregistrare...../.....

Fișa specială de evidență a comportamentelor deviate ale copilului

Nume și prenume copil/tânăr:

Data, ora și locul incidentului:.....

Descrierea incidentului:

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

Măsurile restrictive luate:

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

Numele membrilor personalului care au acționat:

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

Numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii:

.....
.....

Eventualele consecințe ale măsurilor luate:

.....
.....

Semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările:.....

După aplicarea măsurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

Anexa 6

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 CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA <i>PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST</i>”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. 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 CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. 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 CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

Anexa 7

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/Funția persoanei care a efectuat vizita de monitorizare:

.....
.....

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

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

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

DA NU

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

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

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

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 CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. 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 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.....;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	Ex. nr.1

Rezultate/alificative la disciplinele școlare: **foarte bine** **bine** **satisfăcător** **insuficient**

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

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:

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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ Serviciul Management de Caz pentru Copil (SMCC)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	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 CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL “COMPONENTA PLASAMENT LA PERSONE/FAMILII ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”.	Revizia: 0 Nr. de ex:1
	Cod: PO-07-12	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.