Scopul procedurii ...…………………………………………………………………………....2

Domeniul de aplicare…………………………………………………………………….…….2

Documente de referință ………...…………………………………………………….….……2

Definiții și abrevieri ……………………………………………………………………..….…4

Descrierea procedurii…………………………………………………..…………………..…. 9

Responsabilități………………………………………………………………………………..15

Formular evidență modificări……………………………………………………………….....15

Formular analiză procedură…………………………………………………………………….16

Listă de difuzare a procedurii……………………………………………………………..……17

Anexe…………………………………………………………………………………………..19

**1. Scopul procedurii operaţionale**

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

**1.2.** Rezultat asteptat: Creşterea şi îngrijirea copiilor separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor se asigură exclusiv în baza măsurii plasamentului acestora, dispusă în condiţiile legii şi se realizează într-un mediu de viaţă familial, la domiciliul unei persoane/familie de plasament sau, după caz, la domiciliul asistentului maternal profesionist.

**2. Domeniul de aplicare**

**2.1**. Procedura privind admiterea copiilor în serviciile de tip familial este cunoscuta 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 periodica a acestora.

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

**3.** **Documente de referinţă**

**3.1. Reglementări internaţionale**:

* 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);
* Convenţia Organizaţiei Internaţionale a Muncii nr. 182/1999 privind interzicerea celor mai grave forme ale muncii copiilor şi acţiunea imediatã în vederea eliminãrii lor, ratificatã prin Legea nr. 203/2000;
* Convenţia ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată.

**3.2. Legislaţie primară**:

* Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările ulterioare;
* Legea nr. 292/ 2001 a asistenţei 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;
* Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare.

**3.3. Legislaţie secundară** *(hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuţii de reglementare şi care sunt emise în aplicarea legilor şi/sau a ordonanţelor 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 şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state, cu modificările şi completările ulterioare;
* Ordinul ANPDC nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
* Ordinul ANPDC nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie;
* H.G. nr. 502/2017 privind organizarea si functionarea Comisiei pentru Protectia Copilului:
* H.G nr. 679/2003 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal profesionist;
* H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
* H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcţionare a seviciilor 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 calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modifăcările 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 entităţilor publice.

**3.4. Reglementări interne**:

* Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF) al D.G.A.S.P.C. Argeș;
* Fişele postului;
* Dispoziţii şi note de serviciu emise de către conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș.

**4. Definiţii şi abrevieri**

**4.1. Definiţii:**

1. *Activitate procedurabilă -*  Totalitatea atribuţiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate şi omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli şi modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă, a obiectivelor compartimentului/entităţii publice;
2. *Abuz asupra copilului -* Orice acţiune voluntară a unei persoane care se află într-o relaţie de răspundere, încredere sau auroritate faţă de acesta, prin care este periclitată viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului.
3. *Abuzul fizic-* Vătămarea corporală a copilului în în cadrul interacţiunii, singulară sau repetată, cu o persoană aflată în poziţie de răspundere, putere ori în relaţie de încredere cu acesta, fiind un rezultat al unor acte intenţionate care produc suferinţă copilului în prezent sau în viitor.
4. *Abuzul emoţional -* Expunerea repetată a copilului la situaţii al căror impact emoţional depăşeşte capacitatea sa de integrare psihologică.
5. *Abuzul sexual -* Implicarea unui copil sau a unui adolescent minor dependent şi imatur din punctul de vedere al dezvoltării psihosexuale în activităţi sexuale pe care nu este în măsură să le înţeleagă, care sunt nepotrivite pentru vârsta sa ori pentru dezvoltarea sa psihosexuală, activităţi sexuale pe care le suportă fiind constrâns prin violenţă sau seducţie ori care transgresează tabuurile sociale legate de rolurile familiale; aceste activităţi includ, de regulă, contact fizic, cu sau fără penetrare sexuală.
6. *Asistentul maternal profesionist* - persoana fizica, atestata in conditiile prevazute de HG 679/2003 care asigura prin activitatea pe care o desfasoara la domiciliul sau cresterea, ingrijirea si educarea, necesare dezvoltarii armonioase a copiilor pe care ii primeste in plasament.
7. *Beneficiar* – copil sau tânăr de peste 18 ani care beneficiază de măsura de protecţie 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 relaţie 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, educaţională, juridică etc.
10. *Control intern managerial* - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice.
11. *Coordonare* - armonizarea deciziilor şi a acţiunilor componentelor structurale ale entităţii publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia.
12. *Exploatarea copiilo*r - 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 liberatate 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 dispoziților legale.

1. *Exploatarea sexuală a copiilor -* Reprezintă o practică prin intermediul căreia o persoană, de regulă un adult, obţine o gratificaţie sexuală, un câştig financiar sau o avansare, abuzând/exploatând sexualitatea unui copil, încălcând drepturile acestuia la demnitate, egalitate, autonomie şi bunăstare fizică şi psihică; exemple: prostituţia, turismul sexual, comerţul cu căsătorii (inclusiv prin poştă), pornografia, striptease-ul.
2. *Ediţie procedură* – forma iniţială a procedurii; în cazul în care apar noi ediţii ale documentelor de referinţă şi se realizează modificări structurale în conţinutul procedurii, dacă volumul modificărilor depăşeşte circa 50% din conţinutul reviziei anterioare.
3. *Entitate publică* - Autoritate publică, instituţie publică cu personaliate juridică care utilizează fonduri publice.
4. *Evaluare –* activitatea prin care sunt colectate, prelucrate şi interpretate informaţiile privind starea şi funcţionarea unui sistem, a rezultatelor pe care le obţine, aprecierea acestora pe baza unor criterii şi prin care poate fi influenţată evoluţia sistemului.
5. *Echipa multidisciplinară* – asocierea unor membri cu specializări şi competenţe diferite, care au ca scop comun îmbunătăţirea situaţiei beneficiarilor, care lucrează interdependent în planificarea activităţilor propuse, în rezolvarea problemelor, în luarea deciziilor pentru implementarea şi evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite.
6. *Fişa postului* - document care defineşte locul şi contribuţia postului în atingerea obiectivelor individuale şi organizaţionale, caracteristic atât individului, cât şi entităţii şi care precizează sarcinile şi responsabilităţile care îi revin titularului unui post. În general, fişa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competenţele, responsabilităţile, relaţiile cu alte posturi, cerinţele specifice privind pregătirea, calităţile, aptitudinile şi deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
7. *Familie* - părinţii şi copiii acestora.
8. *Familie extinsă* - rudele copilului, până la gradul IV inclusiv.
9. *Familie substitutivă* - persoanele, altele decât cele care aparţin familiei extinse, inclusiv afinii până la gradul IV şi asistenţii maternali care asigură creşterea şi îngrijirea copilului, în condiţiile legii.
10. *Instruire* – proces de predare a unor cunoştinţe şi deprinderi.
11. *Informare* – acţiunea de a aduce la cunoştinţă date noi, de a furniza/ de a comunica informaţii.
12. *Intervenţia -* Acţiunile şi activităţile derulate de profesionişti cu scopul evaluării şi formulării unei diagnoze multidimensionale şi implementării PIP/ planului de reabilitare şi/sau reintegrare social.
13. *Manager de caz* - este profesionistul care, îndeplinind condiţiile menţionate de SMO privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului, aprobate prin Ordinul ANPDC nr. 288/2006, asigură coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului, avand drept scop principal elaborarea si implementarea PIP pentru copiii separati de familie, planului de recuperare pentru copiii cu dizabilitati, planului de reabilitare si/sau reintegrare sociala pentru copiii abuzati, neglijati si/ sau exploatati, inclusiv victime ale traficului, exploatarii prin muncă, exploatării sexuale în scop comercial.
14. *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.
15. *Monitorizare* **-** activitatea continua de colectare a informatiilor relevante despre modul de desfasurare a procesului sau a activitatii.
16. *Neglijarea copilului -* Omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creşterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură subordonată acestei responsabilităţi, fapt care pune în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului.
17. *Neglijarea alimentară -* Privarea de hrană, absenţa mai multor alimente esenţiale pentru creştere, mese neregulate, alimente nepotrivite sau administrate necorespunzător vârstei copilului.
18. *Neglijarea vestimentară –* utilizarea unor haine nepotrivite pentru anotimp, haine prea mici, haine murdare, lipsa hainelor.
19. *Neglijarea igienei -* Lipsa igienei corporale, mirosuri respingătoare, paraziţi.
20. *Neglijarea medicală -* Absenţa îngrijirilor necesare, omiterea vaccinărilor şi a vizitelor de control, neaplicarea tratamentelor prescrise de medic, neprezentarea la programe de recuperare.
21. *Neglijarea educaţională -* Substimulare, instabilitatea sistemului de pedepse şi recompense, lipsa de urmărire a progreselor şcolare.
22. *Neglijarea emoţională -* Lipsa atenţiei, a contactelor fizice, a semnelor de afecţiune, a cuvintelor de apreciere.
23. *Procedură operaţională (procedură de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice.
24. *Persoanele alături de care copilul s-a bucurat de viaţă de familie* – tutorele, asistentul maternal profesionist, persoana/familia de plasament sau, după caz, alte persoane care au convieţuit/convieţuiesc cu copilul, dacă aceştia s-au implicat direct şi nemijlocit în îngrijirea şi educarea lui, iar copilul a dezvoltat relaţii de ataşament faţă de ei (Legea nr. 273/2004).
25. *Proces* - un flux de activităţi sau o succesiune de activităţi logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
26. *Plan de servici*i (PS)- documentul prin care se realizeză 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.
27. *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 ingrijirea 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.
28. *Plan individualizat de protectie* (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, prestaţiilor şi a măsurilor de protecţie specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia şi a familie 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 părinţii copilului şi cu copilul, după caz.
29. *Program de interventie specifică* (PIS) - Anexe ale PIP care conţin obiective pe termen scurt, mediu şi lung, activităţi corespunzătoare acestor obiective, durata aferentă activităţilor, personalul desemnat, modalitatea de reevaluare a acestor programe, întocmite de profesioniştii din cadrul SMCC sau C.Rez.
30. *Plasament* – măsura de protectie specială cu caracter temporar, care poate fi dispusă, în condiţiile legii, faţă de copilul lipsit, temporar sau definitiv de ocrotirea părinţilor săi sau a celui care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora.
31. *Plasament în regim de urgenţă* (PRU) *-* masura de protecţie specială cu caracter temporar, care se stabileşte în situaţia copilului abuzat sau neglijat, precum şi în situaţia copilului găsit sau a celui abandonat în sistem sanitar.
32. *Persoana desemnată* – persoană care preia din atribuţiile titularului nominalizat în prezenta procedură, prin desemnarea în scris (notă) de către şeful de centru/complex.
33. *Persoana/familie de plasament*- persoana/familie fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament, care, in conditiile legii, asigura cresterea si ingrijirea copilului la domiciliul propriu.
34. *Responsabilitate* - obligaţia de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancţiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
35. *Resurse* - totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informaţională şi financiară, necesare ca intrări pentru ca strategiile de lucru să fie operaţionale.
36. *Revizie procedură* -acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conţinutul procedurii.
37. *Relaţie –* raport social dintre două sau mai multe persoane care se afla in poziţii de proximitate, in care interacţionează sau se influenţează reciproc.
38. *Reprezentant legal al copilului* - parintele sau persoana desemnata, potrivit legii, sa exercite drepturile si sa indeplineasca obligatiile parintesti fata de copil.
39. *Semnalare* - Procesul prin care o situaţie de violenţă asupra copilului, respectiv de violenţă în familie este adusă la cunoştinţa autorităţilor abilitate să ia măsuri în interesul victimei.
40. *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 stabiliririi măsurii plasamentului.
41. *Termen* – interval de timp, stabilit dinainte, în limita căruia trebuie să se realizeze sau să se întâmple ceva.
42. *Violenţa asupra copilului -* Reprezintă forme de rele tratamente produse de către părinţi sau de orice altă persoană aflată în poziţie de răspundere, putere ori în relaţie de încredere cu copilul, care produc vătămare actuală sau potenţială asupra sănătăţii acestuia şi îi pun în pericol viaţa, dezvoltarea, demnitatea şi moralitatea.
43. *Violenţa fizică -* Constă în atingeri sau contacte fizice dureroase, inclusiv intimidarea fizică îndreptată asupra victimei. Forme de manifestare: împingerea, plesnirea, trasul de păr, răsucirea braţelor, desfigurarea, provocarea de vânătăi, contuzii, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, palma sau piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereţi şi mobilă, folosirea armelor.
44. *Violenţa psihologică -* Precedă şi acompaniază celelalte forme de violenţă/abuz, dar se poate manifesta şi izolat prin injurii, ameninţări, intimidări, uciderea animalelor domestice preferate, privarea de satisfacerea nevoilor personale esenţiale (mâncare, somn etc.). Acest tip de violenţă cuprinde 6 componente importante: frica, depersonalizarea, privarea, supraîncărcarea cu responsabilităţi, degradarea şi distorsionarea realităţii.
45. *Violenţa sexuală -* Constă în comentarii degradante la adresa victimei, atingeri neplăcute şi diverse injurii în timpul sau în legătură cu actul sexual, incluzând şi violul marital.
46. *Violenţa prin deprivare/neglijare -* Reprezintă forma nonfizică a violenţei. Se manifestă prin incapacitatea sau refuzul agresorului de acordare a celor necesare persoanei pentru toate aspectele vieţii sale: sănătate, educaţie, dezvoltare emoţională, nutriţie, adăpost, siguranţa vieţii - în contextul în care familia sau îngrijitorul legal are acces la resursele necesare. Include nesupravegherea şi lipsa protecţiei/ajutorului persoanei în faţa pericolului, lipsirea de libertate, abandonul de familie, nerespectarea măsurilor privind încredinţarea minorului, alungarea de la domiciliu, etc..

. **4.2. Abrevieri ale termenilor**

| **Nr. Crt.** | **Abrevierea** | **Termenul abreviat** |
| --- | --- | --- |
|  | *A.* | Aprobare |
|  | *Ah.* | Arhivare |
|  | *Ap.* | Aplicare |
|  | *E.* | Elaborare |
|  | *V.* | Verificare |
|  | *MMJS* | Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale |
|  | *ANPDCA* | Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie |
|  | *DGASPC AG* | Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeș |
|  | *CPC* | Comisia pentru Protecţia Copilului |
|  | *PFAMP* | Persoanele/familiile de plasament și asistenții maternali profesionist |
|  | *PRU* | Plasament în Regim de Urgență |
|  | *PO* | Procedura operaţională |
|  | *ROF* | Regulament de organizare şi funcţionare |
|  | *SMO* | Standarde minime obligatorii |
|  | *SMCC* | Serviciul Management de Caz pentru Copil |
|  | *SC* | Sentinţa civilă |
|  | *HOT* | Hotărâre |
|  | *PIP* | Plan individualizat de protecţie |
|  | *PS* | Plan de servicii |
|  | *PIS* | Program de intervenţie specifică |
|  | *MC* | Manager de caz |

**5. Descrierea procedurii**

**5.1. Contextul general**

DGASPC Argeș se asigură că persoanele/familiile de plasament și asistenții maternali profesionisti cunosc modalitațile de abordarea și relaționare cu copiii.

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

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

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

Persoanele/familiile de plasament și asistenții maternali profesioniști au cunoștințele adecvate cu privire la nevoile copiilor din sistemul de protectie speciala și particularitațile de varsta și individuale ale conduitei acestora.

**5.2. Contextul organizatoric**

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

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

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

DGASPC Argeș stabileşte, prin ROF, structura organizatorică responsabilă pentru coordonarea serviciilor sociale de tip familial categoriile de personal cu atribuţii privind identificarea, evaluarea, recrutarea, angajarea, instruirea, monitorizarea activităţii persoanelor, familiilor şi asistenţilor maternali profesionişti.

*Managerii de caz* cu responsabilităţi directe în asigurarea creşterii şi îngrijirii copiilor aflaţi sub măsura plasamentului, sunt încadraţi în cadrul*Serviciului Management de Caz pentru Copil.*            Persoanele/familiile de plasament şi asistenţii maternali profesionişti, denumite/denumiţi în continuare, după caz, *PFAMP***,** sunt informaţi cu privire la conţinutul ROF-ului, anterior deciziei plasamentului copilului în grija şi la domiciliul acestora.

Serviciul de tip familial este acordat în baza unor *convenţii încheiate* cu persoanele/familiile de plasament şi asistenţii maternali profesionişti (modele create de DGASPC Argeș).

         Managerul de caz al copilului întocmeşte convenţiile de plasament ale copiilor la PFAMP, în care se înscriu atribuţiile concrete ale persoanei/familiei/asistentului maternal care se ocupă de creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de familia sa, în baza unei măsuri de protecţie specială a acestuia, stabilită în condiţiile legii.

        În situaţia *asistentului maternal profesionist*, *convenţia de plasament* este anexă la contractul individual de muncă. Fiecare convenţie de plasament este semnată de persoana care a întocmit-o şi de persoana de plasament sau de asistentul maternal profesionist.

        Convenţiile de plasament se revizuiesc de câte ori atribuţiile persoanei/familiei de plasament sau ale

asistentului maternal profesionist se modifică.

**5.3. Modul de lucru**

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

**5.3.2.** **Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

Admiterea în serviciul social de tip familial se realizează d*oar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens*, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adaptate nevoilor fiecărui copil.

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

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

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

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

Toate soluţiile propuse şi serviciile proiectate în beneficiul copilului trebuie să ia în considerare:

🗸 participarea familiei,

🗸 capacitatea acesteia de a răspunde nevoilor copilului şi

🗸 resursele de care dispune pentru a pune în practică un plan de servicii sau intervenţii specializate.

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

În cazul evaluării detaliate a copilului abuzat se aplică modelul recomandat în HG nr. 49 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea si interventia in echipa multidisciplinara si in retea in situatiile de violenta asupra copilului si de violenta in familie si a Metodologiei de interventie multidisciplinara si interinstitutionala privind copiii exploatati si aflati in situatii de risc de exploatare prin munca, copiii victime ale traficului de persoane, precum si copiii romani migranti victime ale altor forme de violenta pe teritoriul altor state**.** Decizii ulterioare evaluării detaliate pot viza:

🗸 ***Decizia unei măsuri de protecţie specială***, în conformitate cu situaţia concretă a copilului, inclusiv de natură juridică, în vederea protejării intereselor acestuia, definite conform Convenţiei Naţiunilor Unite privind drepturile copilului, ratificată de România prin Legea nr. 18/1990 şi a Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

**a)** Analiza a unui set de *criterii* privind copilul, familia biologică şi familia de plasament:  
      - criteriile privind copilul se referă la: vârstă, temperament, interesele aparente, naţionalitate, rasă, religie, relaţiile cu alţi copii, nevoi speciale;

   - criteriile privind familia biologică se referă la: vârstă, temperament, ocupaţie, înclinaţii/aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educaţie, naţionalitate, rasă, religie;  
     - criteriile privind PFAMP: vârstă, temperament, ocupaţie, înclinaţii, aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educaţie, naţionalitate, rasă, religie, atitudinea faţă de alte etnii, situaţia legală, competenţe profesionale, preferinţe privind copilul, disponibilităţi, reşedinţă (distanţă faţă de domiciliul familie in biologică), alţi copii prezenţi în familie .

**b)** *Informarea* copilului - după finalizarea procesului de identificare a PFAMP potrivită copilului, managerul de caz realizează informarea copilului, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, privind persoana/familia sau asistentul maternal profesionist la care va fi plasat pentru creştere şi îngrijire, precum şi a PFAMP referitor la copilul dat în plasament

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

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

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

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

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

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

* sesizare/solicitare;
* ancheta socială iniţială, în copie sau raport privind ancheta socială iniţială;
* raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaţionale, de sănătate, psihologice);
* hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată/decizia directorului general al D.G.A.S.P.C. privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgenţă la PFAMP;
* copii ale actelor de stare civilă ale copilului şi părinţilor acestuia;
* planul de servicii transmis de serviciul public de asistenţă socială, însoţit de cererea de instituire a unei măsuri de protecţie specială a copilului şi, după caz, de fişa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat);
* documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
* planul individualizat de protecţie al copilului (PIP);
* programul de acomodare iniţială a copilului;
* rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
* rapoarte de vizită trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
* fişele de evaluare socială, educaţională, medicală şi psihologică a copilului;
* certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;
* contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ;
* convenția de plasament.

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

După ieşirea copiilor din sistemul de protecţie specială, dosarele beneficiarilor sunt arhivate şi păstrate într-un spaţiu stabilit de furnizorul de servicii sociale, special amenajat cu această destinaţie, pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic elaborat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Copilul cu discernământ, în calitate de beneficiar, are acces la dosarul său personal, la cerere, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecţia datelor cu caracter personal.  
         Accesul PFAMP la dosarele beneficiarilor se face cu acordul conducătorului furnizorului de servicii sociale, după informarea prealabilă şi cu avizul coordonatorului serviciilor sociale de tip familial, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecţia datelor cu caracter personal.  
         Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a conducătorului furnizorului de servicii sociale care administrează şi coordonează serviciile sociale de tip familial şi cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepţia cazurilor prevăzute expres de lege.

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

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

**5.4. Documente utilizate**

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

**5.5. Resurse necesare**

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

*Resurse umane:* şef 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 şi întreţinerii logisticii necesare desfăşurării activităţii.

**5.6. Responsabilităţi în derularea activității**

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

*Monitorizarea situatiei copilului aflat in plasament la PFAMP*

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

**6. Responsabilități**

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

**7. Formular de evidenţă a modificărilor**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr crt** | **Ediţia** | **Data**  **ediţiei** | **Revizia** | **Data reviziei** | **Nr. pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura**  **conducătorului compartimentului** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**8. Formular analiză procedură**

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

**9. Lista de difuzare a procedurii**

| **Nr.**  **crt.** | **Compartiment** | **Nume şi prenume** | **Data primirii** | **Semnătura** | **Data retragerii procedurii înlocuite** | **Semnătura** | **Data intrării în vigoare** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | *8* |
|  | Management de caz pentru copil | Marinescu Mariana |  |  |  |  |  |
|  | Management de caz pentru copil | Balaș Lavinia |  |  |  |  |  |
|  | Management de caz pentru copil | Bărbulescu Mihai |  |  |  |  |  |
|  | Management de caz pentru copil | Ciobanu Mihaela |  |  |  |  |  |
|  | Management de caz pentru copil | Eșanu Andreea |  |  |  |  |  |
|  | Management de caz pentru copil | Ionescu Andreea |  |  |  |  |  |
|  | Management de caz pentru copil | Molea Denisa |  |  |  |  |  |
|  | Management de caz pentru copil | Olteanu Alina |  |  |  |  |  |
|  | Management de caz pentru copil | Prodan Liliana |  |  |  |  |  |
|  | Management de caz pentru copil | Prichindel Cornelia |  |  |  |  |  |
|  | Management de caz pentru copil | Rizea Andreea |  |  |  |  |  |
|  | Management de caz pentru copil | Sandu Cristina |  |  |  |  |  |
|  | Management de caz pentru copil | Sima Cristina |  |  |  |  |  |
|  | Management de caz pentru copil | Soare Andi |  |  |  |  |  |
|  | Management de caz pentru copil | Tudor Mihaela |  |  |  |  |  |
|  | Management de caz pentru copil | Țuculan Mădălina |  |  |  |  |  |
|  | Management de caz pentru copil | Vișan Raluca |  |  |  |  |  |
|  | Management de caz pentru copil | Voicu Raluca |  |  |  |  |  |
|  | Management de caz pentru copil | Zamfira Ioana |  |  |  |  |  |
|  | Management de caz pentru copil | Gujmete Monica |  |  |  |  |  |
|  | Management de caz pentru copil | Petrescu Mihaela |  |  |  |  |  |
|  | Management de caz pentru copil | Pătrașcu Vasilica |  |  |  |  |  |
|  | Management de caz pentru copil | Stanciu Carmen |  |  |  |  |  |
|  | Management de caz pentru copil | Rădulescu Mariana |  |  |  |  |  |
|  | Management de caz pentru copil | Corbescu Elena |  |  |  |  |  |
|  | Management de caz pentru copil | Stancea Veronica |  |  |  |  |  |
|  | Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri și Telefonul Copilului | Andreea Teodorescu |  |  |  |  |  |
|  | Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern | Nina Stroe |  |  |  |  |  |
|  | Birou Juridic Contencios | Laura  Angelescu |  |  |  |  |  |
|  | Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități | Ana Maria Ilinca |  |  |  |  |  |
|  | Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap | Luiza Nicola |  |  |  |  |  |
|  | Serviciul Secretariatul Comisiei pntru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap | Claudia Radu |  |  |  |  |  |

1. **ANEXE**

**Anexa 1**

**ANTET**

Nr. SMCC/Nr………/……………

APROB,

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

**R E F E R A T**

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

Șef Serviciu Management de Caz Pentru Copil

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

**Anexa 2**

**ANTET**

**DISPOZITIA nr...../...........**

**privind desemnarea managerul de caz pentru copilul**

***Directorul General Adjunct al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeș,***

Având în vedere:

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

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

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

Ţinând cont de prevederile art.16 alin.1 din Anexa H.G.797/2017 privind atribuţiile şi Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, coroborate cu prevederile art.14, alin.2 din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş,

**DISPUNE:**

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

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

Art. 3 Dispoziţia se comunică managerului de caz şi arhivarului D.G.A.S.P.C.Argeş.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

Viza pentru legalitate,

*Biroul juridic contencios*

**Anexa 3**

**D.G.A.S.P.C. ARGEŞ**

Nr. SMCC \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ APROB,

DIRECTOR GENERAL

Vizat,

Şef S.M.C.C.

**PLAN**

**PRIVIND ACOMODAREA COPILULUI CU PFAMP**

1. **Date despre copil:**

Nume și Prenume\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CNP/data și locul nașterii\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Date despre părinţi:**

Nume și prenume mama/tata\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CNP/data și locul nașterii\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**5**. **Organizarea întâlnirior copilului cu PFAMP**:

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

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

***Stabilirea oportunității continuării demersurilor legate de plasamentul copilului***, în funcţie de evoluţia favorabilă sau nefavorabilă a relaţiei copil-PFAMP (şi familie biologică, acolo unde este necesară implicarea acestora). *Excepția o constituie măsura plasamentului în regim de urgență și plasamentul în famila extinsă.*

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

**7. SEMNĂTURĂ PFAMP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**8. SEMNĂTURĂ COPIL** (toți copiii care știu să scrie)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**9.** **SEMNĂTURĂ MANAGER DE CAZ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Confidenţial ! Date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului general privind protecţia datelor şi a legislaţiei de punere în aplicare a acestuia.*

**Anexa 4**

**D.G.A.S.P.C. ARGEŞ**

Nr. SMCC \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ APROB,

DIRECTOR GENERAL

Vizat,

Şef S.M.C.C.

**PROGRAM**

**PRIVIND ACOMODAREA COPILULUI CU PFAMP**

**1. DATE DESPRE COPIL:**

Nume și prenume\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CNP/data și locul nașterii\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. DATE DESPRE PĂRINŢI:**

Nume și prenume mama/tata\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CNP/ data și locul nașterii\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

**8.DATA LA CARE ÎNCETEAZĂ APLICAREA PROGRAMULUI DE ACOMODARE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SEMNĂTURĂ PFAMP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SEMNĂTURĂ COPIL** (toți copiii care știu să scrie)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SEMNĂTURĂ MANAGER DE CAZ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Confidenţial ! Date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului general privind protecţia datelor şi a legislaţiei de punere în aplicare a acestuia*

**Anexa 5**

D.G.A.S.P.C. ARGEŞ APROB,

Nr. SMCC/................din............ DIRECTOR GENERAL

Vizat

Şef S.M.C.C.

**RAPORT DE MONITORIZARE TRIMESTRIALĂ**

cu privire la evoluţia copilului/tânărului plasat la familie/persoană/AMP

şi la împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială

Nume şi prenume copil/tânăr:

Data naşterii:

Nume și prenume părinţi:

Data instituirii măsurii de protecţie specială:

Nr. şi data Hotărârii CPC/Sentinţei civile:

Nume și prenume familia/persoana de plasament/AMP

Domiciliul:

**I. Data efectuării vizitei...................................**

**II. Data întocmirii raportului...........................................**

**III. Numele și prenumele/Funcţia 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 protecţie adecvată împotriva abuzului/neglijării:

DA ⁭ ⁭ NU

**2.** Sunt îndeplinite obiectivele planului individualizat de protecţie (PIP): ⁭ DA ⁭ NU ⁭ Parțial

**3.** Enumeraţi care sunt obiectivele neîndeplinite și/sau parţial îndeplinite, precizând sintetic cauzele:

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

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

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

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

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

**6.** Copilul/tânărul este integrat in mediul familial si înregistreaza o evoluție corespunzătoare raportată la ultima vizita: ⁭ 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 cantităţi suficiente care să corespundă nevoilor de dezvoltare specifice vârstei și caracteristicilor copiilor): ⁭ DA ⁭ NU

\**Dieta recomandată...................................* ..........................................................................................

\* are/nu are preferinţe 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 achiziţionate pentru copil/tânăr următoarele:

a) obiecte de îmbrăcăminte:...................................................................................................................;

b) articole de încălţăminte:....................................................................................................................;

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.** Precizaţi 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 fişei de evaluare a stării de sănătate** ………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**13.** Copilul/tânărul este şcolarizat și frecventează în mod curent cursurile instituţiei de învăţământ:

⁭ DA ⁭ NU ⁭ Nu este cazul

Şcoala pe care o frecventează copilul/tânărul: .........................................................

clasa a ...................................................................................;

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

Rezultate/alificative la disciplinele şcolare: foarte bine bine satisfăcător insuficient

Menţinerea 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 fişei de evaluare educațională** ………………………………………………………………………...........................................................

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….......................................

**Concluzia fişei 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.** Precizaţi care este ultima dată la care a fost realizată menţinerea relaţiilor personale dintre copilul/tânăr și membrii familiei naturale/alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat relaţii de ataşament (data la care copilul a avut o relație directă sau telefonică):…………………………………………………………………………………

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

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

**Concluzia fişei de evaluare socială** ………………………………………………………………………………..............................................

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**16.** Alte informaţii 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):

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

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

⁭ Mulţumit ⁭ Nemulţumit ⁭ Indiferent

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

* Sociabil/Comunicativ
* Retras/Timid

Dificultăţi de integrare ........................................................................................................................

Accesul copilului/tânărului la informaţie:

* 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:

- alocaţia de plasament pentru copil/tânăr în cuantum de ………………lei/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 locuinţei cu bunuri și aparatură de uz casnic:

⁭ modestă ⁭ bună ⁭ foarte bună

Stare de igienă la momentul vizitei:

⁭ nesatisfacătoare ⁭ satisfăcătoare ⁭ bună ⁭ foarte bună

**Persoane găsite la data vizitei la domiciliu**:

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

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

**Alte informaţii**..............................................................................................................................................

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

**Opinia persoanei/copilului cu privire la măsura de protecție :**

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

**18. Pregătirea ieşirii din sistemul de protecţie 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).

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

*Menţinerea/ modificarea/încetarea măsurii de plasament pentru copilul/tânărul…………………………….*

***Observații: PFAMP a luat la cunoştință 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, functia şi 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) ...........................................................................................................

*Confidenţial ! Date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului general privind protecţia datelor şi a legislaţiei de punere în aplicare a acestuia.*

**Anexa 6**

**ANTET**

## **CONVENŢIE DE PLASAMENT**

## **nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Având în vedere:

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

**I. PĂRŢI:**

1. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeș (D.G.A.S.P.C.), reprezentată prin domnul **director general** **Adrian Macovei,** în calitate de *angajato*r şi
2. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, **asistent maternal profesionist** (A.M.P.) în baza atestatului nr. \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ eliberat de Comisia pentru Protecţia Copilului Argeş (C.P.C.), cu domiciliul în \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_în calitate de *angajat*.

### **II. OBIECTUL CONVENŢIEI** îl constituie primirea în plasament a copilului \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de către A.M.P. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (în baza Dispoziţiei/Hotărârii nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Argeş/Comisia pentru Protecţia Copilului Argeş, începând cu data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

*Date despre copil:*

Numele şi prenumele: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Data şi locul naşterii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cod numeric personal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Părinții:** Tata: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Mama:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Situaţia personală a copilului:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Situaţia familială a copilului*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Situaţia socială şi medicală a copilului:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Nevoile speciale ale copilului:* de afectivitate, de condiţii optime pentru prepararea hranei şi asigurarea igienei, folosirea unei îndrumări blânde şi potrivite pentru copil; încurajarea copilului în activităţile ludice (de joc) întrucât jocul şi jucăriile ofera copiilor o sursa nelimitata de impresii şi emoţii care le dezvoltă motricitatea, cunoaşterea, îi ajută să-şi formeze deprinderile şi să-şi dezvolte personalitatea;

*Motivele hotărârii de plasament a copilului, constau în:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Aspecte privind procesul de potrivire şi acomodare între copil si AMP:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

*Modalităţi de menţinere a contactului între copil si părinţii săi biologici:* -în prezent, exercitiul drepturilor şi obligaţiilor părinteşti sunt suspendate. Drepturile şi obligaţiile părinteşti privind pe copilul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_sunt exercitate de către A.M.P.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, iar bunurile copilului de către Directorul General al DGASPC Argeş; la cererea părinţilor se vor stabili întâlniri între aceaştia şi copil, ori de câte ori se va solicita acest lucru.

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

*Modul de pregătire a copilului pentru integrarea în familia adoptivă*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**III. SUPRAVEGHEREA ACTIVITĂŢII ASISTENTULUI MATERNAL PROFESIONIST**

- va fi asigurată de către angajator, prin asistenţii sociali împuterniciţi în acest sens, care vor evalua periodic evoluţia copilului în familia ocrotitoare; ori de câte ori se va aprecia că este necesar, angajatul va contacta angajatorul pentru a-i solicita sprijin în rezolvarea situaţiilor diferite care pot apărea în derularea contractului de muncă şi a prezentei convenţii.

**IV. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR**:

***Angajatorul*** *are următoarele drepturi şi obligaţii:*

1. să ofere consiliere şi sprijin asistentului maternal profesionist pentru îndeplinirea obligaţiilor acestuia cu privire la copilul aflat în plasament;
2. să culeagă informaţii privind relaţia copil-angajat de la copilul acestuia, de la alţii care conduc la susţinerea propunerii de menţinere sau încetarea contractului de muncă;
3. să efectueze plata salariului şi a celorlalte drepturi prevăzute de legislaţia muncii;
4. să suporte cheltuielile legate de efectuarea analizelor medicale şi eliberarea certificatului medical care trebuie efectuate, anual de asistentul maternal profesionist;
5. să acorde asistentului maternal profesionist drepturile băneşti cuvenite potrivit O.U.G. nr. 25/2003, aprobată prin Legea nr. 325/2003 şi să solicite prezentarea de către acesta a documentelor justificative, potrivit anexei.

***Angajatul*** *are următoarele drepturi şi obligaţii:*

1. să asigure îngrijirea şi creşterea copilului într-un mediu de viaţă cât mai apropiat de cel al unei familii biologice, în vederea unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale şi afective a acestuia;
2. să sprijine copilul în menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor cu familia sa, cu prietenii şi cu orice alte persoane relevante din viaţa copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului;
3. să beneficieze de un salariu, conform prevederilor legale în vigoare;
4. să beneficieze de drepturile de personal prevăzute de legislaţia muncii, pe perioada existenţei raporturilor de muncă;
5. A.M.P. are obligaţia să se prezinte la Agenţia pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Argeş pentru depunerea cererii si a actelor justificative, în vederea acordării alocaţiei lunare de plasament prevăzută de lege, până la data de 5 a lunii următoare celei în care a fost emisă dispoziţia directorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului sau hotărârea comisiei pentru protecţia copilului ori a instanţei de judecată, după caz;
6. să primească consiliere şi sprijin din partea angajatorului pentru îndeplinerea obligaţiilor ce îi revin cu privire la copilul aflat în plasament;
7. să asigure integrarea copilului în familia sa, aplicându-i un tratament egal, cu ceilalţi membrii ai familiei;
8. să asigure integrarea socială a copilului;
9. să contribuie la pregătirea reintegrării copilului în familia lui naturală sau la integrarea acestuia în familia adoptivă, după caz;
10. să permită accesul în locuinţă sau în locul unde se află copilul a specialiştilor D.G.A.S.P.C. Argeş sau membrilor C.P.C. Argeş, pentru supravegherea activităţii lui profesionale şi evaluarea evoluţiei copilului;
11. să păstreze confidenţialitatea informaţiilor pe care le primeşte cu privire la copilul plasat;
12. să informeze în timp util angajatorul cu privire la orice schimbare survenită în situaţia lui personală, familială sau socială, care ar putea să influenteze activitatea lor profesională;
13. să participe la programe de formare/instruire, în funcţie de nevoile identificate de personalul de specialitate;
14. să primească drepturile băneşti cuvenite potrivit OUG nr. 25/2003, aprobată prin Legea nr. 325/2003;
15. să utilizeze sumele acordate numai pentru acoperirea nevoilor copilului aflat în plasament.

Prezenta convenţie s-a încheiat în trei exemplare.

**ANGAJATOR,** **ANGAJAT,**

DIRECTOR GENERAL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Șef Serviciu Management de Caz pentru Copil Acordul soţului/soţiei

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Manager de caz, **Părinţii:**

Mama: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vizat, Tata: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Biroul Juridic Contencios*

Intcmit si redactat/

*Confidenţial ! Date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului general privind protecţia datelor şi a legislaţiei de punere în aplicare a acestuia.*

**Anexa 7 ANTET**

**CONVENŢIE CU FAMILIA/PERSOANA DE PLASAMENT**

## Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Având în vedere:

- *Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, republicată;

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

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

**1.** *Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş*, acronim D.G.A.S.P.C. Argeş, cu sediul în mun. Piteşti, Calea Drăgăşani nr.8, judeţul Arges, codul de înregistrare fiscală 9742496, deschis la Trezoreria Piteşti, reprezentată prin domnul Adrian MACOVEI - Director General**,** în calitate de furnizor de servicii sociale **şi**

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

**I. OBIECTUL ŞI DURATA CONVENȚIEI**

1. **Obiectul convenției** îl constituie asigurarea creşterii, îngrijirii şi educării, necesare dezvoltării armonioase a copilului într-un mediul familial stimulativ, sigur precum şi punerea în aplicare a obiectivelor şi a activităţilor cuprinse în planul individualizat de protecţie;
2. **DURATA CONVENȚIEI:** Convenția se derulează începând cu data stabilirii măsurii de plasament a copilului până la atingerea obiectivelor finale prevăzute în planul individualizat de protecţie sau până la modificarea măsurii de protecţie specială instituite.

**II. OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR**

**II.1. D.G.A.S.P.C. Argeş se obligă:**

1. să urmărească atingerea obiectivelor finale prevăzute în planul individualizat de protecţie (reintegrarea copilului în familia naturală sau substitutivă);
2. să consilieze părinţii copilului în vederea reintegrării acestuia în familia naturală;
3. să înlesnească întâlnirile între părinte-copil;
4. să reevalueze periodic şi să ajusteze planul individualizat de protecţie şi planurile de intervenţie specifică, în funcţie de situaţia actuală a copilului;
5. să verifice veridicitatea informaţiilor primite de la persoana/familia de plasament.

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

1. să asigure îngrijirea şi creşterea copilului într-un mediu de viaţă cât mai apropiat de cel al unei familii biologice, în vederea unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale şi afective a acestuia;
2. să sprijine copilul în menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor cu familia sa, cu prietenii şi cu orice alte persoane relevante din viaţa copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului;
3. să colaboreze cu managerul de caz în scopul îndeplinirii prevederilor prezentei convenții şi a obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;
4. să sprijine minorul în dezvoltarea deprinderilor de viaţă independente şi să asigure îndrumarea acestuia pentru un comportament social adecvat;
5. să înscrie copilul la medicul de familie și să respecte recomadările medicale privind evaluările, tratamentul, procedurile de recuperare, după caz;
6. să asigure accesul copilului la educaţie, prin înscrierea la o unitate de învăţământ adecvată vârstei acestuia şi participarea copilului la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor sale (după caz);
7. să asigurare integrarea copilului/copiilor în familia sa şi în colectivitatea locală;
8. să sesizeze, de îndată, organele de poliţie şi reprezentanţii D.G.A.S.P.C. Argeş în cazul dispariţiei minorului de la domiciliu său și să informeze în scris acești factori în termen de cel mult de 24 de ore;
9. să informeze reprezentanţii D.G.A.S.P.C. Argeş de orice modificare intervenită, atât în familia sa (plecarea/ sosirea altor membri, decesul/căsătoria), precum şi în situaţia copilului;
10. să participe la programe de formare/instruire, în funcţie de nevoile identificate de personalul de specialitate;
11. plecarea/mutarea copilului de la domiciliul său, pentru o perioada mai mare de şapte zile calendaristice se face numai cu înştiinţarea scrisă prealabilă a reprezentanţilor D.G.A.S.P.C. Argeş;
12. să depună *trimestrial*:

- adeverinţă de elev pentru copilul aflat în plasament din care să rezulte frecventarea cursurile şcolare;

- caracterizare școlară pentru copilul aflat în plasament;

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

1. să depună *semestrial* adeverinţă medicală eliberată de medicul de familie şi adeverinţă de venit (cupon de pensie) pentru toţi membrii familiei sale.

**III. ÎNCETAREA CONVENŢIEI**

Prezenta convenţie încetează:

1. la momentul expirării duratei pentru care a fost încheiată;
2. în cazul nerespectării obligaţiilor de către una dintre părţi;
3. în orice alte situaţii prevăzute de lege.

**IV. CLAUZE FINALE**

1. orice modificare adusă prezentei convenții se va face cu acordul părţilor, prin act adiţional;
2. în caz de nerespectare, din motive obiective a celor stipulate în această convenție, se vor stabili de comun acord noile măsuri care se impun;
3. altele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Prezenta convenţie s-a încheiat în două exemplare.

**Furnizor de servicii,**

D.G.A.S.P.C. ARGEŞ

Director General\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Şef Serviciu Management de Caz pentru Copil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Manager de caz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vizat, Fam./persoana la care s-a dispus plasamentul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Biroul Juridic Contencios\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Copil care a împlinit 10 ani\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Int/Red/2ex*

**Anexa 8 ANTET**

**CONTRACT DE FURNIZARE DE SERVICII**

**CU COPILUL ÎN VÂRSTĂ DE 16 ANI**

**NR. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Având în vedere*:**

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

*- H.G.* nr. 1113/12.12.2014 *privind aprobarea Strategiei naţionale pentru protecţia şi promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020*;

- *Ordinul nr. 26/03.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială* emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale;

- Hotărârea C.P.C. Argeş/Sentința Civilă nr. \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_a Tribunalului \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ prin care s-a stabilit plasamentul copilului\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­, la\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cu domiciliul\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Se încheie prezentul contract.

**I. PĂRŢILE:**

- **Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş** (D.G.A.S.P.C.) cu sediul în mun. Piteşti, Calea Drăgăşani, nr. 8, jud. Argeş, reprezentată de domnul Adrian MACOVEI, în calitate de Director General;

- **Beneficiarul**;

- **Persoana/Familia de plasament/asistent maternal profesionist** (PFAMP).

**II. OBIECTUL ȘI DURATA CONTRACTULUI**

1. **Obiectul contractului** îl constituie asigurarea creşterii, îngrijirii şi educării, necesare dezvoltării armonioase a copilului într-un mediul familial stimulativ, sigur precum şi punerea în aplicare a obiectivelor şi a activităţilor cuprinse în Planul individualizat de protecţie şi Planului de servicii (care se pune în aplicare de către SPAS şi cuprinde serviciile acordate părinţilor/rudelor, după caz);
2. **Durata contractului:** Contractul se derulează începând cu data semnării lui de către părți (împlinirii de către copil a vârstei de 16 ani) până la împlinirea vârstei de 18 ani, pe perioada executării măsurii de protecție specială.

**III. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR**

**Drepturile şi obligaţiile D.G.A.S.P.C. Argeş:**

1. să urmărească atingerea obiectivelor finale prevăzute în planul individualizat de protecţie;
2. să informeze părinții cu privire la situaţia copilului;
3. să înlesnească întâlnirile între părinți și copil la solicitarea părinţilor/copilului;
4. să informeze copilul cu privire la oportunităţile existente pe piaţa forţei de muncă;
5. să îndrume copilul cu privire la identificarea/închirierea/achiziţionarea unui spaţiu de locuit;
6. să reevalueze planul individualizat de protecţie şi planurile de intervenţie specifică în funcţie de situaţia actuală a copilului ;
7. să verifice informaţiile primite de la beneficiarul de servicii sociale şi modul în care acesta îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin prezentul contract;
8. să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor referitoare la beneficiarul serviciilor sociale;
9. să ofere consiliere şi sprijin copilului pentru îndeplinirea obligaţiilor acesteia.

**Drepturile şi obligaţiile copilului:**

1. să se înscrie la cursuri de formare profesională/căutarea unui loc de muncă la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Argeş (A.J.O.F.M.), cu posibilitatea de a se angaja, în condițiile legii;
2. să răspundă solicitărilor efectuate de către reprezentanţii D.G.A.S.P.C. Argeş;
3. să informeze reprezentanţii D.G.A.S.P.C. Argeş cu privire la orice modificare survenită în situaţia sa (înscrierea la cursuri de formare profesională, încheierea unui contract individual de muncă, deplasări în străinătate, căsătorie etc.);
4. să depună trimestrial, la sediul D.G.A.S.P.C. Argeş, documente pentru actualizarea dosarului personal (adeverinţă medicală eliberată de medicul de familie cu privire la starea de sănătate, adeverinţă de elev și caracterizare școlară, etc).;
5. să păstreze în bună stare obiectele de mobilier din locuinţa familiei de plasament;
6. să aibă un comportament decent şi civilizat în cadrul familiei de plasament şi în comunitate.

**Drepturile şi obligaţiile persoanei/familiei de plasament/asistentului maternal profesionist (PFAMP)**:

1. să asigure copilului spaţiu de locuit corespunzător nevoilor acestuia;
2. să implice copilul în activităţile gospodăreşti, inclusiv igiena spaţiului de locuit şi prepararea hranei;
3. să se asigure că minorul/minora este înscris la medicul de familie şi respectă tratamentul medicamentos atunci când este cazul;
4. să asigure integrarea/ participarea copilului la activităţile comunităţii locale;
5. să sesizeze organele de poliţie şi reprezentanţii D.G.A.S.P.C. Argeş în cazul dispariţiei copilului de la domiciliul său, în termen de 24 de ore;
6. să informeze reprezentanţii D.G.A.S.P.C. Argeş cu privire la orice modificare intervenită, atât în familia sa (plecarea/sosirea altor membrii, decesul / căsătoria), precum şi în situaţia copilului;
7. să înştiinţeze în scris D.G.A.S.P.C. Argeş cu privire la plecarea/mutarea copilului de la domiciliul său, pentru o perioadă mai mare de şapte zile calendaristice;
8. să completeze trimestrial dosarul de plasament cu documentele necesare (adeverinţă medicală eliberată de medicul de familie cu privire la starea de sănătate, adeverinţă de venit, cupoane de pensie).

**IV. LITIGII**

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

**(2)** Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergentă contractuală, fiecare parte se poate adresa instanţelor judecătoreşti competente.

**V.** **REZILIEREA CONTRACTULUI**

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

**VI. ÎNCETAREA CONTRACTULUI**

Contractul de plasament îşi încetează valabilitatea:

1. la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul individualizat de protecţie;
2. dacă au încetat condiţiile care au condus la continuarea măsurii de protecţie specială;
3. părțile nu şi-au îndeplinit obligaţiile prevăzute de prezentul contract;
4. în orice alte situații prevăzute de lege.

**VII. DISPOZIȚII FINALE**

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

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

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

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

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

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

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

*Furnizor de servicii,*

**D.G.A.S.P.C. Argeş**

Director General\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Persoana/familia de plasament/asistent maternal profesionist (PFAMP)\_\_\_\_\_

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

Manager de caz\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vizat,

Biroul Juridic Contencios

Înt/Red/3ex

*Confidenţial ! Date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului general privind protecţia datelor şi a legislaţiei de punere în aplicare a acestuia.*

**Anexa 9**

**ANTET**

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

**Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului**

(PFAMP, MC, manageri/responsabili de caz AMP, responsabili de caz PF)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Data** | **Tema instruirii** | **Felul instruirii**  **Interna (I)/**  **Externă ( E)** | **Participanţi** | **Observaţii** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Instrucţiuni de completare:

* la rubrica „ **Felul instruirii**” se notează **(I)** pentru instruirea internă şi **(E)** pentru instruirea externă
* la rubrica „**Participanţi”** se notează numarul procesului verbal de instruire pentru instruirea internă si numele participanţilor la instruirea externă (Anexa 3).

Acest registru va avea ataşat un dosar care va cuprinde:

- procesele verbale de instruire şi materialele prelucrate in cazul instruirilor interne,

- copii ale certificatelor de participare/ materialelor prelucrate sau, in lipsa acestora, copie a delegaţiei de participare la curs, in cazul instruirilor externe.

**Anexa 10**

**ANTET**

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

**Registrul privind informarea/instruirea şi consilierea beneficiarilor**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Data** | **Tip** | **Tema** | **Lector/**  **consilier** | **Participanţi** | **Observaţii** |
| **Informare**  **Instruire**  **Consiliere** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Instrucţiuni de completare:

* la rubrica **„ Tip ”** se notează

**INF** pentru INFORMARE

**INSTR** pentruINSTRUIRE

**C**  pentru CONSILIERE

* la rubrica „**Participanţi”** se notează numarul procesului verbal pentru instruirea/informarea de grup şi numele beneficiarului la instruirea/informarea sau consilierea individuală (Anexa 3)

Acest registru va avea ataşat un dosar care va cuprinde:

- planificarea anuală şi responsabilii desemnaţi

- procesele verbale de instruire şi materialele prelucrate, daca este cazul.

**Anexa 11**

**ANTET**

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

**PROCES VERBAL PRIVIND INSTRUIREA/ INFORMAREA**

PARTICIPANŢI: CALITATEA SEMNĂTURA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ LECTOR/ CONSILIER

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TEMA/TEME

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OBSERVAŢII \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_