Pagina de gardă .................................................................................................................................

Cuprins ..............................................................................................................................................

1. Scopul procedurii .......................................................................................................................
2. Domeniul de aplicare .................................................................................................................
3. Documente de referință ............................................................................................................
4. Definiții și abrevieri ...................................................................................................................
5. Descrierea procedurii .................................................................................................................
6. Responsabilități .........................................................................................................................
7. Formular evidență modificări ....................................................................................................
8. Formular analiză procedură .......................................................................................................
9. Lista de difuzare a procedurii ....................................................................................................
10. Anexe .........................................................................................................................................

10.1. Diagrama de procespentru realizarea procedurii operaționale ...............................................

**1. Scopul procedurii**

**1.1.** Scopul prezentei proceduri este de a stabili etapele ce trebuie parcurse în vedere admiterii beneficiarilor la serviciile oferite de centru.

**1.2.** Asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor de admitere a copilului în cadrul Centrului de Pregătire și Sprijinire a Reintegrării sau Integrării Copilului în Familie.

**1.3.** Asigurarea de servicii de calitate de: asistență medicală, terapie ocupațională, recreere și socializare, terapii de recuperare – reabilitare, formarea deprinderilor de autonomie personală și viață independentă, pregătirea copiilor în vederea reintegrării sociale și familiale, educație, informare și cultură, supraveghere, protecție și securitate.

**1.4**. 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

**2. Domeniul de aplicare**

**2.1.** Procedura se aplică Centrului de Pregătire și Sprijinire a Reintegrării sau Integrării Copilului în Familie, denumit în continuare CRI, a celorlalte servicii din cadrul complexului, precum și a celorlalte servicii/compartimente din cadrul direcției implicate în instrumentarea cazurilor.

**2.2.** Această procedură se aplică copiilor cu măsură de protecție specială, familiilor acestora, precum şi personalului centrului.

**3. Documente de referinţă**

▪ **Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**, cu modificările și completările ulterioare ; 

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

**▪ Legea nr. 292/ 2001 a asistenţei sociale,** cu modificările ulterioare;

**▪ Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale,** cu modificările și completările ulterioare;

▪ **Ordinul MMIS nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru centrele de zi;**

▪ **Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;**

▪ **Regulament (UE) nr. 679/2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulaţie a acestor date;

▪ **Procedura de sistem „*Elaborarea procedurilor documentate în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului 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 și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate și 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. *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 și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
7. *Contract de servicii sociale* - documentul prin care beneficiarul, familia /

reprezentantantul legal al beneficiarului ia la cunoștință sub semnătură de drepturile și obligațiile care îi revin, condițiile de admitere, încetare a contractului etc.

1. *Coordonare* - armonizarea deciziilor şi a acţiunilor componentelor structurale ale entităţii publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia;
2. *Familie* - părinţii și copiii acestora.
3. *Familie extinsă* - rudele copilului, până la gradul IV inclusiv.
4. *Familie substitutivă* - persoanele, altele decât cele care aparţin familiei extinse, inclusiv afinii până la gradul IV şi asistenţii maternali care asigură creşterea și îngrijirea copilului, în condiţiile legii.
5. *Instruire* – proces de predare a unor cunoştinţe şi deprinderi.
6. *Informare* – acţiunea de a aduce la cunoştinţă date noi, de a furniza/ de a comunica informaţii.
7. *Intervenţia -* Acţiunile și activităţile derulate de profesionişti cu scopul evaluării și formulării unei diagnoze multidimensionale şi implementării PIP/ planului de reabilitare și/sau reintegrare social.
8. *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 și implementarea PIP pentru copiii separati de familie, planului de recuperare pentru copiii cu dizabilitati, planului de reabilitare și/sau reintegrare sociala pentru copiii abuzati, neglijati și/ sau exploatati, inclusiv victime ale traficului, exploatarii prin muncă, exploatării sexuale în scop comercial.
9. *Manager/Responsabil de caz* - persoană desemnată să evalueze solicitările în vederea admiterii în centru, precum și să monitorizeze, trimestrial sau ori de cate ori este cazul, activitatea în centru.
10. *Monitorizare* **-** activitatea continua de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității.
11. *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.
12. *Neglijarea alimentară -* Privarea de hrană, absenţa mai multor alimente esenţiale pentru creştere, mese neregulate, alimente nepotrivite sau administrate necorespunzător vârstei copilului.
13. *Neglijarea vestimentară –* utilizarea unor haine nepotrivite pentru anotimp, haine prea mici, haine murdare, lipsa hainelor.
14. *Neglijarea igienei -* Lipsa igienei corporale, mirosuri respingătoare, paraziţi.
15. *Neglijarea medicală -* Absenţa îngrijirilor necesare, omiterea vaccinărilor şi a vizitelor de control, neaplicarea tratamentelor prescrise de medic, neprezentarea la programe de recuperare.
16. *Neglijarea educaţională -* Substimulare, instabilitatea sistemului de pedepse şi recompense, lipsa de urmărire a progreselor şcolare.
17. *Neglijarea emoţională -* Lipsa atenţiei, a contactelor fizice, a semnelor de afecţiune, a cuvintelor de apreciere.
18. *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.
19. *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.
20. *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.
21. *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 în calitate de persoana/familie de plasament și care monitorizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este cazul, activitatea acestora de la data plasarii copilului.
22. *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 și cu copilul, după caz.
23. *Plan/program personalizat de intervenție* (PPI) - Document tip prevăzut în Ordinul MMIS nr. 81/2019, instrument de lucru prin care se realizează planificarea serviciilor, prestaţiilor şi a măsurilor de protecţie specială a beneficiarilor, pe baza unei evaluări comprehensive a situației și nevoilor acestora. Este întocmit de resposabilul de caz/persoana desemnată împreună cu echipa multidisciplinară, împreună cu mama/gravida și cu copilul, după caz.
24. *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.
25. *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.
26. *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.
27. *Persoana desemnată* – persoană care preia din atribuţiile titularului nominalizat în prezenta procedură, prin desemnarea în scris (notă) de către şeful de centru/complex.
28. *Persoana/familie de plasament*- persoana/familie fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament, care, în conditiile legii, asigura cresterea și ingrijirea copilului la domiciliul propriu.
29. *Responsabilitate* - obligaţia de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancţiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
30. *Resurse* - totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informaţională şi financiară, necesare ca intrări pentru ca strategiile de lucru să fie operaţionale.
31. *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.
32. *Relaţie –* raport social dintre două sau mai multe persoane care se afla în poziţii de proximitate, în care interacţionează sau se influenţează reciproc.
33. *Reprezentant legal al copilului* - parintele sau persoana desemnata, potrivit legii, sa exercite drepturile și sa indeplineasca obligatiile parintesti fata de copil.
34. *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.
35. *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.
36. *Termen* – interval de timp, stabilit dinainte, în limita căruia trebuie să se realizeze sau să se întâmple ceva.
37. *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.
38. *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 și mobilă, folosirea armelor.
39. *Violenţa psihologică -* Precedă și acompaniază celelalte forme de violenţă/abuz, dar se poate manifesta și 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 și distorsionarea realităţii.
40. *Violenţa sexuală -* Constă în comentarii degradante la adresa victimei, atingeri neplăcute și diverse injurii în timpul sau în legătură cu actul sexual, incluzând și violul marital.
41. *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 și 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**

| **Nr. Crt.** | **Abrevierea** | **Termenul abreviat** |
| --- | --- | --- |
|  | *A.* | Aprobare |
|  | *Ah.* | Arhivare |
|  | *Ap.* | Aplicare |
|  | *E.* | Elaborare |
|  | *V.* | Verificare |
|  | *MMJS* | Ministerul Muncii și Justiţiei Sociale |
|  | *ANPDCA* | Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului și Adopţie |
|  | *DGASPC AG* | Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeș |
|  | *CPC* | Comisia pentru Protecţia Copilului |
|  | *C.S.C. CÂMPULUNG* | Complexul de Servicii Comunitare Câmpulung |
|  | *PRU* | Plasament în Regim de Urgență |
|  | *PO* | Procedura operaţională |
|  | *ROF* | Regulament de organizare și funcţionare |
|  | *RS* | Responsabil de caz |
|  | *SMCC* | Serviciul Management de Caz pentru Copil |
|  | *PPI* | Plan/program personalizat de intervenție |
|  | *HOT* | Hotărâre |
|  | *PIP* | Plan individualizat de protecţie |
|  | *PS* | Plan de servicii |
|  | *PIS* | Program de intervenţie specifică |
|  | *MC* | Manager de caz |
|  | *CRI* | Centrului de Pregătire și Sprijinire a Reintegrării sau Integrării Copilului în Familie |

**5. Descrierea procedurii**

**5.1.** Centrul de Pregătire şi Sprijinire a Reintegrării sau Integrării Copilului în Familie,

denumit în continuare C.R.I., este un serviciu de zi **care are drept misiune** reintegrarea în familie și în societate sau, în situaţia în care aceasta nu este posibilă, găsirea de alternative de tip familial pentru copiii care au o măsură de protecţie.  Integrarea (utilizarea alternativelor de tip familial) vizează plasamentul copilului în familia extinsă, la asistentul maternal profesionist, la o persoană sau familie de plasament, ori adopţia copilului, în condiţiile legii.

**5.2.** **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Pregătire şi Sprijinire a Reintegrării sau Integrării Copilului în Familie sunt:

**a)** copiii care au o măsură de protecţie specială;

**b)** familia, reprezentantul legal, familia extinsă, asistentul maternal profesionist, persoana/familia de plasament, persoanele de referinţa sau alte persoane importante pentru copil.

**c)** Serviciile acordate în centru sunt oferite fără o contribuţie financiară în sarcina beneficiarului.

**5.3.** **Condiţiile de acces/admitere în cadrul serviciului sunt următoarele:**

1. Acte necesare: hotărâre a Comisiei de protecție a copilului sau a instanței de

Judecată prin care s-a dispus plasamentul copilului la asistentul maternal profesionist, persoană/familie de plasament.

1. ***Admiterea***  beneficiarilor la serviciile Centrului de Pregătire şi Sprijinire a

Reintegrării sau Integrării Copilului în Familie:

**b1)** Copilul care are planul individualizat de protecţie (PIP) cu obiectiv reintegrarea

/integrarea în familie intră în atenţia C.R.I. prin transmiterea cazului către șeful de complex de către managerul de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeş.

**5.4.** ***Preluarea cazurilor*** de către C.R.I. se face prin:

**-** referire de către managerul de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeş.

**5.5.** **Accesul beneficiarilor** în cadrul Centrului de Pregătire şi Sprijinire a Reintegrării sau Integrării Copilui în Familie:

**a)** specialiştii Centrului de Pregătire şi Sprijinire a Reintegrării sau Integrării

Copilui în Familie întocmesc **programul/planul personalizat de intervenţie**  pentru reintegrare/integrare în familie pentru fiecare copil aflat în evidenţa C.R.I., după evaluarea și întocmirea fișei nevoilor a acestuia.

**b)** copilul care are PIP(Planul individualizat de protecţie) cu obiectiv reintegrarea sau integrarea în familie intră în atenția CRI prin transmiterea cazului către șeful de complex de către managerul de caz. În termen de 10 zile de la înregistrarea copilului, responsabilul de caz realizează raportul de evaluare detaliată. Evaluarea detaliată cuprinde informații despre copil, mediul de viață al familie precum și resursele comunitare relevante pentru client.

**c)** **programul/planul personalizat de intervenţie**  , denumit în continuare PPI, se întocmeşte în baza evaluării nevoilor beneficiarului, precum şi **Planului individualizat de** **protecţie**, care este întocmit de managerul de caz, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului.

**d)** PPI conţine activităţile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor identificate ale fiecărui beneficiar (integrare/reintegrare socială, etc.); după caz, se pot elabora planuri/ programe separate;activităţile/serviciile în care sunt implicaţi părinţii/membrii familiei copilului; programarea activităţilor desfăşurate/serviciilor acordate: zilnică, săptămânală sau lunară; termenele de evaluare periodică a evoluţiei beneficiarului şi de revizuire, după caz, a programului personalizat de intervenţie; numele şi profesia/ocupaţia persoanei/persoanelor care a/au elaborat programul şi semnătura acesteia/acestora.

**e)** PPI este avizat de șeful de complex.

**f)** șeful de complex desemnează pentru fiecare copil un responsabil de caz pentru

elaborarea PPI, cu sprijinul/consultarea specialiştilor din cadrul centrului , în funcţie de nevoile copilului.

**g)** Echipa CRI implică activ şi consultă copilul în procesul de elaborare, luare

a deciziilor, implementare şi revizuire a PPI, în funcţie de gradul sau de maturitate, precum şi familia şi alte persoane importante pentru copil. Parteneriatul cu familia/reprezentantul legal este formalizat prin **contractul de furnizare servicii** încheiat cu furnizorul de servicii, reprezentat de șeful de complex, contract al cărui model este cel prevăzut în Ordinul Nr. 71 din 17 februarie 2005, în care sunt precizate responsabilităţile parţilor cu privire la implementarea planului individualizat de protecţie, precum şi prevederi referitoare la rezolvarea eventualelor litigii.

**5.6.** Evaluarea inițială și planul individualizat de protecție al copilului se realizează de către reprezentanții DGASPC Argeș, Serviciului Management de Caz pentru Copil.

**5.7.** De asemenea responsabilul de caz împreună cu psihologul din cadrul Centrului de Pregătire sau Sprijinire a Reintegrării sau Integrării Copilului în Familie întocmesc programul de intervenție specifică (PIS) pentru reintegrare/integrare în familie pentru fiecare copil aflat în evidența centrului. Clienții beneficiază de intervenție personalizată în vederea reintegrării/integrării în familie. Programul de intervenție specifică (PIS) pentru reintegrare/integrare în familie se elaborează în baza planului individualizat de protecție (PIP) care este întocmit de către managerul de caz, în conformitate cu prevederile Standardelor Minime de Calitate privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului. PIS conține obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile corespunzătoare acestor obiective, durata aferentă activităților, personalul de specialitate desemnat și alte persoane implicate, resursele materiale și financiare alocate activităților, precum și modalitățile de monitorizare și evaluare - reevaluare a acestor activități.

**5.8.** Șeful de complex desemnează pentru fiecare copil un responsabil pentru elaborarea PIS, pentru reintegrare/integrare în familie, cu sprijinul/consultarea specialiștilor identificați, în funcție de nevoile copilului.

**5.9.** Toate activitățile care vizează reintegrarea/integrarea copilului în familie se înregistrează sub formă de rapoarte de lucru ce sunt colectate și păstrate de către responsabilul de caz în dosarul copilului.

**6. Responsabilităţi**

**6.1.** Șeful de complex – CSC Câmpulung:

▪ primește dosarul beneficiarului nou admis și îl direcționează către Asistentul Social, responsabil de caz, prin rezoluțiile;

▪ asigură resursele necesare desfășurării activității în cadrul procedurii de admitere a beneficiarului în cadrul CRI.

**6.2.** Asistentul social - responsabilul de caz:

▪ elaborează activității de admitere a beneficiarului în cadrul CRI;

▪ organizează preluarea dosarului repartizat și înregistrarea acestuia;

▪ întocmește dosarele beneficiarilor, evaluarea și reevaluarea lor periodică;

▪ elaborează evaluarea detaliată, PPI, PIS, rapoartele de vizită și le transmite Șefului de Complex pentru avizare;

▪ realizează anchetele sociale;

▪ menține legătura cu familiile și primăriile localităților de domiciliu al beneficiarilor.

▪ cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalității privind circuitul, întocmirea, semnarea, aprobarea, confirmarea, avizarea și circuitul documentelor care trebuie să existe în dosarul social al fiecărui beneficiar.

**6.3. Psihologul are următoarele responsabilități:**

▪ asigură consiliere psihologică beneficiarilor;

▪ asigură, împreună cu echipa pluridisciplinară evaluarea detaliată, întocmirea PPI,

reevaluare PPI, ce se va efectua ori de câte ori este cazul;

▪ întocmește la fiecare ședință de consiliere psihologică un raport de întrevedere, în care este menționat numele beneficiarului, durata ședinței și tema de discuție;

▪ elaborează planul personalizat de consiliere pentru fiecare copil în parte.

**7. Formular evidenţă modificări**

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

**8. Formular analiză procedură**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Compartiment** | **Nume și prenume**  **conducător compart.** | **Înlocuitor de drept**  **sau delegat** | **Aviz favorabil** | | **Aviz nefavorabil** | | |
| **Semnătura** | **Data** | **Observații** | **Semnătura** | **Data** |
| **1** | Serviciul Management de Caz pentru Copil | Mariana Marinescu |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern | Nina Stroe |  |  |  |  |  |  |
| **3** | Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri și Telefonul Copilului | Andreea  Teodorescu |  |  |  |  |  |  |
| **4** | Birou Juridic Contencios | Laura  Angelescu |  |  |  |  |  |  |
| **5** | Compartimentul Evaluare Inițială și Coordonare SPAS | Iriminescu Alina |  |  |  |  |  |  |
| **6** | Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială | Ilinca Marian |  |  |  |  |  |  |

**9. Lista de difuzare a procedurii**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **ex.** | **Compart.** | **Nume și prenume** | **Data primirii** | **Semnătura** | **Data retragerii** | **Data intrării în vigoare a procedurii** | **Semnătura** |
| **1** | Serviciul Management de Caz pentru Copil | Mariana Marinescu |  |  |  |  |  |
| **2** | Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern | Nina Stroe |  |  |  |  |  |
| **3** | Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri și Telefonul Copilului | Andreea  Teodorescu |  |  |  |  |  |
| **4** | Birou Juridic Contencios | Laura  Angelescu |  |  |  |  |  |
| **5** | Compartimentul Evaluare Inițială și Coordonare SPAS | Iriminescu Alina |  |  |  |  |  |
| **6** | Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială | Ilinca Marian |  |  |  |  |  |
| 7 | CRI |  |  |  |  |  |  |
| 8 | CRI |  |  |  |  |  |  |
| 9 | CRI |  |  |  |  |  |  |
| 10 | CRI |  |  |  |  |  |  |
| 11 | CRI |  |  |  |  |  |  |
| 12 | CRI |  |  |  |  |  |  |
| 13 | CRI |  |  |  |  |  |  |
| 14 | CRI |  |  |  |  |  |  |
| 15 | CRI |  |  |  |  |  |  |
| 16 | CRI |  |  |  |  |  |  |

**10. Anexe**

**1. Raport de consiliere a familiei extinse**

 **CONSILIUL JUDETEAN ARGES**

**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI**

**COMPLEXUL DE SERVICII COMUNIATRE CAMPULUNG**

Matei Basarab, nr. 119, Cod 110347, ROMANIA

Telefon/Fax: 0248-271131

Email: [dgpdcarges@yahoo.com](mailto:dgpdcarges@yahoo.com)

Operator de date cu caracter personal:

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

Vizat

Nr.............../...................... Sef Centru

Iustinian Matei

**Raport de consiliere a familiei extinse**

NUME SI PRENUME COPIL :.................................................................................................................

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

DATA SI LOCUL NASTERII :..................................................................................................................

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

NUME SI PRENUME RUDE/DOMICILIU RUDE: .................................................................................

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

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

CENTRUL REZIDENTIAL……………………………………………………………………………….

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

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

HOTARARE CPC ARGES/SENTINTA CIVILA :.....................................................................................

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

Numita/numitii……………………………………………………………............................ a/au fost informata/informati asupra locului unde se executa masura de protectie si a conditiilor in care sa poate mentine relatia cu minora/minorul.

Acesteia/acestora le-a/le-au fost puse la dispozitie informatii referitoare la copil, fotografii recente, evaluari medicale, scolare sau orice alte documente referitoare la copil.

Aceasta/acestia a/au fost consiliata/consiliati de existenta la nivel local a serviciilor de suport, precum si asupra posibilitatilor legale de sprijin material si financiar, sub forma de prestatii financiare, prestatii in natura, precum si sub forma de servicii in materie de planificare familiala.

***De asemenea, va facem cunoscut ca, potrivit art. 26 alin. 1 din Legea 273/2004 republicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 259 din 19.04.2012, copilul poate deveni adoptabil daca:***

***a)dupa instituirea masurii de protectie speciala a trecut un an si parintii firesti ai copilului si rudele pana la gradul al patrulea ale acestuia nu pot fi gasite ori nu colaboreaza cu autoritatile in vederea realizarii demersurilor pentru reintegrarea sau integrarea copilului in familie;***

***b)dupa instituirea masurii de protectie speciala, parintii si rudele copiluluipana la gradul al patrulea care au putut fi gasite declara in scris ca nu doresc sa se ocupe de cresterea si ingrijirea copilului si in termen de 60 de zile nu si-au retras aceasta declaratie.***

ASISTENT SOCIAL

Mihaela Hanescu

RUDE:

**2. PLAN DE INTEGRARE /REINTEGRARE** 

Nr.......................... A**VIZAT**

**ȘEF COMPLEX**

**PLAN DE INTEGRARE /REINTEGRARE**

**DATE PERSONALE**

Nume : **A**

Prenume : **I V**

Data și locul nașterii : **...................., Pitești, Argeș**

C.N.P: **.................................**

Masura de protecție / Conform Hotărârii CPC Nr. .............. din data de……….

Adresa la care se află copilul: com. V, județul Argeș

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt | OBIECTIVE | ACTIVITĂȚI INTREPRINSE | TERMEN  DE REZOLVARE | RESURSE UMANE | RESURSE MATERIAL/  FINANCIARE | MODALITĂȚI DE MONITORIZARE  ȘI EVALUAREA-  REEVALUAREA A ACESTOR ACTIVITĂȚI |
| **1.** | Refacerea/Mentinerea,Consoli-darea relațiilor durabile copil-familie. | ● vizite la domiciliul familiei;  ● vizite între copil, AMP și părinți, mediate la nivel de CRI;  ● sfârșit de săptămână petrecut de copil în familie în condiții de securitate al copilului;  ● medierea relației familie, copil. | 6 LUNI  3 LUNI  6 LUNI  3 LUNI | ● Asistent Social-  ●Psiholog- | Bugetul Complexului de Servicii Comunitare Câmpulung | ● Rapoarte de monitorizare și evaluare;  ● Reevaluarea și, după caz, revizuirea PIS cel puțin o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie;  ● Asigurarea fluxului de informație între membrii echipei, alti specialiști implicați în implementarea PIS, familie și copil;  ● Înregistrarea permanentă a infor-mațiilor, progreselor și evoluției indicato-rilor în dosarul copilului și în baza de date a CRI. |
| **2.** | Furnizarea serviciilor  ( educaționale, medicale, consiliere socială, psihologică, juridică) pentru copil și familie. | ● accesul la serviciile educaționale prin  implicarea minorului  în vederea participării la activitățile educațio-nale, inclusive cele extrașcolare;  ● ● furnizarea serviciilor de consiliere socială care au ca obiectiv sprijinirea copilului pentru diminuarea efectelor negative ale separării acestuia de familie și integrarea într-un nou mediu de viață;  ● furnizarea serviciilor de consiliere psihologică copilului și membrilor familiei;  ● furnizarea serviciilor de consiliere juridică prin-informarea copilului cu privire la drepturile și obligațiile acestuia;  ● accesul la servicii medicale prin:  ● asigurarea condițiilor de igienă și îngrijire personală;  ● control medical;  ● efectuarea controlului medical de câte ori este nevoi | 1 LUNĂ  3 LUNI  1 LUNĂ  1 LUNĂ  3 LUNI | ● Asistent Social  ● Diriginte școlar  ● Psiholog  ●Consilier juridic- | Bugetul Complexului de Servicii Comunitare Câmpulung | ● Rapoarte de monitorizare și evaluare;  ● Reevaluarea și, după caz, revizuirea PIS cel puțin o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie;  ● Asigurarea fluxului de informație între membrii echipei, alti specialiști implicați în implementarea PIS, familie și copil;  ● Înregistrarea permanentă a infor-mațiilor, progreselor și evoluției indicato-rilor în dosarul copilului și în baza de date a CRI.. |
| **3.** | Formarea/dezvoltarea competențelor parentale | ● accesul părinților la programe de educație parentală;  ● formarea și organizarea grupurilor de sprijin pentru părinți;  ● consiliere juridică a părinților cu privire la drepturile și responsabilitățile pe care le au. | 3 LUNI  6 LUNI  1LUNĂ | ● Asistent Social- ●Psiholog-  ●Consilier juridic- | Bugetul  Complexului de Servicii Comunitare Câmpulung | ● Rapoarte de monitorizare și evaluare;  ● Reevaluarea și, după caz, revizuirea PIS cel puțin o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie;  ● Asigurarea fluxului de informație între membrii echipei, alti specialiști implicați în implementarea PIS, familie și copil;  ●Înregistrarea permanentă a infor-mațiilor, progreselor și evoluției indicato-rilor în dosarul copilului și în baza de date a CRI. |
| **4.** | Dezvoltarea optimă a copilului | ● acces la asistență medicală gratuită și medicație;  ● investigații de specialitate și recomadări terapeutice;  ● terapii de recuperare;  ● suport afectiv și mediu stimulativ  ● respectarea medicației prescrise | 1LUNĂ  3 LUNI  3 LUNI  1LUNĂ  1LUNĂ | ● Asistent Social- ●Psiholog-  ● Medic de familie  ●Medic de specialitate  ●Kinetoterapeut  ● Ergoterapeut  ● AMP...... | Bugetul Complexului de Servicii Comunitare Câmpulung | ● Rapoarte de monitorizare și evaluare;  ● Reevaluarea și, după caz, revizuirea PIS cel puțin o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie;  ● Asigurarea fluxului de informație între membrii echipei, alti specialiști implicați în implementarea PIS, familie și copil;  ● Înregistrarea permanentă a infor-mațiilor, progreselor și evoluției indicato-rilor în dosarul copilului și în baza de date a CRI. |
| **5.** | Organizarea întâlnirilor/  vizitelor între copil și familie-persoană importantă pentru copil | ● planificarea întâlnirilor/vizitelor între părinți și copil pentru o mai bună cunoaștere ;  ● medierea întâlnirilor/vizitelor între părinți și copil pentru o mai bună cunoaștere ;  ● dezvoltarea și menținerea unei relații de atașament între copil și părinți;  ● informarea părinților cu privire la situația copilului. | 3 LUNI  6 LUNI  6 LUNI  3 LUNI | ● Asistent Social- ●Psiholog-  ● AMP- | Bugetul Complexului de Servicii Comunitare Câmpulung | ● Rapoarte de monitorizare și evaluare;  ● Reevaluarea și, după caz, revizuirea PIS cel puțin o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie;  ● Asigurarea fluxului de informație între membrii echipei, alti specialiști implicați în implementarea PIS, familie și copil;  ● Înregistrarea permanentă a infor-mațiilor, progreselor și evoluției indicato-rilor în dosarul copilului și în baza de date a CRI. |
| **6.** | Reintegrare/integrarea în familia biologică/extinsă | ● pregătirea copilului, familiei/  persoană în vederea reintegrării în familie-prin familiarizarea cu persoanele importante din viața lui;  ● sprijinire a acíunilor care pregătesc comunitatea privind integrarea cuplului copil-familie;  ● încurajarea copilului în exprima-  rea opiniei personale legate de reintegrare  /integrare;  ● realizarea de anchete sociale la domiciliul părinților pentru verificarea stării materiale și financiare a acestora. | 12 LUNI  12 LUNI  12 LUNI  3 LUNI | ● Asistent social CRI  ● Asistent social SPAS  ● Psiholog –  ● AMP- | Bugetul Complexului de Servicii Comunitare Câmpulung | ● Rapoarte de monitorizare și evaluare;  ● Reevaluarea și, după caz, revizuirea PIS cel puțin o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie;  ● Asigurarea fluxului de informație între membrii echipei, alti specialiști implicați în implementarea PIS, familie și copil;  ● Înregistrarea permanentă a infor-mațiilor, progreselor și evoluției indicato-rilor în dosarul copilului și în baza de date a CRI. |

Responsabil PIS.......................

AMP.........................................

Copil cu vârstă peste 14 ani......

Medic de familie.......................

Diriginte....................................

Etc