

HOTĂRÂRE
pentru modificarea Hotărârii nr. 13/2024 privind aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea persoane/familii de plasament”

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 11.12.2025,
Având în vedere:

- referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Călărași, înregistrat sub nr. 22571 din 11.12.2025;
 - nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași nr. 87413 din 28.11.2025, înaintată cu adresa nr. 89210 din 08.12.2025, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 22303 din aceeași dată;
 - Hotărârea nr. 16 a Colegiului Director din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași din data de 08.12.2025;
 - Dispoziția Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C Călărași nr. 481/09.09.2025 privind aprobarea formatului și conținutului contractului de servicii sociale pe baza modelului cadru prevăzut de Ordinul nr. 1126/2025;
 - Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 172/28.08.2025 privind modificarea Organigramei și Statului de funcții ale D.G.A.S.P.C Călărași;
 - Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 13 din 31.01.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea persoane/familii de plasament”;
 - Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 111 din 20.06.2024 privind modificarea Anexei la Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 13 din 31.01.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea persoane/familii de plasament”;
 - prevederile art. 62 alin. (1) lit. a), b), art. 63, art. 64 alin. (1), (3) lit. a) și b) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 66 alin. (1), (4), art. 69, art. 70, art. 73 alin. (2) și (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 2, art. 3 alin. (1), (2) din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și ale poz. 19 din Anexă, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 9 alin. (1) și art. 19 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate privind serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție special;
 - prevederile Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului – cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
 - prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) – Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea persoane/familii de plasament”, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) – La data intrării în vigoare a prezentei, Anexa Hotărârii Consiliului Județean nr. 13 din 31.01.2024 se înlocuiește cu Anexa prezentei hotărâri.

Art. 2. – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cancelarie Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta hotărâre cu caracter normativ: Prefectului Județului Călărași, Președintelui Consiliului Județean Călărași, Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

Nr.

Adoptată la Călărași,

Astăzi 11.12.2025,

Redactată în 4 ex.: Cons. jur., Daniela Constantin.

AVIZEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Anca-Mirela ȘEFĂNESCU

REFERAT DE APROBARE
pentru modificarea Hotărârii nr. 13/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea persoane/familii de plasament”

Prin Nota de fundamentare nr. 87413 din data de 28.11.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, înaintată cu adresa nr. 89210 din data de 08.12.2025, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 22303 din 08.12.2025, se solicită modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean nr. 13 din 31.01.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea persoane/familii de plasament”, cu modificările și completările ulterioare

În ședința Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Călărași din data de 08.12.2025, s-a luat act de necesitatea modificării Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 13/2024, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea persoane/familii de plasament”, deoarece în luna mai 2025 a intrat în vigoare Ordinul nr.1126/09.05.2025 pentru aprobarea modelului – cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială; acest act normativ a adus în sarcina furnizorilor de servicii sociale obligația de a aproba formatul și conținutul contractului de servicii sociale pe baza modelului-cadru cu respectarea standardelor minime de calitate și a legilor speciale aplicabile.

Formatul și conținutul contractului de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, a fost aprobat la nivelul D.G.A.S.P.C Călărași prin Dispoziția nr. 481/09.09.2025.

Acest aspect a impus revizuirea procedurilor operaționale de lucru destinate serviciilor sociale de tip familial prin actualizarea cadrului legal aplicabil, iar Procedura operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal a suferit modificări și la nivelul componentei Anexe, modelul contractului mai sus menționat regăsindu-se în această structură.

Precizăm că Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași a obținut la data de 17.12.2024 Certificatul de acreditare Seria AF nr. 0012416, cu respectarea prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, iar Serviciul social Rețea persoane/familii de plasament” deține licența de funcționare definitivă Seria LF nr. 0000348, pentru o perioadă de 5 ani, de la dată de 23.12.2024 până la data de 22.12.2029.

Regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciul social* „ Rețea persoane/familii de plasament” a suferit următoarele modificări:

- **Art. 2 Identificarea serviciului social** – pentru actualizarea datelor privind acreditarea D.G.A.S.P.C Călărași și licențierea serviciului social

Serviciul social „Rețea persoane/familii de plasament”- cod serviciu social 8790SF-C este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 0012416, eliberat la data de 17.12.2024, cu respectarea prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, autorizat să acorde servicii sociale pe o perioadă nedeterminată; Serviciul social deține licența de funcționare definitivă Seria LF nr. 0000348, pentru o perioadă de 5 ani, de la dată de 23.12.2024 până la data de 22.12.2029; are sediul în mun. Călărași, str. Prel. Independenței nr. 5A, jud. Călărași (conform Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 102/05.06.2024).

- **Art. 12 Dispoziții finale** – pentru corelarea cu prevederile standardelor specifice care impun ca o parte dintre procedurile specifice să se constituie anexă la ROF-ul serviciului social

Procedurile operaționale specifice vizând admiterea copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal, încetarea serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial și controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali se constituie ca anexe ale prezentului regulament, fiind parte integrantă a acestuia.

Procedurile operaționale specifice vizând admiterea copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal, încetarea serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial și controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali se constituie ca anexe ale regulamentului, fiind parte integrantă a acestuia.

De asemenea în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, este necesar a se constitui ca anexe la Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea persoane/familii de plasament” următoarele procedurile specifice:

- Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal - PO – SMCC – 01
- Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal - PO – SMCC – 03
- Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial - PO – SMCC – 10
- Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali - PO – SMCC – 11

Precizăm că Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași a obținut la data de 17.12.2024 Certificatul de acreditare Seria AF nr. 0012416, cu respectarea prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, iar Serviciul social „Rețea persoane/familii de plasament” deține licența de funcționare definitivă Seria LF nr. 0000348, pentru o perioadă de 5 ani, de la dată de 23.12.2024 până la data de 22.12.2029.

Având în vedere completările introduse ca urmare a modificărilor prevederilor legale în vigoare, a reorganizării instituției, precum și a reînnoirii certificatului de acreditare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași ca furnizor de servicii sociale se impune modificarea și completarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea persoane/familii de plasament” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

În concluzie, pentru respectarea Standardelor minime de calitate, pentru a asigura un serviciu public stabil, profesionist, transparent și imparțial, în interesul beneficiarilor serviciilor sociale, cu respectarea normelor legale în vigoare, apreciem că solicitarea formulată întrunește condițiile necesare pentru a putea fi supusă aprobării în ședința ordinară a Consiliului Județean Călărași din luna curentă.

În calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, în conformitate cu prevederile art. 182 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și ale art. 36 alin. (1) și alin. (8) lit. a) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Călărași, supun prezentul proiect de hotărâre dezbaterii și votului consilierilor județeni.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚA

Redactat: C.j. Daniela Constantin

RAPORT
pentru modificarea Hotărârii nr. 13/2024 privind aprobarea
Regulamentului de organizare și funcționare
al serviciului social „Rețea persoane/familii de plasament”

Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, i-a fost transmis proiectul de hotărâre pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean nr. 13 din 31.01.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea persoane/familii de plasament”, cu modificările și completările ulterioare

În conformitate cu prevederile art. 98 raportat la art. 182 alin (4) raportate la prevederile art. 136 alin. (8) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și ale art. 36 alin (8) lit b) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Călărași, suntem obligați să examinăm proiectul de hotărâre și să ne spunem părerea asupra legalității adoptării acestuia în forma și condițiile prezentate de inițiator.

În ședința Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Călărași din data de 08.12.2025, s-a luat act de necesitatea modificării Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 13/2024.

Motivul pentru care s-a solicitat modificarea Hotărârii nr. 13/2024 este acela că, Regulamentul de Organizare și funcționare al acestui serviciu a suferit mai multe modificări, după cum urmează:

- **Art. 2 Identificarea serviciului social** – pentru actualizarea datelor privind acreditarea D.G.A.S.P.C Călărași și licențierea serviciului social

Serviciul social „Rețea persoane/familii de plasament”- cod serviciu social 8790SF-C este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 0012416, eliberat la data de 17.12.2024, cu respectarea prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, autorizat să acorde servicii sociale pe o perioadă nedeterminată; Serviciul social deține licența de funcționare definitivă Seria LF nr. 0000348, pentru o perioadă de 5 ani, de la dată de 23.12.2024 până la data de 22.12.2029; are sediul în mun. Călărași, str. Prel. Independenței nr. 5A, jud. Călărași (conform Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 102/05.06.2024).

- **Art. 12 Dispoziții finale** – pentru corelarea cu prevederile standardelor specifice care impun ca o parte dintre procedurile specifice să se constituie anexă la ROF-ul serviciului social

Procedurile operaționale specifice vizând admiterea copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal, încetarea serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial și controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali se constituie ca anexe ale prezentului regulament, fiind parte integrantă a acestuia.

Procedurile operaționale specifice vizând admiterea copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal, încetarea serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial și controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali se constituie ca anexe ale regulamentului, fiind parte integrantă a acestuia.

De asemenea în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție

specială, este necesar a se constitui ca anexe la Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea persoane/familii de plasament” următoarele procedurile specifice:

- Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal - PO – SMCC – 01

- Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal - PO – SMCC – 03

- Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial - PO – SMCC – 10

- Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali - PO – SMCC – 11

Precizăm că Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași a obținut la data de 17.12.2024 Certificatul de acreditare Seria AF nr. 0012416, cu respectarea prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, iar Serviciul social „Rețea persoane/familii de plasament” deține licența de funcționare definitivă Seria LF nr. 0000348, pentru o perioadă de 5 ani, de la data de 23.12.2024 până la data de 22.12.2029.

Cu privire la motivarea în drept a măsurii propuse, arătăm ca aceasta își găsește suportul legal în prevederile art. 62 alin. (1) lit. a), b), art. 63, art. 64 alin. (1), (3) lit. a) și b) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale art. 66 alin. (1), (4), art. 69, art. 70, art. 73 alin. (2) și (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare; ale art. 2, art. 3 alin. (1), (2) din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și ale poz. 19 din Anexă, cu modificările și completările ulterioare; ale art. 9 alin. (1) și art. 19 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate privind serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție special; ale Ordinului nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului – cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială; ale Dispoziției Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C Călărași nr. 481/09.09.2025 privind aprobarea formatului și conținutului contractului de servicii sociale pe baza modelului cadru prevăzut de Ordinul nr. 1126/2025; ale Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 172/28.08.2025 privind modificarea Organigramei și Statului de funcții ale D.G.A.S.P.C Călărași; ale Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 13 din 31.01.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea persoane/familii de plasament”; ale Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 111 din 20.06.2024 privind modificarea Anexei la Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 13 din 31.01.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea persoane/familii de plasament”; ale art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Supunem dezbaterii și votului Consiliului Județean Călărași prezentul raport.

DIRECTOR EXECUTIV,
Nicoleta CRĂCIUN



C.j. Daniela CONSTANTIN



Consilier Juridic,
Robert PLEȘEA





CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași

Adresa: Călărași - str. Prolungirea Independenței nr. 5A ;

Tel./Fax: 0242 - 311060 ; 0242 - 306918 ;

E-mail: directie@dgaspc-cl.ro

Web: www.dgaspc-cl.ro



[Handwritten signature]

ROMÂNIA	
CONSILIUL JUDEȚEAN CALARASI	
D.G.A.S.P.C.	
INTRARE	NR. 89210
IEȘIRE	
ANUL 2025	LUNA 12 ZIUA 08



NR: 22303

DATA: 08/12/2025

COD: 193DA

CĂTRE ,
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
Compartiment Cancelarie și
Editare Monitor Oficial

ROMÂNIA	
Consiliul Județean Călărași	
INTRARE	Nr. 22303
IEȘIRE	
ANUL 2025	LUNA 12 ZIUA 08

Vă rugăm să introduceți pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Județean Călărași din luna DECEMBRIE 2025, următorul proiect de hotărâre:

1. *Proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 13 din 31.01.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea persoane/familie de plasament”, cu modificările și completările ulterioare.*

Anexăm:

- *Nota de fundamentare privind Proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 13 din 31.01.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea persoane/familie de plasament”, cu modificările și completările ulterioare.*

- Hotărârea Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Călărași nr. 16/08.12.2025.

09.12.2025
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Director Executiv,
Arbagic Daniela



Redactat: Iordache Corina



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Directia Generala de Asistența Socială și Protecția
Copilului Călărași

Adresa: Călărași - str. Prelungirea Independenței nr. 5A ;

Tel./Fax: 0242 - 311060 ; 0242 - 306918 ;

E-mail: directie@dgaspc-cl.ro

Web: www.dgaspc-cl.ro



COLEGIU DIRECTOR

HOTĂRÂREA NR. 16
DIN DATA DE 08.12.2025

Colegiu Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași,
întreținut în ședință ordinară la data de 08.12.2025,

Analizând propunerea de eliberare a avizului consultativ pentru *Proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 13 din 31.01.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea persoane/familie de plasament”, cu modificările și completările ulterioare*, înregistrată cu nr. 87413/28.11.2025 și Procesul-Verbal de ședință din data de 08.12.2025

În conformitate cu prevederile art. 15 alin 4 și 5 din Anexa 1 - *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal*, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 15 alin 6 din Anexa 1 - *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal*, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se emite avizul consultative favorabil pentru *Proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 13 din 31.01.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea persoane/familie de plasament”, cu modificările și completările ulterioare*.

Art. 2. Prezenta se înaintea Consiliului Județean Călărași pentru informare.

PREȘEDINTE,
ȘTEFĂNESCU ANCA - MIRELA

SECRETAR,
IORDACHE NICOLETA - CORINA



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

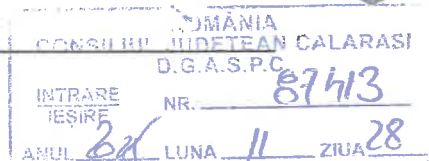
Directia Generala de Asistența Socială și Protecția Copilului Călărași

Adresa: 910059 - Călărași - str. Prolungirea Independenței nr. 5A;

Tel./Fax: 0242 - 311060 ; 0242 – 306918 ;

E-mail: directie@dgaspc-cl.ro

Web: www.dgaspc-cl.ro



NOTĂ DE FUNDAMENTARE

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 13 din 31.01.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea persoane/familii de plasament”, cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere:

- prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, art.62 alin.1, lit a) și b), art.63, art.64 alin.1, alin.3 lit.a) și b)
- prevederile Legii 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, art.66 alin 1, alin.4., art.69, art.70, art.73 alin.2, alin.3,
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, art.9 alin.1 și art.19,
- prevederile Ordinului MMJS nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate privind serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială,
- prevederile Ordinului nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului – cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- Dispoziția Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C Călărași nr. 481/09.09.2025 privind aprobarea formatului și conținutului contractului de servicii sociale pe baza modelului cadru prevăzut de Ordinul nr. 1126/2025;
- Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 172/28.08.2025 privind modificarea Organigramei și Statului de funcții ale D.G.A.S.P.C Călărași;
- Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 13 din 31.01.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea persoane/familii de plasament”,
- Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 111 din 20.06.2024 privind modificarea Anexei la Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 13 din 31.01.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea persoane/familii de plasament”

Supunem atenției dumneavoastră necesitatea de adaptare a documentelor interne de organizare și funcționare pentru serviciul social „Rețea persoane/familii de plasament” din structura D.G.A.S.P.C. Călărași, în contextul modificărilor din legislația specifică și schimbărilor intervenite atât la nivelul furnizorului de servicii sociale cât și la nivelul serviciului social sub aspectul acreditării și licențierii, această actualizare fiind necesară pentru asigurarea unui cadru operațional conform cu legislația actuală, pentru funcționarea serviciului social mai sus menționat cu respectarea prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea persoane/familii de plasament” este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 13/31.01.2024 și modificat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 111/20.06.2024. Ultima modificare a vizat schimbarea sediului serviciului social.

În luna mai 2025 a intrat în vigoare Ordinul nr.1126/09.05.2025 pentru aprobarea modelului – cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială; acest act normativ a adus în sarcina furnizorilor de servicii sociale obligația de a aproba formatul și conținutul contractului de servicii sociale pe baza modelului-cadru cu respectarea standardelor minime de calitate și a legilor speciale aplicabile.

Formatul și conținutul contractului de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, a fost aprobat la nivelul D.G.A.S.P.C Călărași prin Dispoziția nr. 481/09.09.2025.

Acest aspect a impus revizuirea procedurilor operaționale de lucru destinate serviciilor sociale de tip familial prin actualizarea cadrului legal aplicabil, iar Procedura operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal a suferit modificări și la nivelul componentei Anexe, modelul contractului mai sus menționat regăsindu-se în această structură.

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, este necesar a se constitui ca anexe la Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea persoane/familii de plasament” următoarele procedurile specifice:

- Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal - PO – SMCC – 01
- Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal - PO – SMCC – 03
- Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial - PO – SMCC – 10
- Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali - PO – SMCC – 11

Mai menționez ca Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași a obținut la data de 17.12.2024 Certificatul de acreditare Seria AF nr. 0012416, cu respectarea prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, iar Serviciul social „Rețea persoane/familii de plasament” deține licența de funcționare definitivă Seria LF nr. 0000348, pentru o perioadă de 5 ani, de la dată de 23.12.2024 până la data de 22.12.2029.

Toate acestea impun modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea persoane/familii de plasament”, la următoarele capitole:

- **Art. 2 Identificarea serviciului social** – pentru actualizarea datelor privind acreditarea D.G.A.S.P.C Călărași și licențierea serviciului social

Serviciul social „Rețea persoane/familii de plasament” - cod serviciu social 8790SF-C este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 0012416, eliberat la data de 17.12.2024, cu respectarea prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, autorizat să acorde servicii sociale pe o perioadă nedeterminată; Serviciul social deține licența de funcționare definitivă Seria LF nr. 0000348, pentru o perioadă de 5 ani, de la data de 23.12.2024 până la data de 22.12.2029; are sediul în mun. Călărași, str. Prel. Independenței nr. 5A, jud. Călărași (conform Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 102/05.06.2024).

- **Art. 12 Dispoziții finale** – pentru corelarea cu prevederile standardelor specifice care impun ca o parte dintre procedurile specifice să se constituie anexă la ROF-ul serviciului social

Procedurile operaționale specifice vizând admiterea copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal, încetarea serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial și controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali se constituie ca anexe ale prezentului regulament, fiind parte integrantă a acestuia.

Având în vedere cele relatate, vă rugăm să avizați favorabil următorul proiect de hotărâre și să-l supuneți spre aprobare Consiliului Județean Călărași:

- Proiect de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 13 din 31.01.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea persoane/familii de plasament” - cod serviciu social 8790SF-C, cu modificările și completările ulterioare

Atașăm prezentei documentația cu privire la modificările prezentate.

Cu deosebită considerație,

DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela Arbagic





CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași
Adresa: 910059 - Călărași - Str. Prolungirea Independenței nr. 5A
Tel/Fax: 0242 – 311060; 0242 – 306918
E-mail: directie@dgaspc-cl.ro
Operator date cu caracter personal 3168



Serviciul Management de caz pentru copii

REFERAT

ROMANIA	
CONSILIUL JUDETEAN CALARASI	
D.G.A.S.P.C.	
INTRARE	NR. 87512
IESIRE	
ANUL 2025	LUNA 11 ZIUA 28

În atenția d-nei Director Executiv, Arbagic Daniela

Subsemnata Sfârlea Mihaela, Șef Serviciu Management de caz pentru copii, vă aduc la cunoștință următoarele:

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea persoane/familii de plasament” este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 13/31.01.2024 și modificat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 111/20.06.2024. Ultima modificare a vizat schimbarea sediului serviciului social.

În luna mai 2025 a intrat în vigoare Ordinul nr.1126/09.05.2025 pentru aprobarea modelului – cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială; acest act normativ a adus în sarcina furnizorilor de servicii sociale obligația de a aproba formatul și conținutul contractului de servicii sociale pe baza modelului-cadru cu respectarea standardelor minime de calitate și a legilor speciale aplicabile.

Formatul și conținutul contractului de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, a fost aprobat la nivelul D.G.A.S.P.C Călărași prin Dispoziția nr. 481/09.09.2025.

Acest aspect a impus revizuirea procedurilor operaționale de lucru destinate serviciilor sociale de tip familial prin actualizarea cadrului legal aplicabil, iar Procedura operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal a suferit modificări și la nivelul componentei Anexe, modelul contractului mai sus menționat regăsindu-se în această structură.

În acest context precizez că, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, este necesar a constitui ca anexe la Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea persoane/familii de plasament” următoarele procedurile specifice:

- Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal - PO – SMCC – 01
- Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal - PO – SMCC – 03
- Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial - PO – SMCC – 10
- Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali - PO – SMCC – 11

Mai menționez ca Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași a obținut la data de 17.12.2024 Certificatul de acreditare Seria AF nr. 0012416, cu respectarea prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor

sociale, iar Serviciul social „Rețea persoane/familii de plasament” deține licența de funcționare definitivă Seria LF nr. 0000348, pentru o perioadă de 5 ani, de la dată de 23.12.2024 până la data de 22.12.2029.

Toate acestea impun modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea persoane/familii de plasament”, la următoarele capitole:

- **Art. 2 Identificarea serviciului social** – pentru actualizarea datelor privind acreditarea D.G.A.S.P.C Călărași și licențierea serviciului social

Serviciul social „Rețea persoane/familii de plasament”- cod serviciu social 8790SF-C este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 0012416, eliberat la data de 17.12.2024, cu respectarea prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, autorizat să acorde servicii sociale pe o perioadă nedeterminată; Serviciul social deține licența de funcționare definitivă Seria LF nr. 0000348, pentru o perioadă de 5 ani, de la dată de 23.12.2024 până la data de 22.12.2029; are sediul în mun. Călărași, str. Prel. Independenței nr. 5A, jud. Călărași (conform Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 102/05.06.2024).

- **Art. 12 Dispoziții finale** – pentru corelarea cu prevederile standardelor specifice care impun ca o parte dintre procedurile specifice să se constituie anexă la ROF-ul serviciului social

(2) Procedurile operaționale specifice vizând admiterea copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal, încetarea serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial și controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali se constituie ca anexe ale prezentului regulament, fiind parte integrantă a acestuia.

Având în vedere cele relatate, supun spre avizare Regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciului social „Rețea persoane/familii de plasament” Cod Serviciu Social 8790SF-C și vă rog să avizați favorabil demararea procedurii pentru aprobarea Regulamentului și obținerea Hotărârii Consiliului Județean Călărași în acest sens.

Sef Serviciu
Mihaela Sfârlea



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE pentru serviciul social

REȚEA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT Cod Serviciu Social 8790SF-C

Art. 1 Definiție

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare este întocmit în baza Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. Prezentul Regulament de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Rețea persoane/familii de plasament”, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Rețea persoane/familii de plasament”- cod serviciu social 8790SF-C este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 0012416, eliberat la data de 17.12.2024, cu respectarea prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, autorizat să acorde servicii sociale pe o perioadă nedeterminată; Serviciul social deține licența de funcționare definitivă Seria LF nr. 0000348, pentru o perioadă de 5 ani, de la data de 23.12.2024 până la data de 22.12.2029; are sediul în mun. Călărași, str. Prel. Independenței nr. 5A, jud. Călărași (conform Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 102/05.06.2024).

Art. 3 Scopul serviciului social

Prin rețeaua de persoane/familii de plasament se asigură, pentru o perioadă determinată de timp, la domiciliul acestora, creșterea, îngrijirea și educarea copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor, copii pentru care s-a instituit în condițiile legii o măsură de protecție specială. Persoanele/famiiliile de plasament sunt evaluate sub aspectul garanțiilor morale și condițiilor materiale necesare creșterii și îngrijirii copiilor, însă nu desfășoară această activitate în baza unui contract de muncă.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Rețea persoane/familii de plasament” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Serviciul social „Rețea persoane/familii de plasament” funcționează cu respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 26/2019.

(3) Serviciul Alternativ de tip Familial a fost înființat și a funcționat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași conform Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 106/27.10.2004. Conform Hotărârii nr. 137/30.07.2019 a Consiliului Județean Călărași privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

Călărași, în structura Serviciul Alternative de tip Familial funcționează Compartimentul Management de caz pentru copii aflați în plasament familial. Prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 245/21.12.2023 se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, ca urmare a reorganizării instituției; în noua organizare serviciul social „Rețea persoane/familii de plasament” funcționează în structura Serviciului Management de caz pentru copii. Rețeaua de persoane/familii de plasament nu este inclusă în Statul de funcții.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Rețea persoane/familii de plasament” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către serviciul social „Rețea persoane/familii de plasament” sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea serviciului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii direcți ai serviciului social „Rețea persoane/familii de plasament” sunt:

- a) copii separați temporar sau definitiv de părinți, pentru care a fost stabilită în condițiile legii, măsura plasamentului la persoane sau familii de plasament;
- b) copii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență la persoane sau familii de plasament;

c) tineri care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială la persoane sau familii de plasament.

(2) Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului social de tip familial „Rețea persoane/familii de plasament” se face în baza :

a) măsurilor de plasament dispuse de către Comisia pentru Protecția Copilului;

b) măsurilor de plasament / plasament în regim de urgență dispuse de către instanța judecătorească;

c) dispozițiilor de plasament în regim de urgență emise de către Directorul D.G.A.S.P.C.

Documentația necesară instituirii măsurilor de protecție la persoane/familii de plasament este cea prevăzută în legislația specifică. Pentru fiecare beneficiar se întocmește un plan individualizat de protecție (PIP), prin care se stabilesc obiectivele și activitățile de realizat. Imediat după admiterea beneficiarilor într-un serviciu de tip familial, se stabilește un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestora. Furnizarea prestațiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în PIP/alte planuri prevăzute în legislație se face în baza contractului cu familia/reprezentantul legal încheiat cu furnizorul de servicii. Modalitatea de stabilire a contribuției reprezentanților legali ai beneficiarilor se stabilește de către Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească, după caz, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: Încetarea plasamentului la persoane/familii de plasament se poate realiza la atingerea finalității planului individualizat de protecție sau poate fi determinată de alte motive. În ambele situații, încetarea plasamentului la persoane/familii de plasament și implicit ieșirea copiilor/tinerilor din evidență serviciului social de tip familial se face în baza hotărârii emise de Comisia pentru Protecția Copilului, respectiv a sentinței civile emise de către instanța judecătorească, după caz. Dosarul copilului/tânărului se arhivează în condițiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin rețeaua de persoane/familii de plasament au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin rețeaua de persoane/familii de plasament au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în calitate de părinți (beneficiari indirecti), în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate copiilor, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Rețea persoane/familii de plasament” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea protecției speciale pentru copii/tineri separați de familia naturală și implicit prin realizarea de către persoanele/familii de plasament a activităților vizând găzduirea, creșterea, educarea și îngrijirea acestora, într-un mediu familial sigur, sănătos, stabil, propice unei dezvoltări armonioase;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
- implicarea beneficiarilor în activitatea de planificare și acordare a serviciilor specifice nevoilor acestora;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- organizarea de sesiuni de lucru pentru instruirea personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
- organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor asupra drepturilor și obligațiilor lor;
- luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de către întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor legale de intervenție în situații de abuz, neglijare, exploatare ori în caz de suspiciune privind astfel de situații;
- implicarea beneficiarilor în activități de informare, educare, consiliere, socializare și petrecerea timpului liber, pregătire pentru viața independentă în scopul cunoașterii drepturilor și obligațiilor, a valorilor promovate în mediul familial, școlar, comunitate;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:

- identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului;
- asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a echipamentelor din dotare;
- aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor alocate serviciului;

Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Rețea persoane/familii de plasament” se regăsește în structura Serviciului Management de caz pentru copii din cadrul D.G.A.S.P.C Călărași. Serviciul Management de caz funcționează cu o structură organizatorică aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean Călărași, din care:

a) personal de conducere: șef serviciu;

b) personal de specialitate:

- asistent social/ inspector
- psiholog/inspector

Structura de personal de specialitate acoperă următoarele segmente de activitate:

- activitatea de management de caz pentru copii
- activitatea de identificare, evaluare și monitorizare a persoanelor/familiilor de plasament.

Activitatea de creștere și îngrijire a copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a unei măsuri de protecție de tip familial la persoane/familii de plasament se realizează de către persoanele sau familiile de plasament evaluate sub aspectul garanțiilor morale și condițiilor materiale, însă această activitate nu se desfășoară în baza unui contract de muncă.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef serviciu

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- urmărește încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului de conducere se face în condițiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate al Serviciului management de caz pentru copii:

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea direcției situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din cadrul Serviciului management de caz pentru copii:

1. Atribuții ale managerului de caz:

- aplică metoda managementului de caz în instrumentarea cazurilor desfășurând activități specifice: coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate de specialiști în interesul superior al copilului; colaborează cu echipa multidisciplinară în rezolvarea cazului asigurând comunicarea între toate părțile implicate; asigură respectarea etapelor managementului de caz; colaborează cu responsabilii de caz prevenire;
- realizează evaluarea inițială, în urma sesizării, a situației și nevoilor copilului care necesită o măsură de protecție;
- coordonează și efectuează evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului;
- coordonează procesul de potrivire/acomodare a copilului care necesită o măsură de protecție cu persoane/familii de plasament, identificând soluția potrivită pentru copil, informând copilul, familia biologică a acestuia și persoana/familia de plasament cu privire procedurile și regulamentele aplicabile;
- propune instituirea măsurii de protecție pentru copil la persoane/familii care prezintă garanții materiale și morale în acest sens;
- întocmește și revizuieste periodic planul individualizat de protecție stabilind finalitatea acestuia în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului;
- coordonează activitățile privind transferul copilului la domiciliul persoanei/familiei de plasament și elaborează planul inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață;
- monitorizează evoluția copilului aflat în plasament la persoane/familii și întocmește rapoarte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- reevaluează trimestrial împrejurările care au stat la baza instituirii măsurilor de protecție pentru copiii aflați în plasament la persoane/familii și întocmește rapoarte în acest sens;
- coordonează și relaționează cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de persoane/familii de plasament;
- facilitează menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la persoane/familii și acționează pentru respectarea drepturilor copilului și prevenirea oricărei forme de violență/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului;
- organizează și asigură pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;

- acordă sprijin persoanei/familiei de plasament la orice solicitare cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului pentru care s-a stabilit măsură de protecție;
- participă la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervizor și șeful serviciului;
- efectuează demersurile prevăzute în legislația specifică pentru integrarea/ reintegrarea copiilor în familia naturală;
- informează persoana/familia de plasament cu privire la stabilirea adopției ca finalitate a planului individualizat de protecție pentru copilul din plasament;
- transmite, în copie, dosarul copilului pentru care a fost stabilită adopția ca finalitate a planului individualizat de protecție, compartimentului adopției, în baza unui proces verbal de predare - primire, în termenul legal;
- transferă, în original, dosarul copilului către compartimentul adopției, la momentul rămânerii irevocabile a sentinței civile de încredințare în vederea adopției sau a sentinței civile de încuviințare a adopției dacă nu este necesară încredințarea;
- verifică documentele depuse de persoanele/familiile care doresc să ia un copil în plasament (solicitanți), planifică demersul evaluativ și demarează procesul de evaluare inițială stabilind etapele de parcurs pentru evaluarea condițiilor materiale și garanțiilor morale;
- realizează evaluarea persoanelor/familiilor sub aspectul îndeplinirii condițiilor materiale și garanțiilor morale în vederea instituirii unei măsuri de protecție pentru copii aflați în situație de risc, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004, Ordinului nr.1733/2015 și Ordinului nr. 26/2019;
- analizează elementele sociale, psihologice și medicale ale capacității solicitanților de a oferi îngrijire unui copil identificând motivația și capacitatea acestora de a se ocupa de creșterea și îngrijirea unui copil separat temporar de familia sa precum și poziția persoanelor cu care locuiesc față de implicațiile desfășurării acestei activități;
- realizează vizite la domiciliul solicitanților, obține recomandări ale vecinilor, cunoscuților, precum și ale reprezentanților autorității publice locale de la domiciliul acestora cu privire la comportamentul social al persoanelor/familiilor care doresc să ia în plasament un copil;
- prezintă familiei/persoanei în perioada de evaluare și pregătire, condițiile pe care trebuie să le întrunească în vederea instituirii măsurii de plasament familial pentru un copil aflat în situație de risc precum și procedurile și regulamentele serviciului;
- pregătește persoana/familia care urmează a primi în plasament familial un copil în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate, procedurile de lucru și oricare alte instrucțiuni și prevederi legale referitoare la calitatea procesului de îngrijire a unui copil, condiții de securitate, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- informează persoana/familia de plasament cu privire la procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunii de abuz, neglijare, exploatare;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul persoanei/familiei de plasament;
- introduce date în sistemul informatic național pentru adopții (SINA) completând în registrele aplicației informațiile aferente persoanelor/familiilor de plasament și copiilor aflați în evidență; constituie și actualizează dosarele electronice ale acestora, păstrând confidențialitatea tuturor informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
- acționează în sensul respectării prevederilor standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copilului din sistemul de protecție specială și legislației specifice din domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;

2. Atribuții ale psihologului:

- participă la evaluarea persoanelor/familiilor sub aspectul îndeplinirii condițiilor materiale și garanțiilor morale în vederea instituirii unei măsuri de protecție pentru copii aflați în situație de risc, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004, Ordinului nr.1733/2015 și Ordinului nr. 26/2019;

- în procedura de evaluare a persoanelor /familiilor de plasament obține informații cu privire la structura familiei, istoria maritală, relațiile și modelul de viață de familie, comunicarea, nivelul de educație, statutul profesional, relația cu familia lărgită, trăsăturile de personalitate, interesele, capacitatea de adaptare;
- realizează profilul psihologic al persoanelor/familiilor de plasament evaluând caracteristicile psiho-individuale, calitatea relațiilor, rolurile intrafamiliale și competențele parentale;
- întocmește raportul de psihodiagnostic/fișa de evaluare psihologică a persoanelor/familiilor de plasament, parte integrantă a raportului de evaluare a condițiilor materiale și garanțiilor morale ale acestora, interpretând datele obținute din aplicarea instrumentelor și testelor psihologice și recomandă căi de soluționare a problemelor identificate;
- colaborează cu echipa multidisciplinară în activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- acționează cu prioritate pentru ocrotirea în sistem familial a copilului aflat în dificultate și desfășoară activități specifice de îndrumare și consiliere atât pentru familiile naturale cât și pentru persoanele/familiile de plasament;
- desfășoară activități specifice de evaluare psihologică clinică/psihodiagnostic pentru copiii care necesită/beneficiază de o măsură de protecție specială la persoane/familii de plasament;
- realizează evaluarea psihologică clinică a copiilor cu dizabilități/ handicap și a copiilor cu cerințe educaționale speciale aflați în plasament la persoane/familii;
- identifică, pentru copiii aflați în plasament la persoane/familii, prin activități specifice de evaluare psihologică clinică, factorii psihologici implicați în sănătate, dezvoltare și tulburare/boală mintală, inclusiv în traumă;
- oferă asistență psihologică pentru copiii aflați în sistemul de protecție specială- plasament familial;
- acționează pentru promovarea și optimizarea sănătății inclusiv prin activități de consiliere psihologică clinică, specifică unei metode psihoterapeutice, pentru controlul factorilor implicați în sănătate și boală, autocunoaștere, dezvoltare personală și prevenirea patologiei;
- participă la întocmirea și revizuirea trimestrială a planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specializată pentru copiii aflați în plasament familial;
- identifică, prin evaluări specifice, pentru copiii aflați în plasament familial, nivelul de dezvoltare al aptitudinilor cognitive, existența tulburărilor de limbaj sau a altor tulburări în sfera cognitivă, emoțională, comportamentală, de personalitate;
- evaluează, folosind instrumente specifice, nivelul de adaptare la mediul de viață, social, școlar, familial și nivelul de dezvoltare din punct de vedere emoțional pentru copii aflați în plasament familial;
- evaluează relațiile dintre persoanele/familiile de plasament și copiii aflați în îngrijirea acestora identificând în contextul familial problemele care pot afecta dezvoltarea armonioasă a copilului;
- acordă consiliere psihologică pentru menținerea, crearea, dezvoltarea unor relații familiale echilibrate având permanent în atenție principiul interesului superior al copilului;
- planifică demersurile evaluative, întocmește planurile de consiliere psihologică, stabilește obiectivele specifice și identifică modalitățile optime de intervenție de specialitate;
- acționează pentru respectarea drepturilor copilului și prevenirea oricărei forme de violență/ abuz/ neglijare/ trafic/exploatare a copilului și asigură intervenție de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau situațiilor concrete de violență/ abuz/ neglijare /trafic/ exploatare;
- în planificarea și realizarea intervențiilor specifice acționează conform ghidurilor profesionale de practică;
- păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- acționează în sensul respectării prevederilor standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copilului din sistemul de protecție specială și legislației specifice din domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;

- participă la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervizor și șeful serviciului;

3. Atribuții ale persoanei/familiei de plasament:

- respectă procedurile, metodologiile și regulamentele interne elaborate de furnizorul de servicii sociale, precum și standardele de calitate în domeniu;
- oferă copiilor condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective, asigurându-le acestora un spațiu individualizat în locuință, care să respecte cerințele de securitate, funcționalitate, igienă și estetică;
- asigură securitatea copiilor pe toată durata măsurii de protecție, informându-i permanent cu privire la sursele de risc din locuință și împrejurimi, identificând măsurile adecvate pentru evitarea accidentelor;
- asigură integrarea copiilor în viața socială implicându-i, în aceeași măsură ca pe propriii copii, în evenimentele familiei și în activitățile cotidiene cu caracter gospodăresc, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, în scopul formării și dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
- promovează un stil de viață sănătos, asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, facilitează accesul la serviciile medicale, în concordanță cu nevoile fiecărui copil și respectă indicațiile de îngrijire (dietă, consultații periodice, programe de recuperare, logopedie, gimnastică medicală etc);
- asigură un mediu în care educația și învățarea sunt promovate prin înscrierea copiilor într-o formă de învățământ corespunzătoare vârstei, supravegherea participării acestora la procesul educativ, asigurarea rechizitelor și materialelor necesare și menținerea legăturii cu grădinița/scoala pentru cunoașterea evoluției școlare a copiilor;
- contribuie la pregătirea integrării/reintegrării copiilor în familiile naturale sau, după caz, în familii adoptive, respectând caracterul temporar al măsurilor de protecție;
- permite specialiștilor D.G.A.S.P.C monitorizarea evoluției copiilor din plasament, colaborează cu asistenții sociali, psihologii și alți specialiști pentru realizarea obiectivelor planurilor individualizate de protecție și protejează copiii față de orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau deprivare;

Art. 11 Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, D.G.A.S.P.C Călărași are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 12 Dispoziții finale

(1) Procedurile operaționale specifice vizând admiterea copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal, încetarea serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial și controlul

comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali se constituie ca anexe ale prezentului regulament, fiind parte integrantă a acestuia.

(2) Prezentul Regulament se completează cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Călărași, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Călărași.

PREȘEDINTE,
Ec. Vasile ILIUȚĂ

DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela ARBAGIC



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 01	Ex. nr. 1		
		Pagina 1 din 48		

ROMÂNIA			
CONSILIUL JUDEȚEAN CALĂRAȘI			
D.G.A.S.P.C.			
INTRARE	NR.	87194	
IEȘIRE			
ANUL 2025	LUNA 11	ZIUA 27	

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
DE ADMITERE A COPIILOR PENTRU ÎNGRIJIRE
LA PERSOANĂ /FAMILIE DE PLASAMENT SAU LA ASISTENT MATERNAL
COD: PO – SMCC – 01**

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat	Sfârlea Mihaela	Șef serviciu	25.11.2025	
Avizat	Grosu Lavinia	Președinte Comisie de monitorizare	27.11.2025	
Aprobat	Arbagic Daniela	Director Executiv	27.11.2025	



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
		Cod: PO – SMCC – 01 Pagina 2 din 48		

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagină de gardă	1
1	Cuprins	2
2	Abrevieri și definiții ale termenilor utilizați în procedură	3
2.1	Abrevieri ale termenilor	3
2.2	Definiții ale termenilor	4
3	Scopul procedurii	6
4	Domeniul de aplicare a procedurii	6
5	Documente de referință aplicabile activității procedurale	7
5.1	Reglementări internaționale	7
5.2	Legislație națională	7
5.3	Alte documente, inclusiv reglementări interne ale furnizorului de servicii	8
6	Descrierea procedurii	8
6.1	Activități desfășurate anterior stabilirii plasamentului copilului la PF/AM, precum și imediat după stabilirea acestuia	8
6.1.1	Procesul de identificare a PF/AM aflat în baza de date a furnizorului de servicii sociale, care să răspundă nevoilor specifice ale copilului	8
6.1.2	Propunerea măsurii plasamentului/ plasamentului în regim de urgență al copilului la PF/AM identificat	11
6.1.3	Preluarea copilului la domiciliul și în grija PF/AM	12
6.2	Activități privind facilitarea integrării copilului în noul mediu de viață, după preluarea acestuia de către PF/AM, în grija sa.	13
6.3	Actele minime necesare pe care furnizorul de servicii trebuie să le dețină după admiterea copilului la PF/AM.	13
7	Responsabilități	14
8	Documente utilizate	16
8.1	Lista și proveniența documentelor	16
8.2	Conținutul și rolul documentelor	17
9	Formular de evidență modificări	18
10	Formular de analiză procedură	19
11	Formular de distribuire procedură	20
12	Anexe	21
12.1	Anexa 1 – Model Plan individualizat de protecție	22
12.2	Anexa 2 - Model Fișa inițială de identificare a caracteristicilor copilului	26
12.3	Anexa 3 - Model Notă de informare	27

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 01	Ex. nr. 1		
		Pagina 3 din 48		

12.4	Anexa 4 - Plan de vizite și întâlniri în vederea acomodării copilului cu asistentul maternal	28
12.5	Anexa 5 - Model Program de acomodare a copilului cu asistentul maternal/familia de plasament la care a fost plasat	29
12.6	Anexa 6 – Model Contract furnizare servicii sociale	35
12.7	Anexa 7 – Model Convenție de plasament	41
13	Diagrama de proces	48

2 Abrevieri și definiții ale termenilor utilizați în procedură

2.1 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termen abreviat
1	AM	Asistent maternal
2	CFS	Conducerea furnizorului de servicii
3	CPC	Comisia pentru Protecția Copilului
4	CS MC	Coordonator structură – management de caz
5	CS PF/AM	Coordonator structură – persoane/familii de plasament și asistență maternală
6	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
7	EMD	Echipă multidisciplinară
8	FPS	Furnizor privat de servicii
9	MC	Manager de caz
10	P	Psiholog
11	PF	Persoană/familie de plasament
12	PIP	Plan individualizat de protecție
13	PIS	Program de intervenție specifică
14	RC AM	Responsabil de caz al asistentului maternal Termenul RC AM are același înțeles cu termenul <i>manager de caz al asistentului maternal</i> prevăzut în Anexa la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al DGASPC, aprobat prin HG 797/2017,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 01	Pagina 4 din 48		

15	RL	Reprezentant legal
16	SJ	Structură juridică

2.2 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termen	Definiția/ actul care definește termenul
1	Asistent maternal	Asistentul maternal este persoana fizică, atestată în condițiile legii, angajată a direcției generale de asistență socială și protecția copilului, care asigură la domiciliul său sau, după caz, la reședința sa creșterea, îngrijirea și educarea copilului pe perioada aplicării măsurii de protecție specială a plasamentului, a plasamentului în regim de urgență pentru copilul separat, temporar sau definitiv, de părinții săi sau, după caz, în perioada de respiro a unui alt asistent maternal.
2	Atestat	Documentul prin care se atestă o persoană ca asistent maternal.
3	Beneficiile de asistență socială	Reprezintă o formă de suplimentare sau de substituie a veniturilor individuale/familiale obținute din muncă, în vederea asigurării unui nivel de trai minimal, precum și o formă de sprijin în scopul promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții anumitor categorii de persoane ale căror drepturi sociale sunt prevăzute expres de lege
4	Copil	Prin copil se înțelege persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nu are capacitatea deplină de exercițiu.
5	Familie	Părinții și copiii acestora
6	Familie extinsă	Rudele copilului, până la gradul III inclusiv, cu care copilul sau familia acestuia a menținut relații personale și contacte directe.
7	Familie substitutivă	Persoanele, altele decât cele care aparțin familiei extinse, inclusiv afinii până la gradul III, cu care copilul sau familia acestuia a menținut relații personale și contacte directe, precum și persoana, familia sau asistentul maternal care asigură creșterea și îngrijirea copilului, în condițiile legii.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 01	Ex. nr. 1		
		Pagina 5 din 48		

8	Manager de caz	Profesionistul astfel cum este definit în Ordinul Secretarului de Stat al A.N.P.D.C.A nr. 288/2006, pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, coroborat cu Ordinul 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
9	Opinie copil	Punctul de vedere al unui copil cu privire la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care este implicat
10	Persoană/familie de plasament	Persoana sau familia, evaluată sub aspectul garanțiilor morale și materiale, care asigură la domiciliul său creșterea, îngrijirea și educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește în plasament, în condițiile Legii 272/2004.
11	Program de intervenție specifică	Program prin care se stabilesc activitățile personalizate pentru asigurarea serviciilor stabilite în PIP, termenele și responsabilitățile pentru implementarea acestora
12	Plan individualizat de protecție	Documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, beneficiilor și a măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil
13	Plasament	Plasamentul copilului constituie o măsură de protecție specială, având caracter temporar, care poate fi dispusă, în condițiile Legii 272/2004.
14	Plasament în regim de urgență	Plasamentul copilului în regim de urgență constituie o măsură de protecție specială, având caracter temporar, care poate fi dispusă, în condițiile legii - Legea 272/2004
15	Procedură de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 01	Pagina		
6		din	48	

16	Raport de evaluare a activității asistentului maternal	Document elaborat de responsabilul de caz/persoana desemnată cu monitorizarea activității asistentului maternal care are scopul de a urmări modul de îndeplinire a atribuțiilor din fișa postului și a obligațiilor prevăzute în Convenția de plasament;
17	Raport trimestrial privitor la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit	Document elaborat de managerul de caz care are scopul de a urmări modul în care se implementează măsura de protecție specială a copilului aflat în plasament la AM. Raportul este prevăzut la art. 73 din <i>Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare</i> și art. 7 alin. (1) și (2) din Anexa la Ordinul nr. 1733/2015 <i>privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, a indemnizației de sprijin și a indemnizației pentru tineri.</i>
18	Registrul privind instruirea și formarea PFAMP	Document care ține evidența sesiunilor de formare/instruire ale persoanelor/familiei și asistenților maternali
19	Registrul privind instruirea/ informarea și consilierea copiilor	Document care ține evidența sesiunilor de informare și consiliere a copiilor
20	Responsabil de caz AM	Persoana nominalizată pentru recrutarea, evaluarea, instruirea și monitorizarea asistenților maternali. Termenul RC AM are același înțeles cu termenul manager de caz al asistentului maternal prevăzut în Anexa la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al DGASPC, aprobat prin HG 797/2017.

3 Scopul procedurii

Stabilește și descrie pașii ce trebuie urmați, modul de realizare a activităților procedurale și regulile de aplicat, precum și responsabilitățile persoanelor implicate în demersurile de identificare a PF/AM cel mai potrivit nevoilor specifice ale copilului.

Procedura stabilește și pașii care trebuie parcurși pentru realizarea plasamentului copilului la PF/AM, în baza măsurii de protecție specială stabilită de autoritatea competentă.

Procedura stabilește și mecanismul privind metodele de lucru, pașii care trebuie urmați, regulile de aplicare în vederea realizării activităților cu privire la aspectul procedural și stabilește modul de continuitate a activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 01	Ex. nr. 1		
		Pagina 7 din 48		

4 Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică de către toate structurile furnizorului public sau privat de servicii, respectiv de către toți angajații cu funcții de execuție sau de conducere din cadrul acestora, care au ca scop și atribuții realizarea plasamentului copilului la PF/AM și monitorizarea acestuia.

Procedura cuprinde și rolul părintelui, al reprezentantului legal al copilului și al copilului însuși, în procesul derulării ei.

5 Documentele de referință aplicabile activității procedurale

5.1 Reglementări internaționale:

- Convenția Europeană a Drepturilor Omului;
- Convenția ONU cu privire la drepturile copilului.

5.2 Legislație națională

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal;
- Legea nr. 323/2024 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor- cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migrați victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 01	Pagina 8 din 48		

- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr. 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- Ordinul nr. 1126/2025 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

5.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale furnizorului de servicii

- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulamentul Intern;
- Codul de Conduită Profesională a personalului.

6 Descrierea procedurii

6.1 Activități desfășurate anterior stabilirii plasamentului copilului la PF/AM, precum și imediat după stabilirea acestuia;

6.2 Activități privind facilitarea integrării copilului în noul mediu de viață, după preluarea acestuia de către PF/AM, în grija sa;

6.3 Actele minime necesare pe care furnizorul trebuie să le dețină după admiterea în serviciu a copilului.

6.1 Activități desfășurate anterior stabilirii plasamentului copilului la PF/AM, precum și imediat după stabilirea acestuia:

Pentru copilul care urmează a fi plasat la PF/AM, activitățile care trebuie realizate în vederea stabilirii plasamentului la PF/AM nominal vizează:

1. derularea procesului de identificare a PF/AM potrivit copilului;
2. formularea propunerii măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență al copilului la PF/AM identificat;
3. preluarea copilului de către PF/AM, în grija sa.

6.1.1 Procesul de identificare a PF/AM aflat în baza de date a furnizorului de servicii sociale, care să răspundă nevoilor specifice ale copilului:

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 01	Pagina		
		9	din	48

Demersul de identificare a PF/AM se realizează de către managerul de caz al copilului în colaborare cu personalul de specialitate (psihologi, asistenți sociali etc) și șefii compartimentelor de specialitate (cu responsabilități în ceea ce privește situația copilului și respectiv PF/AM), urmărind trei etape, astfel:

a. Analizarea setului de criterii (caracteristici) stabilit în relație cu copilul, familia biologică și PF/AM și exprimarea opiniei membrilor echipei multidisciplinare:

a.1. Analizarea setului de criterii stabilit în relație cu copilul, familia biologică și PF/AM:

- criteriile privind copilul: vârstă, personalitate, interese și aptitudini, naționalitate, rasă, religie, relațiile cu alți copii (inclusiv frați/surori), dizabilitate, nevoi speciale, nivel de abilitare/ reabilitare;
- criteriile privind familia biologică: vârstă, personalitate, ocupație, înclinații/ aptitudini, nivel de educație/instruire, naționalitate, rasă, religie, boli cronice, dizabilități, nivel de abilitare/ reabilitare;
- criteriile privind PF/AM: vârstă, personalitate, înclinații, aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație/ instruire, naționalitate, rasă, religie, situație civilă, competențe profesionale, disponibilități, domiciliu copii proprii și alți copii aflați în plasament, prezenți în familia PF/AM.

În procesul de identificare a AM potrivit se respectă următoarele condiții:

- Asistentul maternal nu poate primi în plasament copiii cu care este rudă până la gradul III inclusiv sau un copil a cărui diferență de vârstă dintre acesta și asistentul maternal este mai mică de 18 ani și mai mare de 47 de ani. Diferența de vârstă de 47 de ani nu se aplică în cazul plasamentului copiilor care fac parte dintr-un grup de frați.
- Asistentul maternal nu poate primi în plasament un număr mai mare de doi copii, cu excepția copiilor care fac parte dintr-un grup de frați.
- Asistentul maternal nu se poate ocupa de creșterea și îngrijirea unui număr mai mare de copii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii unei măsuri de protecție specială în condițiile Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, decât cel pentru care a fost eliberat atestatul de asistent maternal, cu excepția situației în care copilul pentru care se propune măsura de protecție specială aparține unui grup de frați aflați în plasament la același asistent maternal. Excepția poate fi aplicată numai în situația în care suprafața locativă pe care o deține respectă cerințele minime referitoare la încăperi sanitare, dotarea minimă a încăperilor sanitare, a bucătăriei, dotarea minimă cu instalații electrice, spații și instalații de folosință comună pentru clădiri cu mai multe locuințe, prevăzute în anexa nr. 1 la Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. La stabilirea numărului de copii nu sunt avuți în vedere tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază de o măsură de protecție specială stabilită în condițiile art. 55 alin. (2) sau (3) și ale art. 62 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- În cazul copilului cu dizabilități, va fi identificat un asistent maternal care, conform atestatului de AM deținut, să aibă capacitatea de a îngriji copilul cu dizabilități, încadrat sau nu în grad de handicap.

a.2. Exprimarea opiniei de către fiecare membru al echipei multidisciplinare cu privire la potrivirea teoretică PFAM/ copil se consemnează într-o notă de potrivire teoretică întocmită în acest sens și asumată de aceștia. Dacă majoritatea membrilor nu își dă acordul asupra potrivirii PFAM cu copilul

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 01	Ex. nr. 1		
		Pagina 10 din 48		

respectiv (argumente contradictorii care nu pot conduce la luarea unei decizii în privința unui anumit PF/AM), se reia procesul de analizare a criteriilor pentru un alt PF/AM din baza de date. Nota întocmită va cuprinde și prezentarea aspectelor posibil negative identificate de cei care nu ar fi de acord. Când membrii echipei și-au dat acordul în majoritate cu privire la același PF/AM, se poate trece la următoarea etapă.

b. Informarea PF/AM și a copilului

b.1. Informarea PF/AM

PF/AM este contactat telefonic pentru a-l informa cu privire la rezultatele analizei de la pct. 6.1.1.a) și la începerea pregătirii perioadei de acomodare a copilului și primire a copilului în plasament. Se întocmește o notă telefonică de informare de către MC/ RC AM.

Dacă PF/AM refuză inițierea procesului de acomodare cu copilul și preluarea copilului în plasament, acesta va întocmi și semna o declarație pe propria răspundere cu privire la refuz și motivele justificate ale acestuia.

În situația unor refuzuri nejustificate ale AM de a primi un copil în proces de acomodare în vederea plasamentului, RC AM va iniția demersuri privind analizarea situației AM și consilierea acestuia. După caz, acesta poate propune luarea de măsuri cu privire la AM, respectiv:

- retragerea atestatului
- demararea cercetării disciplinare.

b.2. Informarea copilului

După finalizarea procesului de identificare a PF/AM potrivit pentru copil, MC realizează informarea copilului, în funcție de vârsta și gradul de înțelegere/maturitate/dizabilitate al acestuia, cu privire la PF/AM la care va fi plasat pentru creștere și îngrijire. Informarea va fi consemnată într-o notă de informare care se va regăsi la dosarul copilului.

c. Procesul de acomodare a copilului cu PF/AM

c.1. Elaborarea Planului de acomodare a copilului cu PF/AM

MC elaborează Planul de acomodare, cu consultarea RC AM și/ sau a altor profesioniști relevanți pentru procesul de acomodare a copilului, luând în considerare următoarele aspecte:

a) acomodarea se realizează pe parcursul unui număr de întâlniri între copil și PF/AM și familia acestuia, întâlniri coordonate de către MC și RC AM,

b) numărul de vizite diferă de la o situație la alta, fiind condiționat numai de ritmul copilului în desfășurarea acestui proces,

c) parcurgerea graduală a următoarelor etape:

- întâlniri ale copilului cu PF/AM la domiciliul copilului, după caz,
- întâlniri ale copilului cu PF/AM pe teren neutru,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 01	Ex. nr. 1		
		Pagina 11 din 48		

- întâlniri ale copilului cu PF/AM la domiciliul PF/AM,

d) luarea unor măsuri adaptative suplimentare în familia PF/AM pentru copilul cu dizabilități (ex: utilizator de scaun rulant), cu dizabilități psihice și probleme de comunicare (necesitatea învățării și utilizării simbolurilor) sau victimă a abuzului sau a oricărei forme de violență asupra copilului (ex. prin implicarea psihologului copilului ori a altor persoane de atașament pentru copil / alți profesioniști, pentru facilitarea comunicării cu acesta, dezvoltarea și consolidarea relației copilului cu PF/AM, identificarea și montarea dispozitivelor/ tehnologiilor asistive și de acces etc.

c.2. Supervizarea întâlnirilor de acomodare se realizează de către MC și RC AM, concomitent sau separat, și cu participarea psihologului, după caz, în vederea stabilirii oportunității continuării demersurilor legate de plasamentul copilului, în funcție de evoluția favorabilă sau nefavorabilă a relației copil – PF/AM.

În urma fiecărei întâlniri, MC, RC AM și psihologul copilului, după caz, întocmesc un raport de relaționare copil-PF/AM în care se menționează modul în care a decurs întâlnirea dintre copil și PF/AM, cum au reacționat și interacționat copilul și PF/AM, dacă întâlnirea a răspuns așteptărilor și se stabilește locul și data următoarei întâlniri.

c.3. Stabilirea oportunității de a continua demersurile pentru plasamentul copilului

MC în colaborare cu RC AM stabilesc și menționează în minuta întâlnirii organizate în acest scop, oportunitatea continuării demersurilor legate de plasamentul copilului, în funcție de evoluția favorabilă sau nefavorabilă a relației copil – PF/AM (implicând și familia biologică, după caz).

Dacă procesul de acomodare are o evoluție favorabilă, este formulată propunerea stabilirii măsurii plasamentului la respectivul PF/AM.

Dacă se identifică dificultăți în cursul etapei de acomodare, este solicitată implicarea psihologului copilului. În cazul imposibilității soluționării dificultăților, se oprește procesul de acomodare, fiind necesară reluarea procesului de identificare a unui alt PF/AM pentru copil.

În cazul plasamentului în regim de urgență, copilul nu parcurge procesul de acomodare cu PF/AM și familia acestuia.

În cazul instituirii unei măsuri de protecție în familia extinsă, dacă există deja o relație stabilită între copil și persoana/familia de plasament – procesul de acomodare nu este necesar.

6.1.2 Propunerea măsurii plasamentului/ plasamentului în regim de urgență al copilului la PF/AM identificat

Admiterea copilului pentru îngrijire la PF/AM se realizează doar în baza unei măsuri legale dispuse de organismele abilitate în acest sens, respectiv:

a) Hotărârea de plasament

- După încheierea perioadei de acomodare, MC, cu consultarea copilului (în funcție de vârstă și gradul de maturitate/ înțelegere al acestuia potrivit procedurii privind consemnarea opiniei copilului)¹¹

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 01	Pagina		
		12	din	48

propune CPC/ instanței judecătorești, după caz, stabilirea măsurii de plasament a copilului la PF/AM identificat.

b) Dispoziția de plasament în regim de urgență / Ordonanța președințială de plasare a copilului în regim de urgență

- În cazul necesității stabilirii plasamentului în regim de urgență, MC propune directorului general al DGASPC/ instanței judecătorești, după caz, stabilirea măsurii de plasament în regim de urgență a copilului la PF/AM identificat.

Atât Hotărârea de plasament, cât și Dispoziția/ Ordonanța președințială privind plasamentul în regim de urgență stabilește nominal PF/AM la care copilul este plasat.

6.1.3 Preluarea copilului la domiciliul și în grija PF/AM

Această activitate presupune parcurgerea următoarelor etape:

a) Încheierea convenției de plasament

Imediat după emiterea Dispoziției/ Ordonanței președințiale de plasament în regim de urgență sau a Hotărârii de plasament a copilului la PF/AM identificat, MC în colaborare cu specialiștii EMD întocmește Convenția de plasament a copilului la PF/AM în care se înscriu atribuțiile concrete ale PF/AM, particularizate pentru creșterea și îngrijirea copilului respectiv.

Convenția de plasament se încheie cu acordul scris al soțului sau, după caz, al soției AM și este semnată de MC, de PF/AM și de către conducerea furnizorului de servicii. Aceasta se revizuieste de câte ori atribuțiile PF/AM se modifică.

b) Preluarea efectivă a copilului la domiciliul și în grija PF/AM

Are loc imediat după semnarea convenției de plasament, sub coordonarea MC al copilului în colaborare cu RC AM, fiind luate în considerare aspecte cu privire la: starea de sănătate a copilului, particularitățile legate, după caz, de vârstă/ dizabilitate/ probleme de comportament/ situații de abuz etc.

În funcție de particularitățile fiecărei situații, se iau măsuri adecvate pentru facilitarea preluării copilului de către PF/AM, la domiciliul său prin implicarea psihologului pentru facilitarea comunicării cu acesta, dezvoltarea relației copilului cu PF/AM, identificarea și asigurarea/ montarea dispozitivelor/ tehnologiilor asistive și de acces etc.

Transferul/ preluarea copilului, împreună cu lucrurile sale personale, se va realiza în condiții de siguranță, cu un mijloc de transport adecvat situației copilului (ex. asigurat de către PF/AM sau de către furnizorul de servicii sociale, după caz, ori cu mijloace de transport în comun în cazul copilului care nu are impedimente pentru utilizarea acestora etc). Se vor lua măsuri adecvate/ adaptate astfel încât copilul cu dizabilități (inclusiv cel care utilizează fotoliu rulant) să beneficieze de condiții adaptate pentru mutarea la domiciliul PF/AM.

Copilul va fi familiarizat cu noua locuință și noul mediu de viață și cu persoanele cu care va locui.

Copilului îi vor fi prezentate regulile casei PF/AM și vor fi stabilite de comun acord cu copilul și alte reguli necesare pentru o bună conviețuire.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 01	Ex. nr. 1		
		Pagina 13 din 48		

6.2 Activități privind facilitarea integrării copilului în noul mediu de viață, după preluarea acestuia de către PF/AM, în grija sa

a) Stabilirea programului de acomodare

Imediat după admitere, MC stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate/ înțelegere al acestuia și cu consultarea PF/AM, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului și ale PF/AM (vârstă, status psiho-somatic, personalitate, nivel de educație/ instruire, dizabilitate sau alte situații, precum programul zilnic al familiei PF/AM etc).

Programul de acomodare are o durată de minimum 2 săptămâni.

MC întocmește Programul de acomodare, luând în considerare modelul standard anexat prezentei proceduri.

b) Implementarea Programului de acomodare a copilului la PF/AM (monitorizarea acomodării)

Pentru monitorizarea acomodării copilului în relația sa cu PF/AM și cu familia acestuia MC realizează vizite la domiciliul PF/AM (recomandat o dată pe săptămână), consemnând într-un raport de vizită semnat de MC și PF/AM, informații privind comportamentul copilului, evoluția acestuia, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere recomandate, modul de integrare în familia PF/AM.

În situația în care PF/AM sesizează disfuncționalități în ceea ce privește acomodarea copilului, are obligația să sesizeze aceste aspecte MC, iar MC împreună cu psihologul copilului se deplasează la domiciliul PF/AM în vederea identificării cauzelor și soluțiilor de remediere.

Programul de acomodare întocmit pentru o perioadă de două săptămâni se poate prelunge în cazul în care copilul prezintă tulburări de adaptare în mediul familial oferit de PF/AM.

La finalul perioadei de acomodare, MC consemnează în Programul de acomodare, sub semnătura acestuia și a PF/AM, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în familia PF/AM, cât și data la care încetează aplicarea programului respectiv.

Programul de acomodare este disponibil la dosarul copilului.

6.3 Actele minime necesare pe care furnizorul de servicii trebuie să le dețină după admiterea copilului la AM.

Pentru fiecare copil protejat la PF/AM, MC întocmește un dosar personal al copilului, care conține cel puțin următoarele documente:

- sesizarea/ solicitarea;
- ancheta socială inițială, în copie sau raport privind ancheta socială inițială;
- raportul de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaționale, de sănătate, psihologice);
- hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind stabilirea plasamentului la PF/AM, dispoziția directorului general al DGASPC/ ordonanța președințială privind

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 01	Ex. nr. 1		
		Pagina 14 din 48		

plasamentul în regim de urgență a copilului la PF/AM; alte hotărâri/ dispoziții privind modificarea măsurii de protecție specială;

- e) copiile actelor de identitate și de stare civilă ale copilului și părinților acestuia;
- f) planul de servicii transmis de serviciul public de asistență socială, însoțit de cererea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului și, după caz, de fișa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizată);
- g) documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- h) planul individualizat de protecție al copilului;
- i) planul și programul de acomodare a copilului;
- j) rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- k) rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- l) fișele de evaluare socială, educațională, medicală și psihologică a copilului;
- m) certificatul de încadrare în grad de handicap, după caz;
- n) contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ
- o) Nota de informare a copilului cu privire la PF/AM la care urmează să fie plasat, dacă este cazul.

Dosarele beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise. Actele de identitate și stare civilă, în original, ale copilului aflat în plasament la PF/AM se află la PF/AM.

7 Responsabilități

ACTIVITĂȚI	P	AS	MC	PF/AM	EMD	Furnizorul de servicii	RC AM
Activități desfășurate anterior stabilirii plasamentului copilului la PF/AM, precum și imediat după stabilirea acestuia							
Identificarea PF/AM potrivit copilului	x	x	x		x		x
Analizează criteriile/caracteristicile de potrivire	x	x	x		x		x
Întocmește nota privind potrivirea teoretică			x				

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 01	Pagina 15 din 48		

ACTIVITĂȚI	P	AS	MC	PF/AM	EMD	Furnizorul de servicii	RC AM
Informează PF/AM			X				X
Întocmește nota de informare a AM							X
Înregistrează declarația AM privind refuzul de a îngriji copilul				X			X
Analizează și consiliază AM – în raport cu refuzul AM	X						X
Întocmește Raport privind activitatea AM – propunere măsuri							X
Informarea copilului cu privire la PF/AM și întocmirea Notei de informare			X				
Elaborează Planul de acomodare a copilului cu AM.			X				X
Supervizează întâlnirile	X		X				X
Întocmește raportul de relaționare copil-PF/AM	X		X				X
Întocmește Minuta privind oportunitatea de a continua demersurile pentru plasamentul copilului			X				X
Consiliază copilul pentru soluționarea dificultăților de relaționare	X						
Obține și înregistrează opinia copilului cu privire la plasament			X				
Formulează Propunerea măsurii plasamentului/ plasamentului în regim de urgență al copilului la PF/AM identificat			X				
Propune CPC/instanței judecătorești, după caz, stabilirea măsurii			X				
Propune directorului general al DGASPC/instanței judecătorești, după caz, stabilirea plasamentului în regim de urgență			X				
Elaborează convenția de plasament			X				

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1		
		Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2		
	Cod: PO – SMCC – 01	Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
		Pagina		
		16	din	48

ACTIVITĂȚI	P	AS	MC	PF/AM	EMD	Furnizorul de servicii	RC AM
Încheie convenția de plasament			X	X		X	
Asigură preluarea/ Transferul efectiv al copilului la domiciliul și în grija PF/AM			X	X			X
Asigură transportul în condiții de siguranță a copilului la domiciliul PF/AM			X	X		X	
Activități privind facilitarea integrării copilului în noul mediu de viață, după preluarea acestuia de către PF/AM, în grija sa							
Stabilirea programului de acomodare			X				
Implementarea programului de acomodare și monitorizarea copilului	X		X	X			X

8 Documente utilizate

Lista și proveniența documentelor:

Documentele folosite în derularea activităților cuprinse în această procedură operațională provin atât din sursă externă – sunt întocmite de medici de familie sau alți specialiști din sistemul de sănătate, cadre didactice și alte persoane care își desfășoară activitatea în instituții publice/ private, cât și din sursă internă, realizate de personalul de specialitate/psiholog și/sau MC ori RC AM.

- Notă privind potrivirea teoretică – sursă internă;
- Notă de informare a PF/AM cu privire la selecție – sursă internă;
- Declarație privind refuzul de a îngriji copilul – sursă externă;
- Raport de vizită la domiciliul PF/AM – sursă internă;
- Planul de acomodare – sursă internă;
- Raportul de relaționare copil-PF/AM – sursă internă;
- Convenție de plasament – sursă internă;
- Programul de acomodare – sursă internă;
- Planul individualizat de protecție – sursă internă.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 01	Pagina 17 din 48		

Conținutul și rolul documentelor

- Notă privind potrivirea teoretică – conține rezultatul analizei criteriilor referitoare la nevoile copilului și modul în care PF/AM poate răspunde nevoilor acestuia și se utilizează la selecția celui mai potrivit PF/AM pentru copil;
- Notă de informare a PF/AM cu privire la selecție – conține date succinte despre persoana care a realizat comunicarea și conținutul acesteia;
- Declarație privind refuzul de a îngriji copilul – conține motivele invocate de PF/AM pentru a nu accepta continuarea procedurii de selecție;
- Raport de vizită la domiciliul AM – document care conține informații cu privire la modul în care AM își desfășoară activitatea, aspecte constatate în urma vizitei la domiciliul acestuia;
- Planului de acomodare – conține numărul de vizite, frecvența, durata și locația în care se desfășoară întâlnirile dintre copil și PF/AM în vederea facilitării plasamentului;
- Raportul de relaționare copil-PF/AM – conține informații cu privire la modul în care relaționează PF/AM cu copilul și este utilizat în procedura de selecție a PF/AM pentru copil;
- Convenție de plasament – document care conține obligațiile pe care le are PF/AM în raport cu copilul pe care îl are în plasament;
- Programul de acomodare – document în cadrul căruia sunt consemnate aspecte privitoare la modul în care copilul se adaptează în noul mediu, după adoptarea măsurii;
- Planul individualizat de protecție – document în care sunt consemnate serviciile și beneficiile acordate copilului pe toată perioada plasamentului la PF/AM.

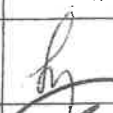
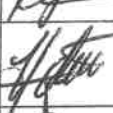
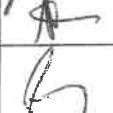
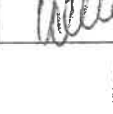
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 01	Pagina 18 din 48		

9 Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediție/revizie	Descriere acțiune	Structură responsabilă	Aviz	Observații
0	1	2	3	4	5
1.	Ediția I, Revizia 1	Elaborare Revizie 1 (modificări componente 1-11)	Serviciul Management de Caz pentru Copii	Director Executiv	Modificările legislative (Ordonanța 27/2024)
2.	Ediția I, Revizia 2	Elaborare Revizie 2 (modificări componente 5, 12)	Serviciul Management de Caz pentru Copii	Director Executiv	Modificările legislative (Ordinul nr. 1126/2025)

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 01	Ex. nr. 1.		
		Pagina 19 din 48		

10 Formular de analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Obs.	Semnătură	Data
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	Serviciul Management de Caz pentru Copii	Sfârlea M.			25.11.2025			
	Serviciul Monitorizare și Intervenție în Regim de Urgență	Ștefănescu L.			25.11.2025			
	Serviciul Evaluare Complexă	Șerban R.			25.11.2025			
	Serviciul Achiziții, Comunicare și Tehnologia Informației	Petre I.			25.11.2025			
	Compartiment Adoptii	Goța M.			25.11.2025			
	Compartiment Juridic și Contencios	Spănu G.			25.11.2025			
	Compartiment Secretariat CPC	Ispir M.			25.11.2025			
	Compartiment Management Resurse Umane	Voinea C.			25.11.2025			

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 01	Ex. nr. 1		
		Pagina 20 din 48		

11 Formular de distribuire a procedurii

Scopul difuzării	Structură	Difuzare			
		Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6
Informare Aplicare Arhivare	Serviciul Management de caz pentru copii	Inspector	Magearu Cornelia		
		Inspector	Matei Gabriela		
		Consilier	Avram Claudia		
		Inspector	Paraschiv Milea Ema		
		Inspector	Niță Eugenia		
		Inspector	Ruse Margareta		
		Inspector	Istrate Victorița		
		Inspector	Mihailidis Valerica		
		Inspector	Ceacărescu Anamaria		
		Inspector	Hătcăreanu Carmen		
		Inspector	Iancu Margareta		
		Inspector	Morariu Maricica		
		Inspector	Covacs Nicoleta		
		Inspector	Matei Mariana		
		Inspector	Iordache Gina		
		Inspector	Radu Floredana		
Evidență	Serviciul Management de caz pentru copii	Șef serviciu	Sfârlea Mihaela		

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 01	Pagina 21 din 48		

12 Anexe

Nr. Anexă	Denumirea anexei	Observații
0	1	2
1	Plan individualizat de protecție	
2	Fișă inițială de identificare a caracteristicilor copilului	
3	Notă de informare	
4	Plan de acomodare (vizite și întâlniri în vederea acomodării copilului cu PF/AM)	
5	Program de acomodare a copilului cu PF/AM	
6	Contract furnizare servicii sociale	
7	Convenție de plasament	

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 01	Pagina 22 din 48		

Anexa 1 – Model Plan individualizat de protecție

PLAN INDIVIDUALIZAT DE PROTECȚIE

Numele și prenumele copilului _____

CNP _____

Cererea pentru instituirea unei măsuri de protecție specială nr./data _____, efectuată de _____

Referire din partea _____

Obiectivul general _____

Finalitatea _____

Măsura de protecție _____

În baza Hotărârii (Comisia pentru protecția copilului/instanța judecătorească) _____

Instituția/Persoana responsabilă pentru aplicarea măsurii de protecție _____

Reprezentantul legal al copilului _____

Domiciliul _____

Data realizării/revizuirii Planului individualizat de protecție _____

Dosar nr./data _____

Manager de caz _____

Delegarea totală/parțială a responsabilităților către responsabilul Planului de intervenție specifică (PIS) _____

Schimbarea managerului de caz (motive) _____

Membrii echipei și instituția din care provin _____

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 01	Ex. nr. 1		
		Pagina 23 din 48		

Prestații

Tip	Cuquantum	Autoritatea locală/instituția	Perioada de acordare	Data începerii	Persoana responsabilă

Servicii pentru copil

Tip	Instituția responsabilă	Obiective generale	Data începerii	Perioada de desfășurare	Responsabil caz
Protecția copilului					
Educație formală și non formală/informală					
Sănătate					
Reabilitare					
Socializare și petrecere a timpului liber					
Mentținerea legăturilor cu familia					

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 01	Pagina 24 din 48		

Dezvoltarea deprinderilor de viață					
Reintegrarea în familie					
Altele					

Servicii pentru familie

Tip	Instituția responsabilă	Obiective generale	Data începerii	Perioada de desfășurare	Responsabil caz
Protecția copilului					
Educație formală și non formală/informală					
Sănătate					
Reabilitare					
Altele					

Servicii pentru persoana față de care copilul a dezvoltat legături de atașament

Tip	Instituția responsabilă	Obiective generale	Data începerii	Perioada de desfășurare	Responsabil caz
Protecția copilului					
Educație formală și non formală/informală					
Sănătate					

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 01	Pagina 25 din 48		

Reabilitare					
Altele					

Observații

Manager de caz,

Membrii echipei:

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 01	Pagina 26 din 48		

Anexa 2 – Model Fișă inițială de identificare a caracteristicilor copilului

FIȘA ÎNȚIALĂ DE IDENTIFICARE A CARACTERISTICILOR COPILULUI

Nume/ prenume copil: _____

CNP: _____

Localitatea de proveniență:		Se va completa de către managerul de caz
Vârsta		
Starea de sănătate		
Nr. frați		
Naționalitatea		
Etnia		
Religia		
Nivelul de educație		
Distanță față de domiciliul familiei biologice		
Cauza separării copilului de părinți		
Tipul comportamentului în familia de plasament anterioară		
Nevoi imediate:		
1)		
2)		
3)		
PFAM disponibili pentru preluare:	1)	
	2)	
	3)	

Intocmit,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 01	Ex. nr. 1		
		Pagina 27 din 48		

Anexa 3 – Model Notă de informare

NOTĂ DE INFORMARE

În data de _____, managerul de caz _____
a informat minora/ul _____, născut/ă la data de _____,
cu privire la PF/AM _____,
domiciliat în _____, cu privire la caracteristicile acestuia (vârsta, situația
civilă, locuința, numărul și vârsta copiilor aflați în familie/ plasament etc) _____

_____,
perioada desfășurării procesului de acomodare _____.

Minorul și-a manifestat dorința de a:

- Continua procesul de acomodare
- Sista procesul de acomodare

Manager de caz,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 01	Ex. nr. 1		
		Pagina 28 din 48		

Anexa 4 – Model Plan de acomodare (vizite și întâlniri în vederea acomodării copilului cu PF/AM)

PLAN DE VIZITE ȘI ÎNTÂLNIRI ÎN VEDEREA ACOMODĂRII COPILULUI CU PF/AM

Copil _____

PF/AM _____

Perioada desfășurării : de la _____ până la _____

Organizarea întâlnirilor:

Nr. Crt.	Data întâlnirii	Locul întâlnirii	Persoane prezente	Observații
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Manager de caz

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 01	Pagina 29 din 48		

Anexa 5 – Model Program de acomodare a copilului cu PF/AM

PROGRAM DE ACOMODARE A COPILULUI CU PF/AM LA CARE A FOST PLASAT

Numele și prenumele copilului _____

Data și locul nașterii _____

Măsură de protecție (Dispoziție PU/Hot.CPC/SC) _____

Numele și prenumele PF/AM _____

Adresa _____

Date despre părinți:

Mama _____ data nașterii _____ domiciliul _____

Tatăl _____ data nașterii _____ domiciliul _____

Observații particulare asupra copilului la momentul instituirii măsurii de protecție specială:

Motivele instituirii măsurii de protecție:

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 01	Ex. nr. 1		
		Pagina 30 din 48		

Nevoile particulare ale copilului la data instituirii plasamentului la PF/AM:

ACOMODAREA COPILULUI ÎN FAMILIA PF/AM:

PF/AM va respecta în interacțiunea sa cu copilul următoarele valori:

- căldura și afecțiune
- limite clare și bine precizate
- răspuns imediat la nevoile copilului
- disponibilitate de a răspunde cu promptitudine solicitărilor copilului
- respect
- deschidere și comunicare
- recunoașterea calităților și a reușitelor
- confidențialitate

Activități desfășurate de PF/AM, imediat după mutarea copilului la domiciliul sau, în cadrul programului de acomodare :

- PF/AM informează și pregătește propria familie cu privire la primirea unui copil în plasament, astfel încât aceștia să susțină procesul de acomodare;
- copilul este prezentat de către PF/AM copiilor din familie precum și celorlalți membri;
- pentru copil se amenajează un loc special, confortabil, prevăzut cu saltea, lenjerie, perne și accesorii adecvate vârstei unde va dormi, în proximitatea imediată a camerei PF/AM;
- copilului i se prezintă de către PF/AM întreaga locuință, locul unde va dormi și unde poate să își

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 01	Ex. nr. 1		
		Pagina 31 din 48		

păstreze obiectele personale;

- copilul este îndrumat, ajutat să înțeleagă, să accepte și să respecte noul mediu și persoanele din jur;

- copilul este stimulat să relaționeze cu familia PF/AM și cu alte persoane;

- copilului i se permite să aibă cu el obiecte personale, jucării preferate, acestea ajutându-l în păstrarea identității și a istoriei proprii; ele sunt niște repere ale trecutului care îi dau copilului un sentiment de continuitate și securitate;

- copilul este ascultat, încurajat să-și exprime emoțiile, preferințele, opiniile, posibilele sentimente de discomfort, pe care le încearcă, fiind departe de familie sau mediul în care a trăit;

- PF/AM va favoriza integrarea copilului în mediul școlar (în funcție de vârstă) și comunitate;

- copilul este informat într-o manieră clară și accesibilă în raport cu nivelul lui de înțelegere despre ce este permis și ce nu în familia PF/AM, astfel în timp va conștientiza faptul că regulile sunt importante pentru asigurarea unei conviețuiri armonioase;

- copilul este ajutat să înțeleagă motivele pentru care o perioadă de timp este separat de familia sa și va locui în familia PF/AM și să aibă o abordare pozitivă și încrezătoare că acest demers este spre binele sau.

- PF/AM acorda copilului atenție permanent;

- PF/AM asigura jucării adecvate vârstei copilului, cu respectarea normelor de securitate, igiena și siguranță;

- PF/AM limitează accesul persoanelor străine în camera copilului pentru prevenirea îmbolnăvirii acestuia;

Monitorizarea procesului de acomodare:

Urmărirea modului în care are loc procesul de acomodare a copilului în familia PF/AM se realizează de către managerul de caz prin vizite/întâlniri săptămânale.

Managerul de caz întocmește rapoarte de vizită/întâlnire în care comsemnează obligatoriu informații privind evoluția copilului, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în nouă familie și dată la care încetează aplicarea programului respectiv.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 01	Ex. nr. 1		
		Pagina 32 din 48		

Rapoartele de vizită săptămânale se constituie anexe ale prezentului program.

Prima vizită de monitorizare are loc în perioada _____

Manager de caz

Asistent maternal,

RAPORT DE VIZITĂ

în perioada de acomodare a copilului în familia PF/AM

DATA VIZITEI _____

LOCUL VIZITEI _____

NUMELE ȘI PRENUMELE PF/AM _____

NUMELE SI PRENUMELE COPILULUI _____

CONCLUZII ASUPRA VIZITEI:

1. ASPECTE PRIVIND EVOLUȚIA COPILULUI

1.1 Stare de sănătate

1.2 Educație

1.3 Alimentație și vestimentație

1.4 Dezvoltarea copilului

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 01	Ex. nr. 1		
		Pagina 33 din 48		

1.5 Menținerea relațiilor cu familia

1.6 Semne de abuz

1.7. Socializare

1.8. Dezvoltarea deprinderilor de viață

1.9. Probleme de acomodare și măsuri de remediere aplicate (motive de îngrijorare, probleme și soluții identificate)

1.10. Gradul de integrare a copilului în familia PF/AM

2. ASPECTE PRIVIND PF/AM

2.1 Locuința PF/AM

2.2 Climat familial

2.3 Nevoi de sprijin ale PF/AM

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 01	Pagina 34 din 48		

2.4 Nevoi de formare ale AM

3. RECOMANDĂRI

4. Data încetării programului de acomodare

Manager de Caz

Asistent Maternal

Opinia copilului

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 01	Pagina 35 din 48		

Anexa 6 – Model Contract furnizare servicii sociale

CONTRACT pentru furnizarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1.1. Furnizorul de servicii sociale - DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI (D.G.A.S.P.C Călărași), cu sediul în municipiul Călărași, str. Prelungirea Independenței, nr. 5A, județul Călărași, cod de înregistrare fiscală 17157183, cont nr. RO28TREZ24A680600203030X deschis la Trezoreria Călărași, Certificat de acreditare Seria AF, Nr. 0012416, Licență de funcționare Seria....., Nr..... pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentată prin, având funcția de Director executiv

și

1.2. Beneficiarul de servicii sociale – COPILUL/TÂNĂRUL, CNP, domiciliat în, aflat în plasament/ plasament în regim de urgență într-un serviciu social al furnizorului de servicii sociale, reprezentat legal, conform de către:

a) Părinți

-, domiciliat în localitatea, județul, CNP, în calitate de, (conform certificatului de naștere al copilului)

-, domiciliată în localitatea, județul, CNP, în calitate de, (conform certificatului de naștere al copilului)

b) Directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași

c) Președintele Consiliului Județean Călărași

d) Șeful serviciului de tip rezidențial

e) Asistentul maternal/ Persoana sau Familia de plasament

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. raportul de evaluare detaliată;

2.3. planul individualizat de protecție, denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. dispoziția directorului D.G.A.S.P.C, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 01	Pagina 36 din 48		

convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social: protecția copilului (găzduire, asistență, îngrijire, informare, consiliere), educație nonformală și informală, sănătate și reabilitare, socializare și petrecerea timpului liber, menținerea legăturii cu familia, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, acestea fiind prevăzute în planul de servicii sociale anexat la

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 01	Ex. nr. 1		
		Pagina 37 din 48		

prezentul contract.

4.2. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.2.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție;

4.2.2. reevaluarea periodică a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție;

4.2.3. revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

4.3. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare):
(domiciliul AM/PF sau sediul serviciului rezidențial).

4.4. Costul lunar al serviciilor sociale prevăzute la pct. 4.1 este stabilit prin standarde de cost aprobate la nivel național și legislația specifică.

4.5. Contribuția parinților nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea beneficiarilor de a ieși din starea de dificultate.

4.6. Cuantumul contribuției lunare a parinților este stabilit de Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța judecătorească, după caz, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 și HG nr. 502/2017.

5. Durata contractului

5.1. Prezentul contract se încheie pentru furnizarea serviciilor sociale, pe toată perioada măsurii de protecție specială.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 01	Ex. nr. 1		
		Pagina 38 din 48		

a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 361 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 01	Pagina 39 din 48		

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.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 362 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică, urmând ca reprezentanții D.G.A.S.P.C Călărași să verifice veridicitatea acestora;

7.5.2. să participe activ, conform vârstei și nevoilor identificate, la procesul de furnizare a serviciilor sociale, la realizarea obiectivelor planului individualizat de protecție și la reevaluarea și revizuirea acestuia;

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei;

7.5.6. să răspundă invitațiilor ori de câte ori este nevoie, să dea curs solicitărilor, să participe activ la ședințele de caz când este convocat, să prezinte managerului de caz documentele solicitate.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

10.1. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul/încetarea măsurii de protecție specială;

10.2. acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

10.3. finalitatea planului de servicii sociale a fost atinsă;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 01	Pagina 40 din 48		

10.4. forța majoră, dacă este invocată.

10.5. retragerea licenței de funcționare a serviciului social;

11. Dispoziții finale

11.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

11.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

11.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

11.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 261 alin. (1) lit. g) -i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

11.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

12. Documentele anexe ale contractului:

12.1. planul de servicii sociale (planul individualizat de protecție);

13. Arhivare și comunicare

13.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

13.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale, în data de, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

13.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia, în conformitate cu prevederile legale și procedurile specifice.

FURNIZOR DE SERVICII SOCIALE

D.G.A.S.P.C Călărași
Director Executiv,

.....

Compartiment Juridic și Contencios
Consilier juridic,

.....

BENEFICIAR DE SERVICII SOCIALE

Copil (cu vârsta peste 16 ani) /tânăr

.....

Părinte/ Reprezentant legal

.....

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 01	Pagina 41 din 48		

Anexa 7 – Model Convenție de plasament

CONVENȚIE DE PLASAMENT pentru copilul:

.....
(aflat în plasament la o persoană/familie)

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, se încheie prezenta convenție între:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI reprezentată prin Director Executiv,, în calitate de furnizor de servicii sociale și

2.,
.....
domiciliat în
....., în
calitate persoană/familie de plasament.

OBIECTUL CONVENȚIEI îl constituie primirea în plasament de către persoana/familia de plasament mai sus menționată a COPILULUI:

Numele și prenumele:

Data și locul nașterii:

Cod numeric personal:

Părinți:

Mama-

Tatăl-

Etnie:.....

Religie:.....

Situația personală a copilului:

Situația familială a copilului:

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 01	Pagina 42 din 48		

Situația socială și medicală a copilului:

Nevoi speciale ale copilului:

Motivele hotărârii de plasament:

Obiectivele plasamentului:

Planul de aplicare a plasamentului constă în:

Relația copil- familie naturală.....

Pregătirea copilului în vederea integrării/reintegrării în familia sa naturală/adoptivă:

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI:

- va asigura asistență tehnică de specialitate pentru ca plasamentul să se realizeze în condiții optime atât pentru copil cât și pentru persoana/familia de plasament;
- va asigura sprijin și consiliere pentru persoana/familia de plasament în vederea îndeplinirii obligațiilor ce îi revin cu privire la copilul aflat în plasament;
- va media relația persoană/familie de plasament - familie naturală/adoptivă a copilului;
- va identifica o soluție cu caracter permanent pentru copil;
- va organiza sesiuni de instruire pentru persoana/familia de plasament;
- va culege informații privind relația copil- persoană/familie de plasament de la domiciliul acesteia, de la orice persoană sau sursă care poate să asigure aceste informații și care conduc la susținerea propunerii de menținere sau încetare a măsurii de protecție;

2. PERSOANA/FAMILIA DE PLASAMENT:

- va lua în îngrijire copilul, conform Dispoziției Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Călărași/ Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Călărași /Sentinței Civile nr.
- va respecta procedurile, metodologiile și regulamentele interne elaborate de furnizorul de servicii sociale, precum și standardele de calitate în domeniu;
- va oferi copilului condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective, asigurându-i acestuia un spațiu individualizat în locuință, care să respecte cerințele de securitate, funcționalitate, igienă și estetică;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1		
		Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2		
	Nr. de ex.:			
	Cod: PO – SMCC – 01	Ex. nr. 1		
Pagina				
43		din	48	

- va asigura securitatea copilului pe toată durata măsurii de protecție;
- va asigura integrarea copilului în viața socială implicându-l, în aceeași măsură ca pe propriii copii, în evenimentele familiei și în activitățile cotidiene cu caracter gospodăresc, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, în scopul formării și dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
- va promova un stil de viață sănătos și va asigura condițiile necesare pentru protejarea sănătății copilului, va facilita accesul la serviciile medicale, în concordanță cu nevoile fiecărui copil și va respecta indicațiile de îngrijire (dietă, consultații periodice, programe de recuperare, logopedie, gimnastică medicală etc);
- va asigura un mediu în care educația și învățarea sunt promovate prin înscrierea copilului într-o formă de învățământ corespunzătoare vârstei, supravegherea participării acestuia la procesul educativ, asigurarea rechizitelor și materialelor necesare și menținerea legăturii cu grădinița/școala pentru cunoașterea evoluției școlare a copilului;
- va contribui la pregătirea integrării/reintegrării copilului în familia naturală, respectând caracterul temporar al măsurii de protecție;
- va permite specialiștilor D.G.A.S.P.C monitorizarea evoluției copilului din plasament și va colabora cu asistenții sociali, psihologii și alți specialiști pentru realizarea obiectivelor planului individualizat de protecție și va proteja copilul față de orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau deprivare;
- va primi sprijin și consiliere în vederea îndeplinirii obligațiilor ce îi revin cu privire la copilul aflat în plasament.

Monitorizarea evoluției copilului aflat în plasament va fi asigurată de către D.G.A.S.P.C. Călărași prin managerul de caz împuternicit în acest sens, care va evalua periodic evoluția copilului în familia ocrotitoare și modul în care persoana/familia de plasament își îndeplinește obligațiile.

Măsura de protecție specială încetează odată cu identificarea unei soluții cu caracter permanent pentru copil și Comisia pentru Protecția Copilului Călărași/Instanța judecătorească emite o hotărâre în acest sens;

Prezenta convenție s-a încheiat în 2 exemplare, azi.....

DIRECTOR EXECUTIV
D.G.A.S.P.C. Călărași

PERSOANĂ/FAMILIE DE PLASAMENT

ÎNTOCMIT
MANAGER DE CAZ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 01	Ex. nr. 1		
		Pagina 44 din 48		

CONVENȚIE DE PLASAMENT

pentru copilul:

.....
(aflat în plasament la asistent maternal)

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, se încheie prezenta convenție între:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI reprezentată prin Director Executiv,, în calitate de angajator și

2. asistent maternal atestat în baza Hotărârii nr. din data de a Comisiei pentru Protecția Copilului Călărași, domiciliat în, în calitate de angajat.

OBIECTUL CONVENȚIEI îl constituie primirea în plasament de către doamna/domnul..... a copilului:

Numele și prenumele:.....

Data și locul nașterii:

Cod numeric personal:

Părinți: Mama-.....

Tatal-.....

Etnie:.....

Religie:.....

Situația personală a copilului:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Situația familială a copilului:.....

.....

.....

Situația socială și medicală a copilului:.....

.....

Nevoi speciale ale copilului:.....

.....

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 01	Ex. nr. 1		
		Pagina 45 din 48		

Motivele hotărârii de plasament a copilului constau în:.....

Obiectivele plasamentului:.....

Planul de aplicare a plasamentului constă în:.....

Relația copil- părinți biologici/familia lărgită:.....

Pregătirea copilului în vederea integrării/reintegrării în familia sa naturală/adoptivă:.....

Supravegherea/monitorizarea/evaluarea activității asistentului maternal va fi asigurată de către D.G.A.S.P.C. Călărași prin personal de specialitate împuternicit în acest sens.

Monitorizarea evoluției copilului aflat în plasament va fi asigurată de către D.G.A.S.P.C. Călărași prin managerul de caz împuternicit în acest sens, care va evalua periodic evoluția copilului în familia ocrotitoare.

Ori de câte ori va aprecia că este necesar, angajatul va solicita sprijin în rezolvarea situațiilor dificile care pot apărea în derularea contractului de muncă și a prezentei convenții.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR:

3. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI:

- va asigura asistență tehnică de specialitate pentru ca plasamentul să se realizeze în condiții optime atât pentru copil cât și pentru asistentul maternal;
- va asigura sprijin și consiliere asistentului maternal în vederea îndeplinirii obligațiilor ce îi revin cu privire la copilul aflat în plasament;
- va media relația asistent maternal - familie biologică/adoptivă a copilului;
- va identifica o soluție cu caracter permanent pentru copil;
- va efectua plata salariului și a celorlalte drepturi prevăzute de legislația muncii;
- va organiza cursuri de formare profesională și perfecționare pentru asistentul maternal;
- va culege informații privind relația copil- angajat de la domiciliul acestuia, de la orice persoană sau sursă care poate să asigure aceste informații și care conduc la susținerea propunerii de menținere sau încetare a contractului de muncă;
- va prezenta Comisiei pentru Protecția Copilului rapoarte de evaluare anuală a activității desfășurate de asistentul maternal;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 01	Pagina 46 din 48		

4. ASISTENTUL MATERNAL :

- va lua în îngrijire copilul, conform Dispoziției Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Călărași/ Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Călărași /Sentinței Civile nr.....
- va respecta procedurile, metodologiile și regulamentele interne elaborate de furnizorul de servicii sociale, precum și standardele de calitate în domeniu;
- va oferi copilului condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective, asigurându-i acestuia un spațiu individualizat în locuință, care să respecte cerințele de securitate, funcționalitate, igienă și estetică;
- va asigura securitatea copilului pe toată durata măsurii de protecție;
- va asigura integrarea copilului în viața socială implicându-l, în aceeași măsură ca pe propriii copii, în evenimentele familiei și în activitățile cotidiene cu caracter gospodăresc, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, în scopul formării și dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
- va promova un stil de viață sănătos și va asigura condițiile necesare pentru protejarea sănătății copilului, va facilita accesul la serviciile medicale, în concordanță cu nevoile fiecărui copil și va respecta indicațiile de îngrijire (dietă, consultații periodice, programe de recuperare, logopedie, gimnastică medicală etc);
- va asigura un mediu în care educația și învățarea sunt promovate prin înscrierea copilului într-o formă de învățământ corespunzătoare vârstei, supravegherea participării acestuia la procesul educativ, asigurarea rechizitelor și materialelor necesare și menținerea legăturii cu grădinița/scoala pentru cunoașterea evoluției școlare a copilului;
- va contribui la pregătirea integrării/reintegrării copilului în familia naturală, respectând caracterul temporar al măsurii de protecție;
- va permite specialiștilor D.G.A.S.P.C monitorizarea evoluției copilului din plasament și va colabora cu asistenții sociali, psihologii și alți specialiști pentru realizarea obiectivelor planului individualizat de protecție și va proteja copilul față de orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau deprivare;
- va primi sprijin și consiliere în vederea îndeplinirii obligațiilor ce îi revin cu privire la copilul aflat în plasament.
- va beneficia de plata salariului și a celorlalte drepturi prevăzute de legislația muncii;

MENȚIUNE:

- copilul va fi susținut de către asistentul maternal pentru acomodarea/integrarea în familia de plasament, conform metodologiei D.G.A.S.P.C. Călărași;
- plasamentul încetează odată cu identificarea unei soluții cu caracter permanent pentru copil și Comisia pentru Protecția Copilului Călărași/instanța judecătorească emit o hotărâre în acest sens;
- reprezentanții C.P.C. Călărași au drept de control asupra activității de asistent maternal.

Prezenta convenție s-a încheiat în 2 exemplare, azi.....

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 01	Pagină 47 din 48		

DIRECTOR EXECUTIV
D.G.A.S.P.C. Călărași

ASISTENT MATERNAL

Subsemnatul(a).....soț/soție al(a).....
.....îmi dau acordul ca soția(soțul) mea(meu) să încheie
prezenta convenție al cărui obiect se va desfășura la domiciliul nostru comun.

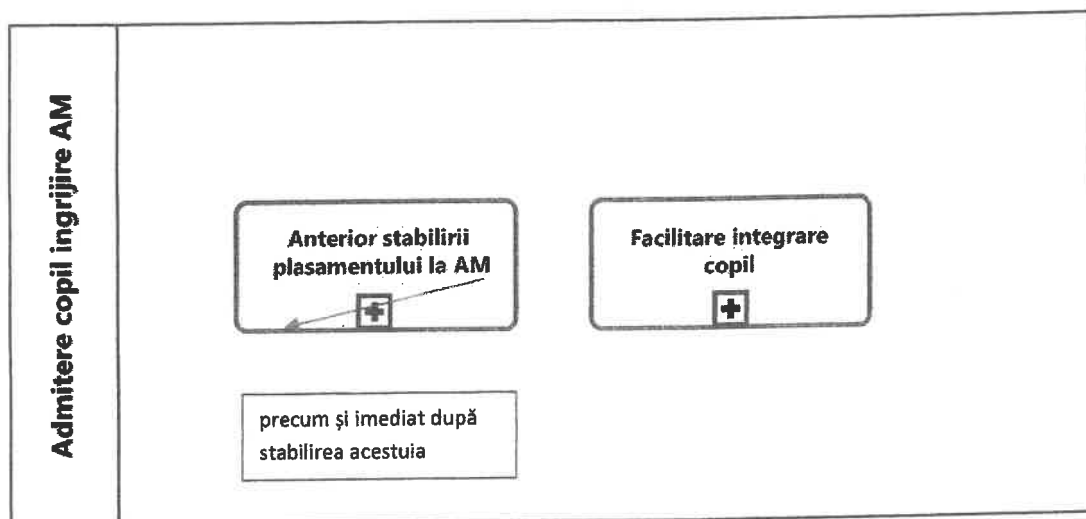
Data.....

Semnătura.....

ÎNTOCMIT
MANAGER DE CAZ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de admitere a copiilor pentru îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 01	Ex. nr. 1		
		Pagina 48 din 48		

13 Diagrama de proces



- A. Activități desfășurate anterior stabilirii plasamentului copilului la AM. precum și imediat după stabilirea acestuia
- B. Activități privind facilitarea integrării copilului în noul mediu de viață, după preluarea acestuia de către asistentul maternal, în grija sa

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 03	Ex. nr. 1		
		Pagina 1 din 39		

ROMANIA	
CONSILIUL JUDETEAN CALARASI	
D.G.A.S.P.C.	
INTRARE	NR. 87196
IESIRE	
ANUL 2025	LUNA 4 ZIUA 27

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
DE ÎNCETARE A SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE
LA PERSOANĂ /FAMILIE DE PLASAMENT SAU LA ASISTENT MATERNAL
COD: PO – SMCC – 03

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat	Sfârlea Mihaela	Șef serviciu	25.11.2025	
Avizat	Grosu Lavinia	Președinte Comisie de monitorizare	27.11.2025	
Aprobat	Arbagic Daniela	Director Executiv	27.11.2025	



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 03	Pagina 2. din 39		

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagină de gardă	1
1	Cuprins	2
2	Abrevieri și definiții ale termenilor utilizați în procedură	3
2.1	Abrevieri ale termenilor	3
2.2	Definiții ale termenilor	4
3	Scopul procedurii	6
4	Domeniul de aplicare a procedurii	6
5	Documente de referință aplicabile activității procedurale	6
5.1	Legislație primară	6
5.2	Legislație secundară	7
6	Descrierea procedurii	7
6.1	Generalități	7
6.2	Modul de lucru	7
6.2.1	Planificarea operațiunilor și acțiunilor	7
6.2.2	Derularea operațiunilor și acțiunilor	9
6.3	Documente utilizate	18
6.3.1	Lista și proveniența documentelor	18
6.3.2	Conținutul și rolul documentelor	18
7	Responsabilități	20
8	Formular de evidență modificări	33
9	Formular de analiză procedură	34
10	Formular de distribuire procedură	35
11	Anexe	36
11.1	Anexa 1 – Registrul privind informarea, instruirea și consilierea beneficiarilor	37
11.2	Anexa 2 - Registrul de evidență a încetării serviciilor.	38
12	Diagrama de proces	39

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană/familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 03	Ex. nr. 1		
		Pagina 3 din 39		

2 Abrevieri și definiții ale termenilor utilizați în procedură

2.1 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termen abreviat
1	AD	Adoptator/familie adoptatoare
2	AM	Asistent maternal
3	CFS	Conducerea furnizorului de servicii
4	CPC	Comisia pentru Protecția Copilului
5	CS MC	Coordonator structură – management de caz
6	CS PF/AM	Coordonator structură – persoane/familii de plasament și asistență maternală
7	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
8	EMD	Echipă multidisciplinară
9	FPS	Furnizor privat de servicii
10	MC	Manager de caz
11	P	Psiholog
12	PF	Persoană/familie de plasament
13	PIP	Plan individualizat de protecție
14	PIS	Program de intervenție specifică
15	PVI	Program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, în acord cu Ordinul 26/2019.
16	RC AM	Responsabil de caz al asistentului maternal Termenul RC AM are același înțeles cu termenul <i>manager de caz al asistentului maternal</i> prevăzut în Anexa la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al DGASPC, aprobat prin HG 797/2017.
17	RL	Reprezentant legal
18	SA	Serviciul Adopției/Postadopții

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 03	Ex. nr. 1		
		Pagina 4 din 39		

19	SJ	Structură juridică
----	----	--------------------

2.2 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termen	Definiția/ actul care definește termenul
1	Asistent maternal	Asistentul maternal este persoana fizică, atestată în condițiile legii, angajată a direcției generale de asistență socială și protecția copilului, care asigură la domiciliul său sau, după caz, la reședința sa creșterea, îngrijirea și educarea copilului pe perioada aplicării măsurii de protecție specială a plasamentului, a plasamentului în regim de urgență pentru copilul separat, temporar sau definitiv, de părinții săi sau, după caz, în perioada de respiro a unui alt asistent maternal.
2	Atestat	Documentul prin care se atestă o persoană ca asistent maternal.
3	Beneficiile de asistență socială	Reprezintă o formă de suplimentare sau de substituie a veniturilor individuale/familiale obținute din muncă, în vederea asigurării unui nivel de trai minimal, precum și o formă de sprijin în scopul promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții anumitor categorii de persoane ale căror drepturi sociale sunt prevăzute expres de lege
4	Copil	Prin copil se înțelege persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nu are capacitatea deplină de exercițiu.
5	Familie	Părinții și copiii acestora
6	Familie extinsă	Rudele copilului, până la gradul III inclusiv, cu care copilul sau familia acestuia a menținut relații personale și contacte directe.
7	Familie substitutivă	Persoanele, altele decât cele care aparțin familiei extinse, inclusiv afinii până la gradul III, cu care copilul sau familia acestuia a menținut relații personale și contacte directe, precum și persoana, familia sau asistentul maternal care asigură creșterea și îngrijirea copilului, în condițiile legii.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 03	Pagina 5 din 39		

8	Manager de caz	Profesionistul astfel cum este definit în Ordinul Secretarului de Stat al A.N.P.D.C.A nr. 288/2006, pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, coroborat cu Ordinul 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
9	Opinie copil	Punctul de vedere al unui copil cu privire la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care este implicat
10	Persoană/familie de plasament	Persoana sau familia, evaluată sub aspectul garanțiilor morale și materiale, care asigură la domiciliul său creșterea, îngrijirea și educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește în plasament, în condițiile Legii 272/2004.
11	Program de intervenție specifică	Program prin care se stabilesc activitățile personalizate pentru asigurarea serviciilor stabilite în PIP, termenele și responsabilitățile pentru implementarea acestora
12	Plan individualizat de protecție	Documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, beneficiilor și a măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil
13	Plasament	Plasamentul copilului constituie o măsură de protecție specială, având caracter temporar, care poate fi dispusă, în condițiile Legii 272/2004.
14	Procedură de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
15	Raport de evaluare a activității asistentului maternal	Document elaborat de responsabilul de caz/persoana desemnată cu monitorizarea activității asistentului maternal care are scopul de a urmări modul de îndeplinire a atribuțiilor din fișa postului și a obligațiilor prevăzute în Convenția de plasament;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
		Cod: PO – SMCC – 03 Pagina 6 din 39		

16	Raport trimestrial privitor la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit	Document elaborat de managerul de caz care are scopul de a urmări modul în care se implementează măsura de protecție specială a copilului aflat în plasament la AM. Raportul este prevăzut la art. 73 din <i>Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare</i> și art. 7 alin. (1) și (2) din Anexa la Ordinul nr. 1733/2015 <i>privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, a indemnizației de sprijin și a indemnizației pentru tineri.</i>
17	Registrul privind instruirea și formarea PFAMP	Document care ține evidența sesiunilor de formare/instruire ale persoanelor/famiiliilor și asistenților maternali
18	Registrul privind instruirea/ informarea și consilierea copiilor	Document care ține evidența sesiunilor de informare și consiliere a copiilor
19	Responsabil de caz AM	Persoana nominalizată pentru recrutarea, evaluarea, instruirea și monitorizarea asistenților maternali. Termenul RC AM are același înțeles cu termenul manager de caz al asistentului maternal prevăzut în Anexa la <i>Regulamentul cadru de organizare și funcționare al DGASPC</i> , aprobat prin HG 797/2017.

3 Scopul procedurii

Stabilește și descrie pașii ce trebuie urmați, modul de realizare a activităților și regulile de aplicat, precum și responsabilitățile persoanelor implicate în demersurile de încetare a serviciilor de îngrijire a copilului la PF/AM.

4 Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică de către toate structurile furnizorului de servicii, respectiv de către toți angajații cu funcții de execuție sau conducere din cadrul acestora care au atribuții în raport cu plasamentul copilului la PF/AM.

5 Documentele de referință aplicabile activității procedurale

5.1 Legislație primară

- *Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;*

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 03	Pagina 7 din 39		

- Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 323/2024 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal;

5.2 Legislație secundară

- Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migrați victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state - Guvernul României.
- Ordonanța nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal;
- Ordinul nr. 26/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii în domeniul managementului de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.
- Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Ordinul nr. 1126/2025 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

6 Descrierea procedurii

6.1 Generalități

Încetarea serviciilor de tip familial la PF/AM corespunde cu data încetării plasamentului la PF/AM, încetare care poate fi dispusă printr-o hotărâre emisă de CPC sau instanța judecătorească competentă, ori survenită de drept și menționată în adeverința emisă de DGASPC (în cazul tinerilor care după dobândirea capacității de exercițiu nu solicită menținerea în sistemul de protecție specială) sau în raportul de închidere a cazului (în situația de deces a copilului).

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2			
		Revizia: 2 Nr. de ex.:			
	Cod: PO – SMCC – 03	Ex. nr. 1			
		Pagina <table><tr><td>8</td><td>din</td><td>39</td></tr></table>			8
8	din	39			

În situații excepționale, serviciile de tip familial la un anumit PF/AM pot înceta și în urma emiterii unei dispoziții de plasament în regim de urgență de către directorul DGASPC.

Încetarea serviciilor de protecție specială la PF/AM acordate copilului/ tânărului, poate avea loc, de regulă, în următoarele situații:

- reintegrare în familia biologică;
- încredințarea în vederea adopției/încuviințarea adopției;
- ieșirea din sistemul de protecție specială a tânărului cu vârsta peste 18 ani;
- modificarea măsurii de protecție;
- decesul copilului.

În toate cazurile de încetare a măsurii de protecție specială dispusă la PF/AM, copilul/ tânărul, va fi informat, consiliat și va primi suport în vederea pregătirii pentru încetarea acordării serviciilor la PF/AM, demers ce va fi realizat în funcție de vârsta și gradul de maturitate/ înțelegere al acestuia.

La încetarea serviciilor, copilul/ tânărul va dispune de mijloacele necesare pentru părăsirea acestuia, conform legii.

Informarea, consilierea și suportul oferit copilului/ tânărului, astfel încât acesta să fie pregătit pentru încetarea serviciilor, se poate realiza prin următoarele demersuri, fără a se limita la acestea:

- informarea copilului de către furnizorul de servicii sociale cu privire la caracterul temporar al măsurii de protecție;
- informarea copilului/ tânărului cu privire la demersurile de monitorizare ce urmează a fi realizate după încetarea măsurii de protecție specială, după caz;
- implementarea activităților prevăzute în Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă (PVI);
- promovarea refacerii și dezvoltării relațiilor copilului/ tânărului cu părinții/ rudele sau alte persoane față de care a dezvoltat relații de atașament și implicarea acestora, alături de copil/ tânăr, în procesul de pregătire pentru ieșirea din sistemul de protecție specială.

MC va consemna aspectele referitoare la pregătirea copilului pentru încetarea măsurii plasamentului sau după caz, modificarea acesteia, în Raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit.

Opinia copilului este consemnată, potrivit procedurii specifice, în raportul trimestrial și este luată în considerare la adoptarea deciziilor care îl privesc, în funcție de vârsta, gradul de maturitate/ înțelegere a copilului.

Asigurarea resurselor necesare pentru ieșirea din servicii presupune, cel puțin, fără a se limita, conform prevederilor legale, la:

- asigurarea obiectelor de îmbrăcăminte, încălțăminte necesare, după caz;
- asigurarea transportului către noua locuință în condiții de siguranță, cunoscând locul în care copilul/ tânărul urmează să locuiască;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 03	Ex. nr. 1		
		Pagina 9 din 39		

● facilitarea furnizării serviciilor de suport pentru accesarea beneficiilor de asistență socială care se acordă la părăsirea sistemului de protecție specială conform prevederilor legale și pentru utilizarea alocației de stat pentru copii, dacă a fost capitalizată prin grija PF/AM.

La data încetării serviciilor de îngrijire la PF/AM și părăsirea efectivă a locuinței PF/AM, în prezența MC/ reprezentantului furnizorului de servicii sociale, sunt predate, pe bază de proces verbal, către reprezentantul legal/ persoanei care urmează să asigure îngrijirea copilului/ tânărului sau direct tânărului, actele de identitate, documentele privitoare la studii și la starea de sănătate și orice alte acte care aparțin acestuia, precum și obiectele personale.

La fel ca și în demersul de integrare a copilului în familia PF/AM, părăsirea familiei PF/AM va fi un proces gradual desfășurat cu parcurgerea acelorași etape ale procesului de acomodare prevăzut de Procedura de admitere a copiilor pentru îngrijirea la PF/AM.

Pentru ca procesul de pregătire pentru ieșirea din sistemul de protecție specială să fie realizat în mod adecvat se impune ca, anual, furnizorul de servicii să realizeze sesiuni de instruire cu toți specialiști care aplică procedura și în special cu MC și AM, demers ce va fi consemnat în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

6.2 Modul de lucru

(1) Planificarea operațiunilor și acțiunilor

(2) Derularea operațiunilor și acțiunilor

Demersurile de informare/ instruire cu privire la încetarea serviciilor de tip familial se realizează cu următoarele categorii de persoane:

1. *Specialiștii angajați ai furnizorului de servicii sociale care au atribuții în instrumentarea cazurilor copiilor aflați în plasament la PF/AM* - vor fi instruiți periodic cu privire la prezenta procedură, precum și cu privire la procedurile de lucru care prevăd demersuri prealabile încetării măsurii de protecție specială, de ex. *Procedura privind pregătirea pentru viață independentă și Procedura privind pregătirea copilului pentru reintegrarea în familie sau adopție.*

Realizarea demersurilor de instruire se atestă prin consemnările făcute în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*, păstrat la nivelul fiecărui furnizor de servicii și prin orice alte acte întocmite cu aceste ocazii.

PF/AM - cu privire la aspectele prezentate mai sus vor fi instruiți periodic și PF/AM. Realizarea demersurilor de instruire se atestă prin consemnările din cadrul *Registrului privind instruirea și formarea PFAMP*, păstrat la nivelul fiecărui furnizor de servicii sociale și prin orice alte acte întocmite cu aceste ocazii.

2. Beneficiarul serviciilor – copilul/ tânărul

Copilul/tânărul aflat în plasament la PF/AM este informat, consiliat și beneficiază de suport specializat, în vederea:

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 03	Pagina		
		10.	din	39

- Înțelegerii caracterului temporar al măsurilor de protecție specială;
- Înțelegerii contextului în care se poate dispune reintegrarea în familie;
- Refacerii, menținerii și/sau dezvoltării relațiilor cu membrii familiei și sau alte persoane alături de care s-a bucurat de viață de familie sau a dezvoltat relații de atașament;
- Dobândirii abilităților de viață independentă în conformitate cu obiectivele stabilite în cuprinsul PVI;
- Accesării serviciilor de suport din comunitate care pot contribui la asigurarea integrării sociale, după caz;
- Înțelegerii necesității monitorizării modului în care este îngrijit în familie după reintegrare/ adopție, respectiv de a fi monitorizată situația sa după părăsirea sistemului de protecție specială după vârsta de 18 ani, după caz.

Documentele în care sunt consemnate informații privind aceste activități de instruire/consiliere/sprijin, sunt, cel puțin, următoarele: rapoartele trimestriale, fișele de consiliere, *Registrul privind informarea, instruirea și consilierea beneficiarilor*.

Modalitățile de încetare a acordării serviciilor de tip familial la PF/AM:

1. Reintegrarea copilului/ tânărului în familia biologică, ca urmare a schimbării situației care a condus la separarea copilului de părinți

MC și EMD verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială. MC consemnează rezultatele în cadrul raportului trimestrial.

Dacă împrejurările care au dus la separarea copilului de familie s-au modificat în sens pozitiv sau, la momentul reevaluării acestea sunt de natură a nu pune dezvoltarea copilului în pericol, MC informează părinții cu privire la inițierea demersurilor de încetare a măsurii de protecție specială.

MC întocmește o minută care atestă realizarea acțiunii.

În acest context, luând în considerare și opinia copilului, consemnată potrivit procedurii specifice, MC inițiază și demarează procedurile pentru pregătirea reintegrării copilului/ tânărului în noul mediu de viață. Demersul poate fi realizat prin diversificarea formelor de menținere a relațiilor personale și creșterea duratei de timp petrecută de către copil împreună cu membrii familiei.

MC și EMD completează documentele de planificare (programul de intervenție specifică privind reintegrarea în familie) consemnând activitățile concrete ce urmează a fi realizate.

MC sau alt membru al EMD consiliază părinții cu privire la dezvoltarea abilităților parentale și întocmesc documente care atestă realizarea acestui demers pe care le depun la dosarul copilului/ tânărului.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 03	Ex. nr. 1		
		Pagina 11 din 39		

MC transmite către compartimentul de specialitate, abilitat să sesizeze instanța competentă sau, după caz, CPC propunerea de încetare a măsurii de protecție specială, însoțită de cererea părintelui și documentele întocmite de la dosar.

Pe durata soluționării cererii de reintegrare familială demersurile de pregătire a reintegrării copilului/tânărului în familia biologică continuă, putând fi realizate orice alte demersuri care facilitează reintegrarea socio-profesională, în acord cu prevederile legale aplicabile și normele de deontologie profesională.

După adoptarea hotărârii de încetare a măsurii de protecție specială de către CPC sau a hotărârii instanței, la momentul punerii în aplicare a acesteia, preluarea copilului se va face, obligatoriu, de către unul dintre reprezentanții legali, în prezența reprezentantului furnizorului de servicii.

MC se asigură că beneficiarul dispune de resursele necesare reintegrării, conform legii, transportul acestuia se realizează în condiții de siguranță către locul în care urmează a avea domiciliul, fiind realizate consemnări, în dosar, cu privire la adresa unde va locui copilul.

La data reintegrării efective a copilului/ tânărului, MC predă părintelui/ reprezentantului legal al copilului sau tânărului, actele de identitate, documentele privitoare la studii, documentele privind starea de sănătate și orice alte acte care aparțin acestuia, precum și obiectele personale. Totodată sunt furnizate informații cu privire la modul de accesare a beneficiilor de asistență socială.

MC are obligația întocmirii unui proces verbal de predare/primire a bunurilor în cadrul căruia vor fi formulate mențiuni și cu privire la informațiile transmise, privind accesarea serviciilor de suport și obținerea beneficiilor sociale. Procesul verbal este întocmit în două exemplare, din care unul rămâne la dosarul copilului.

În situația încetării măsurii de protecție specială ca urmare a reintegrării copilului în familie, MC se asigură că sunt transmise informații cu privire la aceasta, către SPAS sau după caz către DGASPC de la nivelul sectoarelor municipiului București, în vederea monitorizării evoluției copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil, pentru o perioadă de minimum 2 ani.

MC transmite documentul prin care s-a dispus încetarea măsurii de protecție specială către AJPIS din raza de competență, în vederea încetării acordării alocației de plasament.

MC consemnează informațiile privind condițiile în care s-a făcut încetarea acordării serviciilor la PF/AM în *Registrul de evidență a încetării serviciilor*. Furnizorul de servicii va opera modificări în bazele de date și evidențele scriptice ale copiilor care beneficiază/au beneficiat de măsuri de protecție specială.

La finalul perioadei de monitorizare MC va întocmi un raport care va conține propunerea de închidere a cazului.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 03	Pagina 12 din 39		

2. Încetarea măsurii de protecție specială ca urmare a realizării procedurilor de adopție

Încetarea plasamentului ca urmare a parcurgerii procedurilor de adopție poate avea loc în următoarele situații:

- încredințarea în vederea adopției;
- încuviințarea adopției.

2.1 Încetarea plasamentului ca urmare a încredințării în vederea adopției

În contextul în care demersurile de pregătire a reintegrării în familia biologică au eșuat și pentru copil a fost deschisă procedura adopției interne, după realizarea procesului de potrivire teoretică și practică prevăzut de legislația specifică, instanța este sesizată cu propunerea de încredințare în vederea adopției.

Odată cu formularea cererii adresată instanței pentru încredințarea în vederea adopției, DGASPC solicită și încetarea măsurii de protecție specială.

Potrivit legislației specifice trecerea copilului în noul mediu de viață se realizează treptat după o procedură specifică, realizată de către compartimentul specializat (Serviciul de Adopții/Postadopții) cu implicarea MC și PF/AM. PF/AM are obligația de a se implica activ în demersul de facilitare a trecerii copilului în cadrul familiei adoptatoare, obligație ce se regăsește și în cadrul convenției de plasament și este realizată potrivit procedurii specifice.

După adoptarea hotărârii de încetare a măsurii de protecție specială la PF/AM, ca urmare a încredințării în vederea adopției, preluarea copilului se va face obligatoriu de familia sau unul dintre membrii familiei adoptatoare sau de către adoptator, în prezența MC.

La data preluării copilului, sunt predate către reprezentantul legal actele de identitate ale copilului, documentele privitoare la studii, documentele privind starea de sănătate a copilului și orice alte documente care aparțin acestuia sau care au fost întocmite pentru acesta, precum și obiectele personale. Totodată sunt furnizate informații cu privire la modul de accesare a beneficiilor de asistență socială, după caz.

MC are obligația întocmirii unui proces verbal de predare primire a bunurilor în cadrul căruia vor fi formulate mențiuni cu privire la informațiile transmise, privind accesarea serviciilor de suport și obținerea beneficiilor sociale. Procesul verbal este întocmit în două exemplare, din care unul rămâne la dosarul copilului.

MC are obligația transmiterii documentului prin care s-a dispus încetarea plasamentului la PF/AM către AJPIS din raza de competență în vederea încetării acordării alocației de plasament.

MC consemnează informațiile privind condițiile în care s-a făcut încetarea acordării serviciilor în *Registrul de evidență a încetării serviciilor*. Furnizorul de servicii va opera modificări în bazele de date

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 03	Ex. nr. 1		
		Pagina 13 din 39		

și evidențele scriptice ale copiilor care beneficiază/au beneficiat de măsuri de protecție specială.

2.2. *Încetarea plasamentului la PF/AM ca urmare a încuviințării adopției*

Încetarea plasamentului copilului la PF/AM ca urmare a încuviințării adopției are loc:

- În cazul adopției copilului de către PF/AM (după caz, AM împreună cu soțul/soția);
- În cazul adopției internaționale.

2.2.1. *Încetarea plasamentului în cazul adopției copilului de către PF/AM (după caz, AM împreună cu soțul/soția).*

În situația în care copilul are deschisă procedura adopției și a locuit cel puțin 6 luni la PF/AM, adopția se face fără a fi necesară realizarea procedurii de potrivire și fără a se impune încredințarea în vederea adopției. Odată cu formularea cererii adresată instanței pentru încuviințarea adopției, DGASPC solicită și încetarea măsurii de protecție specială.

Dacă adopția copilului este realizată de către familia în care acesta a locuit minimum 6 luni, nu sunt necesare demersuri de pregătire a integrării efective.

MC realizează demersuri de informare a familiei adoptatoare și a copilului, în funcție de gradul de maturitate, cu privire la drepturile financiare ce se cuvin la ieșirea din sistem, în cazul adopției.

2.2.2. *Încetarea plasamentului la PF/AM în cazul adopției internaționale*

În situația adopției internaționale, încetarea măsurii este cerută odată cu formularea cererii adresată instanței pentru încuviințarea adopției, demersurile de potrivire practică cu adoptatorul/familia adoptatoare fiind realizate în prealabil, potrivit procedurilor specifice.

MC și responsabilul de caz din cadrul serviciului de adopții participă la preluarea copilului de către adoptator/familia adoptatoare și înmânează acestora, actele de identitate ale copilului, documentele privitoare la studii, documentele privind starea de sănătate a copilului și orice alte acte care aparțin acestuia, precum și obiectele personale.

MC are obligația întocmirii unui proces verbal de predare primire a bunurilor în cadrul căruia vor fi formulate mențiuni cu privire la informațiile transmise, privind obținerea beneficiilor sociale. Procesul verbal este întocmit în două exemplare, din care unul rămâne la dosarul copilului.

Și în cazul încetării plasamentului la PF/AM ca urmare a încuviințării adopției internaționale, furnizorul de servicii va transmite AJPIS din raza de competență, documentul/informații cu privire la încetarea măsurii de protecție specială, în vederea încetării acordării alocației de plasament.

MC consemnează informațiile privind condițiile în care s-a făcut încetarea acordării serviciilor în *Registrul de evidență a încetării serviciilor*.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 03	Ex. nr. 1		
		Pagina 14 din 39		

Furnizorul de servicii va opera modificări în bazele de date și evidențele scriptice ale copiilor care beneficiază/au beneficiat de măsuri de protecție specială și va transmite informațiile prevăzute de lege către membrii familiei biologice.

3. Ieșirea din sistemul de protecție specială a tânărului cu vârstă peste 18 ani

3.1. Activități ce vizează formarea unui tânăr adult independent

În general, pentru copiii cu vârsta peste 16 ani, obiectivele planului individualizat de protecție vizează cu prioritate integrarea socio-profesională.

MC și EMD împreună cu PF/AM desfășoară activități pentru pregătirea copiilor, în baza PVI, astfel încât, până la majorat, aceștia să dobândească abilități de viață independentă, inclusiv pentru accesarea serviciilor din comunitate, necesare integrării lor în societate și prevenirii excluziunii sociale, așa cum este prezentat în *Procedura privind pregătirea pentru viața independentă*.

PVI prevede metode și mijloace concrete de educare/instruire și implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice, precum și servicii de consiliere și orientare profesională/vocațională pentru cei cu vârsta peste 15 ani.

MC, EMD împreună cu PF/AM și cu suportul furnizorului de servicii sociale facilitează sau după caz, desfășoară cu copilul/ tânărul activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc ce privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, facilitarea accesului la locuință și la un loc de muncă, orientarea vocațională în comunitate etc.

3.2. Activități de sprijinire a tânărului în luarea deciziei de a părăsi sistemul de protecție specială:

Tânărul poate să își exprime opțiunea cu privire la părăsirea sistemului de protecție specială sau la menținerea măsurii de protecție doar după dobândirea capacității de exercițiu, respectiv după împlinirea vârstei de 18 ani, când, potrivit legii, poate să decidă singur cu privire la aspectele importante din viața lui.

Astfel, MC acordă consiliere și informare tânărului înainte de 18 ani, astfel încât acesta să poată lua o decizie în privința menținerii/încetării măsurii de protecție după majorat, cunoscând toate aspectele importante și consecințele.

MC, EMD, reprezentanți ai DGASPC vor consilia și informa tânărul cu privire la opțiunile pe care le are după împlinirea vârstei de 18 ani (poate ieși din sistemul de protecție specială beneficiind sau nu de indemnizația lunară pentru tineri, în funcție de îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege; i se poate menține măsura de protecție specială pentru o perioadă, la cerere); cu privire la consecințele încetării

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 03	Ex. nr. 1		
		Pagina 15 din 39		

măsurii de protecție specială, precum și cu privire la drepturile și responsabilitățile ce îi revin după încetarea măsurii, beneficiile sociale la care are dreptul după ieșirea din sistem, conform legii și modul de accesare.

Activitatea de consiliere și informare se consemnează în documente și se păstrează la dosarul copilului.

La împlinirea vârstei de 18 ani, activitatea de informare se reia și se întocmește *Raportul privind realizarea activității de consiliere și informare a tânărului care optează pentru încetarea măsurii de protecție specială*, care se redactează în două exemplare, semnat de tânăr și de MC.

Acest raport este prevăzut la art. 17¹ alin. (2) din Anexa la Ordinul nr. 1733/2015 privind aprobarea *Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, a indemnizației de sprijin și a indemnizației pentru tineri*, modelul raportului anexat acestui act normativ conține informațiile care vor fi transmise tânărului.

MC și EMD împreună cu reprezentanți ai DGASPC *sprijină tânărul înainte de a părăsi sistemul de protecție specială* în căutarea unui loc de muncă și a unui loc de cazare în ultimul an de ședere a acestuia în sistemul de protecție specială.

MC și EMD consiliază tânărul în vederea redactării scrisorilor de intenție și a CV-ului necesare în căutarea unui loc de muncă și accesarea serviciilor de suport din comunitate.

MC consemnează faptul că tânărul a beneficiat de informare și consiliere cu privire la încetarea măsurii de protecție la AM și cu privire la faptul că poate beneficia de servicii de monitorizare în raportul trimestrial sau în orice alt document depus în dosarul beneficiarului.

În cazul tinerilor cu handicap care nu urmează o formă de învățământ și pentru care nu există posibilitatea revenirii în familie, MC are obligația identificării unor soluții alternative. În această situație MC întocmește un raport de reevaluare ce va conține o propunere de identificare a unui serviciu specializat sau o locuință protejată în comunitate pentru persoanele adulte cu handicap.

3.3. Activități după luarea deciziei de către tânăr de a părăsi sistemul de protecție specială:

- În cazul în care, la împlinirea vârstei de 18 ani, tânărul nu optează pentru menținerea măsurii de protecție specială și nici pentru acordarea indemnizației lunare pentru tineri, măsura de protecție specială încetează de drept. MC întocmește un raport cu privire la această situație, iar DGASPC eliberează tânărului adeverința că a beneficiat de măsură de protecție specială (adeverință prevăzută la art 172 alin (3) lit. B) din Anexa la Ordinul nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, a indemnizației de sprijin și a indemnizației pentru tineri).

- În cazul în care tânărul optează în scris (cerere) pentru încetarea măsurii de protecție specială și primirea indemnizației lunare pentru tineri, MC îl va sprijini pentru întocmirea dosarului aferent, va

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 03	Ex. nr. 1		
		Pagina 16 din 39		

întocmi raportul privind constatarea încetării măsurii de protecție specială, iar DGASPC îi va elibera acestuia adeverința menționată mai sus.

MC consemnează informațiile privind condițiile în care s-a făcut încetarea acordării serviciilor la PF/AM în *Registrul de evidență a încetării serviciilor*. Furnizorul de servicii va opera modificări în bazele de date și evidențele scriptice ale copiilor/tinerilor care beneficiază/au beneficiat de măsuri de protecție specială.

MC predă tânărului la încetarea măsurii de protecție, bunurile personale și actele în original care îi aparțin, MC întocmind un proces verbal în acest sens.

MC transmite o notificare către AJPIS/API SMB din aria de competență cuprinzând informații privind încetarea măsurii de protecție a tânărului și documente justificative, în vederea sistării plăților specifice beneficiarilor de măsuri de protecție specială.

În cazul tinerilor care părăsesc sistemul de protecție specială și care își exprimă acordul în fața CPC pentru monitorizarea de către SPAS, DGASPC va transmite către SPAS de la domiciliul tânărului sau de la localitatea unde acesta declară că va locui, documentul doveditor privind încetarea măsurii de protecție însoțit de copii după actele doveditoare referitoare la căutarea unui loc de muncă și a unui loc de cazare.

MC va închide cazul după finalizarea demersurilor de notificare a AJPIS/API SMB (în situația tânărului pentru care a încetat măsura și care nu și-a exprimat acordul de monitorizare) sau la finalul perioadei de monitorizare (în situația tânărului monitorizat de către SPAS).

În ultimul an de ședere a tinerilor în sistemul de protecție specială, aceștia sunt sprijiniți în căutarea unui loc de muncă și a unui loc de cazare de către DGASPC.

1. **Încetarea acordării serviciilor sociale de tip familial la PF/AM ca urmare a modificării măsurii de protecție**

Modificarea măsurii de protecție specială se realizează în interesul superior al copilului, numai în situații excepționale pentru asigurarea unui potențial maxim de dezvoltare al acestuia.

Astfel, modificarea măsurii de protecție specială poate avea loc fie ca urmare a apariției unei situații de criză (ex. Deces AM, violență asupra copilului în familia AM etc), fie pentru asigurarea serviciilor adecvate nevoilor acestuia (ex. Îngrijiri medicale speciale sau urmarea unei forme de învățământ special, ex. Ambliopi).

Mutarea efectivă a copilului se va realiza numai după ce a fost emisă o dispoziție/hotărâre în acest sens și acesta a beneficiat de servicii de suport adecvat (ex. Consiliere de specialitate) oferite de MC și EMD.

Propunerea de modificare a măsurii de protecție specială va fi formulată de către MC într-un raport întocmit în acest sens, în urma analizării situației în cadrul întâlnirii de caz a membrilor EMD. Va fi

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 03	Pagina 18 din 39		

MC consemnează informațiile privind condițiile în care s-a făcut încetarea acordării serviciilor în Registrul de evidență a încetării serviciilor.

MC completează în baza de date și în evidențele scriptice ale copiilor care beneficiază/au beneficiat de măsuri de protecție specială.

6.3. Documente utilizate

(1) Lista și proveniența documentelor

Documentele folosite în derularea activităților cuprinse în această procedură operațională provin atât din sursă externă – documente aduse de către persoanele care vizitează copilul /tânărul (cerere, adeverințe medicale, adeverințe de venit, cazier judiciar, acte de identitate, declarații), cât și din sursă internă, realizate de personalul de specialitate și/sau MC.

1. Planul individualizat de protecție;
2. Planul de intervenție specifică;
3. Anchetă socială;
4. Certificatul de deces;
5. Raportul trimestrial de monitorizare a evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit la AM;
6. Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;
7. Registrul privind informarea și consilierea beneficiarilor;
8. Registrul de evidență a încetării serviciilor;
9. Adrese.

(2) Conținutul și rolul documentelor

1. Planul individualizat de protecție – Documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor și a măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibili;
2. Planul de intervenție specifică – document prin care este descrisă modalitatea de menținere a relațiilor personale dintre copil și părinți, familia extinsă, prieteni și alte persoane față de care a dezvoltat relații de atașament;
3. Ancheta socială – document întocmit ca urmare a utilizării metodei de investigație întemeiată pe

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 03	Ex. nr. 1		
		Pagina 17 din 39		

revizuit PIP în concordanță cu noua măsură propusă.

Mutarea efectivă a copilului se realizează în prezența MC, fiind predate pe bază de proces verbal, către persoana care va asigura îngrijirea copilului sau reprezentantul serviciului în care urmează să fie găzduit, documentele de stare civilă, cele privitoare la studii sau starea de sănătate și orice alte acte care aparțin acestuia precum și obiectele personale.

Documentul prin care s-a dispus încetarea măsurii de protecție specială la PF/AM, este transmis AJPIS din raza de competență în vederea modificării situației referitoare la beneficiile de asistență socială, prin grija MC.

MC consemnează informațiile privind condițiile în care s-a făcut încetarea acordării serviciilor în Registrul de evidență a încetării serviciilor.

Furnizorul de servicii va opera modificări în bazele de date și evidențele scriptice ale copiilor care beneficiază/au beneficiat de măsuri de protecție specială.

5. Încetarea acordării serviciilor ca urmare a decesului copilului

PF/AM are obligația de a informa de îndată telefonic sau prin email MC și conducătorul furnizorului de servicii sociale, cu privire la decesul copilului aflat în plasament la PF/AM. Ulterior, va fi informată conducerea DGASPC.

În toate cazurile în care decesul copilului/tânărului are loc în afara unităților medicale, DGASPC sesizează de îndată organele de cercetare penală.

MC se asigură că părinții biologici ai copilului sunt informați, de îndată, cu privire la eveniment, fiindu-le oferite servicii de specialitate pentru depășirea situației de criză. MC întocmește un document care atestă că informarea părinților cu privire la eveniment a avut loc și îl depune la dosarul copilului.

PF/AM este inclus într-un program de consiliere în vederea gestionării situației de criză, activitatea acestuia fiind suspendată, dacă nu mai are alți copii în plasament, până la clarificarea împrejurărilor producerii evenimentului.

În contextul în care există suspiciuni că evenimentul s-a produs ca urmare a neglijenței/abuzului PF/AM, MC și EMD propune scoaterea celorlalți copii din familia PF/AM și modificarea măsurii de protecție a acestora. În cazul confirmării situației, RC AM va propune CPC retragerea atestatului de AM.

Pe baza certificatului de deces al copilului, MC va întocmi un raport de închidere a cazului. Documentul va fi transmis la AJPIS/APISMB din raza administrativă, în vederea încetării acordării beneficiilor de asistență socială.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 03	Pagina		
		19	din	39

diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților, având rol de diagnostic social;

4. Certificatul de deces – act emis de autoritățile publice care atestă decesul unei persoane
5. Adeverințele medicale – documente eliberate de medicul de familie care conține informații cu privire la starea de sănătate a unei persoane;
6. Raportul trimestrial de monitorizare a evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit la PF/AM – document în care se consemnează, periodic, evoluția copilului pentru care s-a dispus o formă de protecție specială;
7. Registrul privind instruirea și formarea continuă a PFAMP – document întocmit în scopul consemnării și evidențierii sesiunilor/cursurilor de instruire/formare profesională;
8. Registrul privind informarea și consilierea beneficiarilor – document întocmit în scopul consemnării și evidențierii demersurilor de informare a copilului separat de familie;
9. Registrul de evidență a încetării serviciilor – document în care sunt menționate aspecte referitoare la data și condițiile încetării măsurilor de protecție specială;
10. Adresele – corespondență realizată cu alte instituții prin intermediul cărora sunt furnizate date și informații referitoare la încetarea măsurilor de protecție în vederea realizării demersurilor ce se impun, potrivit competențelor instituțiilor cărora le este adresată.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 03	Ex. nr. 1		
		Pagina 20 din 39		

7 Responsabilități

ACTIVITĂȚI	MC	PF/AM	EMD	AS	P	Furnizor de servicii sociale	RL	SJ	S P A S	SA
Demersuri de informare/instruire cu privire la încetarea serviciilor de tip familial										
Instruirea anuală și periodică a specialiștilor din structurile furnizorului de servicii de tip familial cu privire la procedurile aplicabile în cazul copiilor plasați la PF/AM.						X				
Completarea Registrului privind instruirea și formarea continuă a personalului.						X				
Instruirea anuală a PF/AM cu privire la procedura aplicabilă în vederea încetării serviciilor						X				
Completarea Registrului privind instruirea și formarea PFAMP						X				

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 03	Ex. nr. 1		
		Pagina 21 din 39		

ACTIVITĂȚI	MC	PF/AM	EMD	AS	P	Furnizor de servicii sociale	RL	SJ	S P A S	SA
Informarea, consilierea și acordarea unui suport specializat copilului/tânărului aflat în sistemul de protecție specială	X	X	X	X	X					
Consemnarea informațiilor referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului în raportul trimestrial.	X									
Modalitățile de încetare a acordării serviciilor la PF/AM										
Reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică, ca urmare a schimbării situației care a condus la separarea copilului de părinți										
Întocmirea raportului trimestrial și modificare PIP	X									
Obținerea și înregistrarea opiniei copilului	X									

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal Cod: PO – SMCC – 03	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
		Pagina 22 din 39		

ACTIVITĂȚI	MC	PF/AM	EMD	AS	P	Furnizor de servicii sociale	RL	SJ	S P A S	SA
Informarea părinților copilului cu privire la demersurile de încetare a măsurii de protecție specială.	X									
Pregătirea reintegrării copilului prin diversificarea formelor de menținere a relațiilor personale	X	X								
Asigură consilierea părinților pentru dezvoltarea abilităților parentale	X		X	X	X					
Formulează și înregistrează cererea de reintegrare a copilului							X			
Formulează propunerea de încetare a serviciilor	X									
Înaintează dosarul către compartimentul abilitat să formuleze cererea de încetare a măsurii	X									
Transmite cererea de încetare a măsurii la Instanță								X		

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 03	Pagina		
		23	din	39

ACTIVITĂȚI	MC	PF/ AM	EMD	AS	P	Furnizor de servicii sociale	RL	SJ	S P A S	SA
Asigură punerea în aplicare a hotărârii prin care încetează măsura	X	X	X				X			
Consemnează în dosarul copilului datele privind locația în care urmează să se deplaseze copilul.	X									
Asigură cadrul pentru predarea bunurilor și actelor personale copilului/ părinților pe bază de proces verbal.	X									
Consilierea părinților cu privire la beneficiile sociale pe care le pot primi ulterior reintegrării copilului în familie	X									
Asigurarea resurselor necesare și transportul copilului în condiții de siguranță în familie	X									
Întocmirea procesului verbal din care rezultă că părinții/copilul au fost consiliați cu privire la beneficiile sociale și cu privire la faptul că au primit bunurile personale și actele copilului	X									

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1		
		Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2		
	Nr. de ex.:			
	Ex. nr. 1			
Cod: PO – SMCC – 03	Pagina			
	24	din	39	

ACTIVITĂȚI	MC	PF/AM	EMD	AS	P	Furnizor de servicii sociale	RL	SJ	SPAS	SA
Transmite adrese cu privire la încetarea măsurii de protecție specială către SPAS sau după caz DGASPC sectoare, în vederea realizării monitorizării evoluției dezvoltării copilului, pentru o perioadă de minimum 2 ani.	X		X							
Transmite notificare către AJPIS din raza de competență, în vederea încetării acordării alocației de plasament.	X									
Completează registrul de evidență a încetării acordării serviciilor de tip familial	X									
Completează evidențele informatice privind beneficiarii de servicii de tip familial	X					X				
Întocmește și transmite furnizorului de servicii rapoartele de monitorizare a copilului									X	
Închide cazul	X									

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 03	Pagina 25 din 39		

ACTIVITĂȚI	MC	PF/ AM	EMD	AS	P	Furnizor de servicii sociale	RL	SJ	S P A S	SA
Încetarea măsurii de protecție specială ca urmare a încredințării în vederea adopției/încuviințarea adopției										
Pregătirea copilului pentru trecerea în noul mediu de viață, dacă este necesară încredințarea	X	X								X
Sesizarea instanței cu privire la încredințare sau încuviințarea adopției								X		
Punerea în aplicare a hotărârii prin care încetează măsura	X	X								X
Predarea bunurilor și actelor personale ale copilului		X								
Informarea adoptatorului /adoptatorilor cu privire la beneficiile sociale pe care le pot primi, conform legii	X		X							X
Întocmirea procesului verbal din care rezultă că adoptatorii/copilul au fost informați cu privire la beneficiile sociale și cu privire la faptul că au primit bunurile personale	X		X							

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 03	Ex. nr. 1		
		Pagina 26 din 39		

ACTIVITĂȚI	MC	PF/AM	EMD	AS	P	Furnizor de servicii sociale	RL	SJ	S P A S	SA
Notificarea AJPIS din raza de competență, în vederea încetării acordării alocației de plasament.	X									
Completarea Registrului de evidență a încetării acordării serviciilor de tip familial	X									
Completarea evidențelor informatice privind beneficiarii de servicii sociale	X					X				
Ieșirea din sistemul de protecție specială a tânărului cu vârstă peste 18 ani										
Desfășoară activități pentru pregătirea copilului, în baza PVI și formarea unui tânăr independent	X	X	X		X					
Sprijinirea tânărului în luarea deciziei de a părăsi sistemul de protecție specială prin informare și consiliere.	X				X					

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 03	Pagina 27 din 39		

ACTIVITĂȚI	MC	PF/ AM	EMD	AS	P	Furnizor de servicii sociale	RL	SJ	S P A S	SA
Informarea și consilierea tânărului privind opțiunile pe care le are după împlinirea vârstei de 18 ani (ieșire/menținere din/în sistemul de protecție); consecințele încetării măsurii de protecție specială; drepturile și responsabilitățile ce îi revin după încetarea măsurii; beneficiile sociale la care are dreptul după ieșirea din sistem și modul de accesare	X									
Întocmirea Raportului privind realizarea activității de consiliere și informare a tânărului care optează pentru încetarea măsurii de protecție specială	X									
Realizarea demersurilor de căutare a unui loc de muncă și a unei locuințe și consemnarea demersurilor în documente.	X		X							

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 03	Ex. nr. 1		
		Pagina 28 din 39		

ACTIVITĂȚI	MC	PF/ AM	EMD	AS	P	Furnizor de servicii sociale	RL	SJ	S P A S	SA
Informarea cu privire la posibilitatea monitorizării după încetarea măsurii pentru tineri și consemnarea demersului	X									
Predarea bunurilor personale și a actelor ce îi aparțin tânărului	X	X								
Întocmirea procesului verbal din care rezultă că tânărul a primit bunurile personale și a fost informat cu privire la beneficiile sociale pe care le poate primi la ieșirea din sistem și modul de accesare a acestora	X									
Întocmirea raportului de reevaluare ce va conține o propunere de identificare a unui serviciu specializat pentru persoanele adulte cu handicap, cu cel puțin 3 luni înainte de împlinirea vârstei de 18 ani sau de terminarea studiilor – în cazul tinerilor cu handicap pentru care nu există posibilități de integrare	X									

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1		
		Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2		
	Nr. de ex.:			
	Cod: PO – SMCC – 03	Ex. nr. 1		
Pagina				
29		din	39	

ACTIVITĂȚI	MC	PF/ AM	EMD	AS	P	Furnizor de servicii sociale	RL	SJ	S P A S	SA
Transmiterea informațiilor și documentelor privind încetarea măsurii de protecție specială, SPAS/DGASPC (Sectoare București) de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta a declarat că va locui, cu prilejul exprimării acordului de monitorizare, precum și copii ale actelor doveditoare referitoare la căutarea unui loc de muncă și a unui loc de cazare.	X									
Completarea registrului de evidență a încetării acordării serviciilor de tip familial	X									
Completarea evidențelor informatice privind beneficiarii de servicii	X					X				
Încetarea măsurii de protecție de tip familial ca urmare a modificarea măsurii de protecție										

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 03	Pagina		
		30	din	39

ACTIVITĂȚI	MC	PF/ AM	EMD	AS	P	Furnizor de servicii sociale	RL	SJ	S P A S	SA
Revizuirea PIP – modificare măsură de protecție specială	X									
Punerea în aplicare a hotărârii/dispoziției prin care măsura este modificată	X	X								
Predarea bunurilor și actelor personale ale copilului către reprezentantului noului furnizor de servicii sociale	X	X				X				
Întocmirea procesului verbal de predare bunuri și acte personale.	X									
Asigurarea resurselor necesare și transportul în condiții de siguranță a copilului	X									
Notificarea AJPIȘ din raza de competență, în vederea realizării modificărilor ce se impun	X									
Completarea Registrului de evidență a încetării acordării serviciilor de tip familiar	X									

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 03	Ex. nr. 1		
		Pagina 31 din 39		

ACTIVITĂȚI	MC	PF/ AM	EMD	AS	P	Furnizor de servicii sociale	RL	SJ	S P A S	SA
Modificarea evidențelor informatice privind beneficiarii de servicii	X					X				
Încetarea acordării serviciilor ca urmare a decesului copilului										
Informarea furnizorului de servicii cu privire la deces	X	X								
Sesizarea organelor competente – dacă decesul a avut loc în afara unităților sanitare	X									
Informarea părinților copilului	X									
Întocmirea minutei/documentului de informare a părinților	X									
Acordarea de sprijin specializat părinților					X					
Acordarea de sprijin specializat PF/AM					X					
Formularea propunerii de încetare a serviciilor	X									
Transmiterea cererii la CPC/Instanță	X							X		

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 03	Pagina		
32		din	39	

ACTIVITĂȚI	MC	PF/ AM	EMD	AS	P	Furnizor de servicii sociale	RL	SJ	S P A S	SA
Predarea bunurilor și actelor personale ale copilului părinților, pe bază de proces verbal.	X									
Întocmirea procesului verbal din care rezultă că părinții au primit bunurile personale ale copilului	X									
Notificarea AJPIS din raza de competență, în vederea încetării acordării alocăției de plasament.	X									
Completarea Registrului de evidență a încetării acordării serviciilor de tip familial	X									
Modificarea evidențelor informatice privind beneficiarii de servicii	X					X				
Închiderea cazului	X									

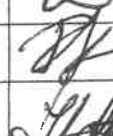
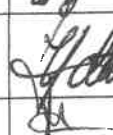
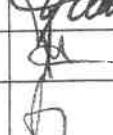
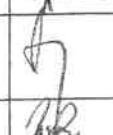
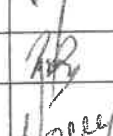
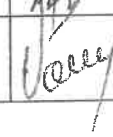
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 03	Pagina 33 din 39		

8 Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediție/revizie	Descriere acțiune	Structură responsabilă	Aviz	Observații
0	1	2	3	4	5
1.	Ediția I, Revizia 1	Elaborare Revizie 1 (modificări componente 1- 11)	Serviciul Management de Caz pentru Copii	Director Executiv	Modificările legislative (Ordonanța 27/2024)
2.	Ediția I, Revizia 2	Elaborare Revizie 2 (modificări componenta 5)	Serviciul Management de Caz pentru Copii	Director Executiv	Modificările legislative (Ordinul nr. 1126/2025)

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 03	Ex. nr. 1		
		Pagina 34 din 39		

9 Formular de analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Obs.	Semnătură	Data
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	Serviciul Management de Caz pentru Copii	Sfârlea M.			25.11.2025			
	Serviciul Monitorizare și Intervenție în Regim de Urgență	Ștefănescu L.			25.11.2025			
	Serviciul Evaluare Complexă	Șerban R.			25.11.2025			
	Serviciul Achiziții, Comunicare și Tehnologia Informației	Petre I.			25.11.2025			
	Compartiment Adoptii	Goța M.			25.11.2025			
	Compartiment Juridic și Contencios	Spănu G.			25.11.2025			
	Compartiment Secretariat CPC	Ispir M			25.11.2025			
	Compartiment Management Resurse Umane	Voinea C			25.11.2025			

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 03	Ex. nr. 1		
		Pagina 35 din 39		

10 Formular de distribuire a procedurii

Scopul difuzării	Structură	Difuzare			
		Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6
Informare Aplicare Arhivare	Serviciul Management de caz pentru copii	Inspector	Magearu Cornelia		
		Inspector	Matei Gabriela		
		Consilier	Avram Claudia		
		Inspector	Paraschiv Milea Ema		
		Inspector	Niță Eugenia		
		Inspector	Ruse Margareta		
		Inspector	Istrate Victorița		
		Inspector	Mihailidis Valerica		
		Inspector	Ceacărescu Anamaria		
		Inspector	IIătcăreanu Carmen		
		Inspector	Iancu Margareta		
		Inspector	Morariu Maricica		
		Inspector	Covacs Nicoleta		
		Inspector	Matei Mariana		
		Inspector	Iordache Gina		
		Inspector	Radu Floredana		
Evidență	Serviciul Management de caz pentru copii	Șef serviciu	Sfârleca Mihaela		

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 03	Pagina		
		36	din	39

11 Anexe

Nr. Anexă	Denumirea anexei	Observații
0	1	2
1	Registrul privind informarea, instruirea și consilierea beneficiarilor	
2	Registrul de evidență a încetării serviciilor	

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 03	Pagina		
		37	din	39

Anexa 1 – Model Registrul privind informarea, instruirea și consilierea beneficiarilor

**REGISTRUL PRIVIND INFORMAREA, INSTRUIREA ȘI CONSILIEREA
BENEFICIARILOR**

Nr. crt.	Data	Consiliere	Instruire	Informare	Tema	Consilier	Participanți	Obs.
1								
2								
3								

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal		Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
			Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 03		Ex. nr. 1		
			Pagina 38 din 39		

Anexa 2 – Model Registrul de evidență a încetării serviciilor

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A ÎNCETĂRII SERVICIILOR

Nr. crt	Nume și prenume	CNP	Data nașterii	Document admitere	Document care arată încetarea serviciilor de tip familial la PF/AM	Motiv încetare	Școala absolvită/ Meseria	Reședința copilului după ieșirea din sistem	Data informării serviciului de asistență socială de domiciliu
1									
2									
3									

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională de încetare a serviciilor de îngrijire la persoană /familie de plasament sau la asistent maternal	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 03	Pagina		
		39	din	39

12 Diagrama de proces

Încetarea serviciilor de îngrijire la asistentul maternal

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 10	Ex. nr. 1		
		Pagina 1 din 36		

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
D.G.A.S.P.

INTRARE NR. 87203
IEȘIRE

ANUL 2025 LUNA 11 ZIUA 27

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJARE ÎN SERVICIILE SOCIALE DE TIP FAMILIAL

COD: PO – SMCC – 10

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat	Sfârlea Mihaela	Șef serviciu	25.11.2025	
Avizat	Grosu Lavinia	Președinte Comisie de monitorizare	27.11.2025	
Aprobat	Arbagic Daniela	Director Executiv	27.11.2025	



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 10	Pagina 2 din 36		

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagină de gardă	1
1	Cuprins	2
2	Abrevieri și definiții ale termenilor utilizați în procedură	3
2.1	Abrevieri ale termenilor	3
2.2	Definiții ale termenilor	4
3	Scopul procedurii	7
4	Domeniul de aplicare a procedurii	7
5	Documente de referință aplicabile activității procedurale	7
5.1	Legislație primară	7
5.2	Legislație secundară	7
6	Descrierea procedurii	8
6.1	Generalități	8
6.2	Modul de lucru	9
7	Responsabilități	19
8	Formular de evidență modificări	25
9	Formular de analiză procedură	26
10	Formular de distribuire procedură	27
11	Anexe	28
11.1	Anexa 1 – Fișa pentru semnalare obligatorie a situațiilor de abuz	29
11.2	Anexa 2 - Registru de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare	35
12	Diagrama de proces	36

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 10	Ex. nr. 1		
		Pagina 3 din 36		

2 Abrevieri și definiții ale termenilor utilizați în procedură

2.1 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termen abreviat
1	AM	Asistent maternal
2	AS	Asistent social
3	CFS	Conducerea furnizorului de servicii
4	CPC	Comisia pentru Protecția Copilului
5	CS PF/AM	Coordonator structură – persoane/familii de plasament și asistență maternală
6	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
7	EMD	Echipă multidisciplinară
8	FPS	Furnizor privat de servicii
9	M	Medic
10	MC	Manager de caz
11	P	Psiholog
12	PF	Persoană/familie de plasament
13	PIP	Plan individualizat de protecție
14	PIS	Program de intervenție specifică
15	PR	Persoană responsabilă cu gestionarea registrului de evidență a cazurilor de abuz
16	RC AM	Responsabil de caz al asistentului maternal Termenul RC AM are același înțeles cu termenul <i>manager de caz al asistentului maternal</i> prevăzut în Anexa la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al DGASPC, aprobat prin HG 797/2017.
17	RL	Reprezentant legal
18	SCPC	Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 10	Pagina 4 din 36		

19	TC	Telefonul copilului
----	----	---------------------

2.2 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termen	Definiția/ actul care definește termenul
1	Abuzul asupra copilului	Prin abuz asupra copilului se înțelege orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau de autoritate față de acesta, prin care sunt periclitate viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului, și se clasifică drept abuz fizic, emoțional, psihologic, sexual și economic. (Conform Legii 272/2004)
2	Abuzul emoțional	Abuzul emoțional constă în expunerea repetată a copilului la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. Abuzul emoțional vine din partea unui adult care se află în relație de încredere, răspundere sau putere cu copilul. În mod concret, aceste acte pot fi umiliri verbale și nonverbale, intimidări, amenințări, terorizări, restrângeri ale libertății de acțiune, denigrări, acuzații nedrepte, discriminări, ridiculizări și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil.
3	Abuzul fizic	Abuzul fizic constă în vătămarea corporală a copilului în cadrul interacțiunii, singulară sau repetată, cu o persoană aflată în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu acesta, fiind un rezultat al unor acte intenționate care produc suferință copilului în prezent sau în viitor.
4	Abuzul sexual	Abuzul sexual reprezintă implicarea unui copil sau a unui dependent și imatur din punctul de vedere al dezvoltării psihosexuale în activități sexuale pe care nu este în măsură să le înțeleagă, care sunt nepotrivite pentru vârsta sa ori pentru dezvoltarea sa psihosexuală, activități sexuale pe care le suportă fiind constrâns prin violență sau seducție ori care transgresează tabuurile sociale legate de rolurile familiale; aceste activități includ, de regulă, contact fizic, cu sau fără penetrare sexuală.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 10	Ex. nr. 1		
		Pagina 5 din 36		

5	Asistent maternal	Asistentul maternal este persoana fizică, atestată în condițiile legii, angajată a direcției generale de asistență socială și protecția copilului, care asigură la domiciliul său sau, după caz, la reședința sa creșterea, îngrijirea și educarea copilului pe perioada aplicării măsurii de protecție specială a plasamentului, a plasamentului în regim de urgență pentru copilul separat, temporar sau definitiv, de părinții săi sau, după caz, în perioada de respiro a unui alt asistent maternal.
6	Atestat	Documentul prin care se atestă o persoană ca asistent maternal.
7	Copil	Prin copil se înțelege persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nu are capacitatea deplină de exercițiu.
8	Manager de caz	Profesionistul astfel cum este definit în Ordinul Secretarului de Stat al A.N.P.D.C.A nr. 288/2006, pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, coroborat cu Ordinul 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
9	Neglijarea copilului	Prin neglijarea copilului se înțelege omislunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea acestei responsabilități, care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului și poate îmbrăca mai multe forme: alimentară, vestimentară, neglijarea igienei, neglijarea medicală, neglijarea educațională, neglijarea emoțională sau părăsirea copilului/abandonul de familie, care reprezintă cca mai gravă formă de neglijare.(Conform Legii 272/2004).
10	Persoană/familie de plasament	Persoana sau familia, evaluată sub aspectul garanțiilor morale și materiale, care asigură la domiciliul său creșterea, îngrijirea și educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește în plasament, în condițiile Legii 272/2004.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CALĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 10	Ex. nr. 1		
		Pagina 6 din 36		

11	Plan individualizat de protecție	Documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, beneficiilor și a măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil.
12	Plasament	Plasamentul copilului constituie o măsură de protecție specială, având caracter temporar, care poate fi dispusă, în condițiile Legii 272/2004.
13	Procedură de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
14	Raport de evaluare a activității asistentului maternal	Document elaborat de responsabilul de caz/persoana desemnată cu monitorizarea activității asistentului maternal care are scopul de a urmări modul de îndeplinire a atribuțiilor din fișa postului și a obligațiilor prevăzute în Convenția de plasament.
15	Raport trimestrial privitor la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit	Document elaborat de managerul de caz care are scopul de a urmări modul în care se implementează măsura de protecție specială a copilului aflat în plasament la AM. Raportul este prevăzut la art. 73 din <i>Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare</i> și art. 7 alin. (1) și (2) din Anexa la Ordinul nr. 1733/2015 privind aprobarea <i>Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, a indemnizației de sprijin și a indemnizației pentru tineri</i> .
16	Registru privind evidența cazurilor de abuz și neglijare	Document care ține evidența cazurilor de abuz și neglijare.
17	Registrul privind instruirea și formarea PFAMP	Document care ține evidența sesiunilor de formare/instruire ale persoanelor/familiilor și asistenților maternali.
18	Registrul privind instruirea/informarea și consilierea copiilor	Document care ține evidența sesiunilor de informare și consiliere a copiilor.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 10	Pagina 7 din 36		

19	Responsabil de caz AM	Persoana nominalizată pentru recrutarea, evaluarea, instruirea și monitorizarea asistenților maternali. Termenul RC AM are același înțeles cu termenul manager de caz al asistentului maternal prevăzut în Anexa la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al DGASPC, aprobat prin HG 797/2017.
20	Violența asupra copilului	Reprezintă forme de rele tratamente produse de către părinți sau de orice altă persoană aflată în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare actuală sau potențială asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol viața, dezvoltarea, demnitatea și moralitatea. Principalele forme de violență asupra copilului sunt: abuzul, neglijarea, exploatarea și traficul de copii.

3 Scopul procedurii

Procedura stabilește și descrie pașii ce trebuie urmați, modul de realizare a activităților subsecvente și regulile de aplicat, precum și responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea procesului de prevenire, identificare, semnalare și soluționare a cazurilor de abuz sau neglijare a copilului aflat în plasament la PF/AM.

4 Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura este cunoscută și aplicată atât de către PF/AM cât și de toți profesioniștii din cadrul furnizorului de servicii sociale cu atribuții și responsabilități în desfășurarea procesului de prevenire, identificare, semnalare și soluționare a cazurilor de abuz sau neglijare a copilului aflat în plasament la persoane/familii sau asistenți maternali.

De asemenea, copilul, în funcție de vârstă, înțelegerea și gradul său de maturitate este informat cu privire la conținutul procedurii prin modalități de comunicare adaptate stării de sănătate psihică și fizică, cât și dizabilității, documentul privind informarea fiind disponibil la dosarul acestuia.

5 Documentele de referință aplicabile activității procedurale

5.1 Legislație primară și secundară

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal;
- Legea nr. 323/2024 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial	Ediția: I		
		Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2		
	Nr. de ex.:			
	Cod: PO – SMCC – 10	Ex. nr. 1		
Pagina				
8		din	36	

- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Legea nr. 292/2011 Legea Asistenței sociale actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migrați victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinul nr. 1126/2025 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

6 Descrierea procedurii

6.1 Generalități

Copilul are dreptul „de a fi protejat împotriva abuzului, neglijării, exploatării, traficului, migrației ilegale, răpirii, violenței, pornografiei prin internet, precum și a oricăror forme de violență, indiferent de mediul în care acesta se află: familie, instituții de învățământ, medicale, de protecție, medii de cercetare a infracțiunilor și de reabilitare/detenție, internet, telefonie mobilă, mass-media, locuri de muncă, medii sportive, comunitate etc.

Orice persoană fizică sau juridică, precum și copilul pot sesiza DGASPC din județul/sectorul mun. București de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violența sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijare.

Angajații instituțiilor publice sau private care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul și au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente au obligația de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului.

Părinții copilului sau, după caz, alt reprezentant legal al acestuia, autoritățile publice și furnizorii privați au obligația să ia toate măsurile corespunzătoare pentru a facilita reabilitarea fizică și psihologică și reintegrarea socială a oricărui copil care a fost victima oricărei forme de neglijare, exploatare sau abuz, de tortură sau pedeapsă ori tratamente crude, inumane sau degradante. Persoanele menționate anterior vor asigura condițiile necesare pentru ca readaptarea și reintegrarea să favorizeze sănătatea, respectul de sine și demnitatea copilului.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 10	Ex. nr. 1		
		Pagina 9 din 36		

Sunt interzise săvârșirea oricărui act de violență, precum și privarea copilului de drepturile sale de natură să pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului, atât în familie, cât și în instituțiile care asigură protecția, îngrijirea și educarea copiilor, în unități sanitare, unități de învățământ, precum și în orice altă instituție publică sau privată care furnizează servicii sau desfășoară activități cu copii.

Furnizorul de servicii sociale instruieste personalul angajat cu privire la: prevenirea și combaterea oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare a copilului, modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor riscuri la care pot fi sau au fost supuși copiii în familia PF/AM sau în comunitate, precum și modul de acțiune/ intervenție în cazurile de abuz, neglijare, exploatare suspectate sau identificate.

6.2 Modul de lucru

(1) Planificarea operațiunilor și acțiunilor

La nivelul furnizorului de servicii sociale sunt adoptate măsuri atât pentru prevenirea cazurilor de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului cât și pentru intervenția în aceste cazuri, inclusiv când există suspiciuni privind producerea lor, demersuri ce vor fi realizate în corelare cu Metodologia cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie aprobată prin HG nr. 49/2011.

Activitățile specifice care trebuie realizate, vizează următoarele dimensiuni:

- I. Prevenirea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului aflat în plasament la PF/AM;
- II. Identificarea, semnalarea, intervenția și soluționarea suspiciunilor și cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului aflat în plasament la PF/AM.

I. Activitățile specifice care vizează prevenirea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului aflat în plasament la PF/AM:

Informarea copilului/tânărului pentru a recunoaște riscurile și situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratament inuman sau degradant și pentru a formula sesizări cu privire la acestea

Furnizorul de servicii sociale organizează sesiuni de informare și consiliere a copilului aflat în plasament la PF/AM, cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor acte de violență.

Sesiunile de informare și consiliere pot fi susținute de specialiștii furnizorului de servicii sociale, din compartimentului de specialitate în domeniul violenței împotriva copilului din cadrul DGASPC (asistent social, psiholog etc) sau de specialiști din exterior (Inspectorate de poliție, DIICOT etc).

Copiii aflați cu măsură de protecție specială la PF/AM pot participa în grup la sesiunile de informare, managerii de caz ai copiilor având rolul de a organiza aceste sesiuni în funcție de vârsta copiilor,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 10	Pagina 10 din 36		

Înțelegerea și gradul lor de maturitate, particularitățile și capacitatea de înțelegere a acestora. Comunicarea cu copiii va fi adaptată fiecăruia în parte. Documentul întocmit cu privire la participarea copiilor la sesiuni va fi depus la dosarul fiecărui copil.

Fiecare copil va beneficia și separat de consiliere din partea specialiștilor (psiholog, manager de caz, alt profesionist în domeniul protecției împotriva abuzului) pentru a ști să recunoască riscurile și situațiile de abuz sau oricare altă formă de violență în care s-ar afla el ori alt copil, precum și cum să acționeze dacă identifică astfel de situații. Managerul de caz depune la dosarul copilului documentul întocmit care atestă realizarea ședințelor de consiliere desfășurate.

Fiecare copil va participa periodic la sesiuni de informare/consiliere în acest domeniu.

Specialiștii (MC, asistenții sociale, psihologi etc), și alte categorii de profesioniști, precum și PF/AM vor sprijini și încuraja copiii aflați în plasament să sesizeze orice formă de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman așa cum este prezentat în Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile. MC va consemna acest lucru în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor).

De asemenea, copiii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate/înțelegere, sunt informați periodic de către MC cu privire la prevederile prezentei proceduri.

Tipuri de activități de prevenire:

- Derularea de programe de consiliere psiho-socială adresate copiilor aflați în plasament la PF/AM care vizează formarea unor relații deschise și constructive între aceștia și profesioniști

Scopul acestor programe derulate de profesioniștii care interacționează cu copiii aflați în plasament la PF/AM este acela de a crea relații deschise cu aceștia, care să faciliteze semnalarea eventualelor suspiciuni/cazuri de abuz sau altă formă de violență asupra copilului.

- Instruirea și formarea continuă a PF/AM cu privire la problematica abuzului și a oricărei alte forme de violență asupra copilului, pentru a recunoaște, sesiza și interveni în orice situație de risc sau orice suspiciune de violență asupra copilului

Coordonatorul structurii în cadrul căreia își desfășoară activitatea PF/AM are responsabilitatea să prevadă în Planul anual de formare a personalului, sesiuni de instruire periodice a PF/AM în domeniul prevenirii formelor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratament inuman sau degradant asupra copiilor.

Demersul de instruire și formare continuă a PF/AM are atât rolul de a preveni producerea unor forme de abuz/neglijare în cadrul familiei sale, cât și pe acela de a permite identificarea precoce și semnalarea unor astfel de cazuri care pot avea loc asupra copilului în comunitate.

RC AM, MC și specialiștii din alte structuri ale furnizorului de servicii sociale sau chiar din alte instituții realizează sesiuni de instruire a PF/AM în cadrul cărora pot fi abordate teme precum: formele de abuz, neglijarea, exploatarea sau orice altă formă de violență, tratamentul inuman sau degradant și modalitatea de recunoaștere a acestora, disciplinarea pozitivă a copiilor, dobândirea unor abilități de rezolvare a conflictelor prin metode non-violente, comunicarea cu copiii cu dizabilități și/ sau CES,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 10	Pagina		
		11	din	36

însușirea unor strategii de educare pozitivă a copiilor, non-fizice și non-punitive, managementul stresului etc.

RC AM realizează instruirea AM cu privire la prevederile prezentei proceduri și la modul de aplicare a acesteia. Fiecare AM va participa periodic la sesiuni de instruire ce abordează violența asupra copilului.

Sesiunile de instruire vor fi completate în Registrul privind instruirea și formarea PFAMP.

- Includerea în procesul de evaluare inițială a solicitanților care doresc să devină PF/AM a analizei factorilor de risc responsabili de producerea unei posibile situații de violență asupra copilului ai adultului pentru producerea situației de abuz asupra copilului

În etapa de evaluare inițială a solicitantului se vor analiza factori sociali și economici ai familiei care pot constitui premise pentru producerea eventualelor situații de abuz/altă violență asupra copilului (istoric de violență familială, comport agresiv, resurse economice limitate, anxietate, cerințe și expectanțe exagerate, ostilitate față de monitorizarea și intervenția specialiștilor etc).

- Pregătirea continuă a specialiștilor structurii PF/AM pentru intervenția în prevenirea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență, tratament inuman sau degradant exercitat asupra copiilor

Membrii personalului sunt instruiți pentru a recunoaște și interveni în orice situație de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratament inuman sau degradant exercitat asupra copiilor.

Personalul structurii în cadrul căroră își desfășoară activitatea PF/AM participă periodic la sesiuni de instruire organizate de furnizorul de servicii sociale sau la cursuri de formare facilitate de către acesta, pe următoarele teme: prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz-neglijare/exploatare asupra copiilor, modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor riscuri la care pot fi sau au fost supuși copiii în familie sau comunitate, precum și modul de acțiune în cazurile de violență asupra copilului.

Sesiunile periodice de instruire pot fi realizate în colaborare cu specialiștii din cadrul compartimentului de specialitate în domeniul violenței împotriva copilului din cadrul DGASPC și au în vedere dezvoltarea competențelor necesare prevenirii situațiilor de abuz/neglijare sau violență și/sau identificării precoce a factorilor de risc.

Furnizorul de servicii sociale face mențiuni în Registrul de formare continuă a personalului cu privire la parcurgerea sesiunilor periodice de instruire/ programelor specifice.

- Analizarea de către MC a factorilor de risc privind abuzul/neglijarea/altă formă de violență asupra copilului pe parcursul monitorizării evoluției copilului și a modului în care acesta este îngrijit pe perioada aplicării măsurii de plasament la PF/AM

În cadrul evaluărilor periodice (vizite la domiciliul PF/AM, întâlniri cu specialiștii EMD, terți, analizarea documentelor etc), MC analizează factorii de risc familiali din familia PF/AM în raport cu posibilitatea producerii vreunei situații de neglijare, abuz sau orice altă formă de violență asupra copilului avut în plasament.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 10	Pagina		
		12	din	36

Sunt analizate astfel, relațiile afective/ de atașament dintre copil și membrii familiei PF/AM, modalitatea de interacțiune dintre copil, PF/AM și membrii familiei sale, dificultățile de relaționare, disfuncțiile de comunicare, dependența emoțională, stresul familial, mediul familial etc).

De asemenea, sunt analizați factorii de risc în raport cu posibilitatea producerii vreunei situații de neglijare/abuz/altă formă de violență asupra copilului în afara familiei PF/AM din partea unei persoane cu care acesta a intrat în contact (în unități de învățământ, comunitate etc).

Concluziile vor fi prezentate în rapoartele trimestriale întocmite de către MC.

- Stabilirea de reguli de către PF/AM și copil cu privire la activităților acțiunile întreprinse de copilul copil aflat în plasament pe perioada când acesta nu se află la domiciliu.

PF/AM stabilește împreună cu copilul un set de reguli pentru evitarea expunerii acestuia din urmă unor situații de abuz, reguli ce vor fi stabilite potrivit Procedurii de lucru privind controlul comportamentului copiilor.

PF/AM menține legătura cu copilul pe perioada în care acesta se nu se află la domiciliu. După caz, PF/AM va menține legătura cu persoanele adulte în grija cărora se află copilul (părinți/rude sau cadre didactice ș.a.).

II. Activitățile specifice care vizează identificarea, semnalarea, intervenția și soluționarea suspiciunilor și cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului aflat în plasament la PF/AM

1. Identificarea semnelor evocatoare de abuz, neglijare, exploatare sau a oricărei formă de violență, tratament inuman sau degradant exercitat asupra copiilor

Angajații furnizorului de servicii sociale pentru copilul aflat în plasament la PF/AM cunosc metodologia cadru aprobată prin HG 49/2011 și semnele evocatoare de abuz, astfel încât să semnaleze/ sesizeze/ raporteze o astfel de situație.

Fiecare angajat al furnizorului de servicii sociale cunoaște semnificația, definiția și simptomele diferitelor forme de abuz, așa cum sunt acestea prezentate în HG. 49/2011 și în Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Semnele evocatoare de abuz în cazul:

- în cazul abuzului fizic: răni inexplicabile, vânătăi care arată urme de mâini sau degete, de la plesnit, lovit, arsuri de țigări, urme de mușcături, nas rupt, teama de a se apropia de îngrijitori, comportament agresiv sau izbucniri temperamentale ale copilului, reacție la atingere sau apropiere, depresie, fuga de la domiciliul PF/AM, împotrivire la schimbare etc;
- în cazul abuzului emoțional: lipsa progresului, tulburare bruscă de vorbire, dezvoltare fizică sau emoțională întârziată, comportament nervos, lipsa încrederii, nevoia de aprobare sau atenție, teama de a face greșeli, comportament automutilant etc;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 10	Ex. nr. 1		
		Pagina 13 din 36		

- în cazul abuzului sexual: dureri de stomac sau disconfort, vânătăi sau răni în părți vizibile sau nevizibile ale corpului, sarcina, schimbări bruște de comportament, nervozitate sau teamă în prezența anumitor persoane, cunoștințe sexuale în neconcordanță cu vârsta de dezvoltare a copilului, automutilare, tulburări de hrănire, enurezis nocturn, abuzul de substanțe, suicid etc.
- în cazul neglijării (alimentare, vestimentare, a igienei, educaționale, emoționale): după caz, foame constantă, murdărie constantă, îmbrăcăminte neadecvată, pierdere în greutate, oboseală constantă, lipsa dezvoltării limbajului, lipsa deprinderilor, abilităților specifice vârstei, petrecerea timpului în singurătate, lăsat singur sau nesupravegheat etc.

Specialiștii care oferă servicii copilului plasat la PF/AM trebuie să cunoască factorii de risc ce pot favoriza apariția diverselor forme de abuz/neglijare asupra copilului.

În cadrul activităților specifice desfășurate cu copiii, specialiștii care observă semnele unei posibile forme de abuz/neglijare exercitate asupra acestora, trebuie să analizeze și contextul apariției lor (de ex. nu orice vânătăie de pe corpul unui copil este cauzată de un comportament violent, acesta putându-se accidenta la joacă), precum și modul în care copilul descrie evenimentul și comunică specialistului acest lucru, frecvența unor astfel de situații.

Identificarea posibilelor acte de violență exercitate asupra copilului presupune o bună cunoaștere a indicatorilor relevanți, a urmelor și semnelor vizibile pe care violența le lasă asupra victimelor.

PF/AM sau persoana care are suspiciuni cu privire la existența oricărei forme de abuz/neglijare se poate consulta cu specialiștii din cadrul compartimentului de specialitate în domeniul violenței împotriva copilului din cadrul DGASPC și va acorda o atenție deosebită monitorizării evoluției copilului.

2. Semnalarea/ Sesizarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență, tratament inuman sau degradant exercitat asupra copiilor

Semnalarea/ Sesizarea este procesul prin care o situație de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență, tratament inuman sau degradant este adusă la cunoștința autorităților abilitate să ia măsuri în interesul victimei, urmând ca acestea să asigure accesul copilului victimă la serviciile specializate și să ia atitudine potrivit legii față de presupusul făptuitor/agresor.

Semnalarea/ sesizarea suspiciunii sau a situației de violență asupra copilului poate fi făcută de către:

1. Copilul victimă sau alt copil care a luat la cunoștință despre abuz

Aceștia pot transmite verbal sesizarea oricărei persoane cu care intră în contact direct ori telefonic sau furnizorului de servicii sociale, în scris, prin poștă, direct la cutia pentru sesizări/reclamații sau utilizând mijloace electronice. Formele de transmitere a semnalării/ sesizării sunt cele prevăzute în procedura specifică și sunt cunoscute de către copil, fiindu-le aduse la cunoștință de către MC.

În cazul în care copilul comunică o situație de violență exercitată asupra sa, orice specialist angajat al furnizorului de servicii sociale are obligația de a asculta cu atenție, de a cere lămuriri, de a lua în serios ceea ce spune copilul și de a verifica împreună cu ceilalți membrii ai echipei, autenticitatea celor spuse. Este strict interzisă neluarea în seamă a unei sesizări din partea copilului sau agresarea verbală sau fizică a acestora.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CALĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 10	Pagina 14 din 36		

Specialistul care preia semnalarea/ sesizarea copilului și colectează informațiile fie telefonic, fie în scris, fie din surse colaterale (discuții) întocmește nota telefonică sau, după caz, completează Fișa de semnalare a cazului (anexă) sau întocmește un raport care conține date și informații despre copilul victimă, aspectele sesizate și orice alte detalii care au fost comunicate de către copil.

Documentul este transmis de îndată coordonatorului compartimentului din care face parte specialistul și supus avizării conducerii furnizorului de servicii sociale, în aceeași zi. Conducătorul furnizorului de servicii sociale repartizează cazul pentru realizarea evaluării inițiale MC.

2. Asistentul maternal/persoana de plasament

În situația în care semnele de abuz violență au fost identificate de către PF/AM, acesta are obligația să anunțe de îndată MC care întocmește o notă telefonică supusă avizării conducerii furnizorului de servicii sociale în aceeași zi. Conducătorul furnizorului de servicii sociale repartizează cazul pentru realizarea evaluării inițiale MC.

Abuzul asupra copilului poate fi produs în afara familiei PF/AM sau în cadrul acesteia, iar făptuitorul poate fi un membru al familiei PF/AM, alt copil aflat în plasament la același PF/AM sau altă persoană din afara familiei PF/AM.

3. Alți specialiști care desfășoară activități cu copilul

Dacă un specialist identifică pe parcursul interacțiunii cu copilul aflat în plasament la PF/AM semne ale unor posibile forme de abuz/neglijare asupra acestuia, are obligația să completeze fișa de semnalare a cazului sau să întocmească un raport în care să consemneze situația și semnele identificate, precum și situația identificată și descrierea comportamentului copilului în contextul discuțiilor despre situația prezentată. Documentul astfel întocmit este transmis de îndată coordonatorului compartimentului din care face parte specialistul și supus avizării conducerii furnizorului de servicii, în aceeași zi. Conducătorul furnizorului de servicii repartizează cazul pentru realizarea evaluării inițiale MC.

4. Alte persoane

Orice persoană care cunoaște sau are informații despre o situație de abuz/violență asupra unui copil aflat în plasament la PF/AM sau intră în contact cu acesta (în mediul familial, comunitar sau profesional) are obligația să semnaleze suspiciunea/ situația de abuz la DGASPC, în scris, telefonic (la numărul 119), în format electronic sau în mod direct prin prezentare la sediul DGASPC.

Acestea pot fi: un membru al familiei copilului, o rudă, un vecin sau un alt cunoscut al familiei, un martor, dar și profesioniști cu profiluri diferite, cum ar fi: de exemplu personal medico-sanitar (medicul de familie, pediaterul, asistentul medical comunitar etc.), psihologi, psihoterapeuți, cadre didactice (educatorii din creșe, grădinițe, învățătorii din ciclul primar, profesorii din școli, licee, școli profesionale etc.), polițiști, jandarmi, personal din diverse instituții (servicii rezidențiale pentru copii, centre de reeducare și penitenciare pentru minori și tineri), asistenții sociali din cadrul SPAS, persoanele cu atribuții în asistență socială de la nivelul comunelor, preoți, reprezentanți ai mass-mediaei etc.

În toate cazurile mai sus menționate privind semnalarea suspiciunilor/ cazurilor de violență asupra copilului, coordonatorul serviciului PF/AM consemnează sesizarea privind suspiciunea sau cazul de violență asupra copilului în Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare de la

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial.	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 10	Ex. nr. 1		
		Pagina 15 din 36		

nivelul serviciului PF/AM organizat în cadrul furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la primirea sesizării.

De asemenea, orice suspiciune/ situație de abuz sau orice altă formă de violență asupra copilului aflat în plasament la PF/AM este adusă la cunoștința conducerii DGASPC de către coordonatorul serviciului PF/AM în maximum 2 ore de la primirea sesizării.

Raportarea/ semnalarea/ sesizarea situațiilor de urgență în cazuri de violență asupra copilului

În situațiile de violență asupra copilului se recomandă raportarea/ semnalarea/ sesizarea situațiilor de urgență la numărul unic național 119.

Situațiile de urgență care trebuie semnalate imediat sunt:

- Viața copilului este în pericol,
- Copilul este grav rănit,
- Copilul a suferit un abuz sexual,
- Copilul sub vârsta de 8 ani este lăsat singur în casă,
- Copilul solicită de urgență ajutorul,
- Copilul refuză să revină la domiciliul PF/AM
- Copilul este grav neglijat,
- Copilul este implicat în munci intolerabile.

Informațiile transmise prin sesizare sunt preluate de către specialiștii DGASPC în documentele prevăzute de metodologia aplicabilă, respectiv Metodologia-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migrați victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state (HG nr. 49/2011).

3. Soluționarea suspiciunilor sau situațiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență, tratament inuman sau degradant exercitat asupra copilului aflat în plasament la PF/AM

3.1. Coordonatorul serviciului PF/AM semnalează conducerii DGASPC suspiciunea/ sau situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență, tratament inuman sau degradant exercitat asupra copilului aflat în plasament la PF/AM, în termenul maxim de 2 ore de la primirea sesizării

3.2. Evaluarea inițială – poate debuta o dată cu semnalarea/ sesizarea suspiciunii/ situației de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență, tratament inuman sau degradant

În cadrul evaluării inițiale este colectată și verificată, într-o primă instanță, informația cu privire la suspiciunea sau situația de violență asupra copilului. După colectarea informațiilor privind suspiciunea/ situația de violență asupra copilului, este întocmită o notă telefonică /fișa de semnalare a cazului/

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 10	Pagina 16 din 36		

un raport care a fost înregistrat în aceeași zi la registratura furnizorului de servicii sociale și este transmisă MC.

Evaluarea inițială a situației de violență asupra copilului aflat în plasament la PF/AM semnalată în caz de urgență serviciului Telefonul Copilului este realizată de către echipa mobilă aflată în componența acestui serviciu.

Decizia cu privire la demersurile ulterioare evaluării inițiale în caz de urgență se ia de către/ împreună cu consilierii din cadrul serviciului Telefonul Copilului.

În celelalte situații, evaluarea inițială este realizată de către MC, RC AM, psihologul copilului (echipa de management de caz).

Evaluarea inițială stabilește dacă:

- situația semnalată/ sesizată este într-adevăr un caz de violență asupra copilului, situație în care se va continua managementul de caz cu realizarea evaluării detaliate;
- este necesară scoaterea copilului din familia PF/AM și modificarea măsurii de protecție specială în plasament în regim de urgență;
- se va iniția evaluarea detaliată dacă suspiciunea persistă, dar nu poate fi probată;
- este un copil aflat în situație de risc de violență, dar nu este necesară scoaterea acestuia din familia PF/AM;
- semnalarea este nejustificată și/sau, dacă este cazul, se va face referire către alte instituții.

În etapa evaluării inițiale se vor avea în vedere cel puțin următoarele aspecte: contextul în care a avut loc situația, percepția copilului, percepția PF/AM și consecințele. Evaluarea actelor de violență se bazează pe observația directă a simptomelor sau faptelor raportate de către personalul responsabil.

În urma întâlnirii membrilor echipei managementului de caz este întocmită minuta întâlnirii care conține informații cu privire la aspectele analizate.

MC comunică în permanență cu specialiștii compartimentului abuz din cadrul DGASPC pe parcursul realizării evaluării inițiale.

Toate documentele întocmite/obținute pe parcursul evaluării inițiale sunt transmise DGASPC/ compartimentului de specialitate (abuz) din cadrul DGASPC imediat după finalizarea evaluării inițiale dar nu mai târziu de 24 de ore de la primirea sesizării.

4. MC solicită asistență medicală de urgență pentru copil, scoate copilul din familia PF/AM și propune modificarea măsurii de protecție dacă, după sesizarea cazului, se confirmă un pericol iminent pentru viața și sănătatea fizică și psihică a copilului.

5. Evaluarea detaliată

Dacă suspiciunea privind abuzul/altă formă de violență asupra copilului s-a confirmat sau dacă aceasta persistă dar nu poate fi probată, MC propune furnizorului de servicii alcătuirea echipei multidisciplinare care urmează să realizeze Evaluarea detaliată, comprehensivă și multidimensională a situației copilului victimă a violenței.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 10	Ex. nr. 1		
		Pagina 17 din 36		

Evaluarea detaliată va fi realizată de către membrii EMD desemnați din cadrul compartimentului abuz al DGASPC (psiholog, asistent social) la care se adaugă alți specialiști desemnați/solicitați în echipă, sub coordonarea MC al copilului.

Evaluarea detaliată se va realiza în conformitate cu procedura aplicabilă în astfel de situații, existentă la compartimentul abuz din cadrul DGASPC.

MC va pune la dispoziția EMD toate documentele solicitate și va facilita accesul copilului la toate intervențiile de pe parcursul evaluării.

Pe parcursul evaluării detaliate MC asigură coordonarea EMD și convoacă întâlnirile de lucru cu membrii echipei care realizează evaluarea, precum și cu alți profesioniști sau persoane implicate direct în procesul de creștere, educare și îngrijire a copilului.

La prima întâlnire a echipei multidisciplinare care va efectua evaluarea detaliată se vor stabili pașii intervenției:

- Sesizarea instituțiilor cu atribuții în clarificarea situației de violență, dacă acest demers nu a fost realizat până la acest moment (sesizarea IPJ, Parchet etc.);
- Întocmirea programul întâlnirilor echipei cu copilul victimă, copilul martor/ abuzator după caz, PF/AM, membrii familiei AM, alte persoane resursă, după caz;
- Stabilirea necesității intervenției suplimentare a unor specialiști din afara echipei deja constituite;
- Programarea evaluării psihologice a copilului victimă, a copilului martor/ abuzator, după caz.

În urma evaluării detaliate, MC va întocmi în maximum 30 de zile de la data înregistrării cazului la DGASPC, Raportul de evaluare detaliată în care va consemna analiza/ diagnoza formulată de EMD cu privire la:

- Forma de violență asupra copilului (abuz fizic, verbal, emoțional, sexual, neglijare, exploatare (sexuală), violență prin internet, bullying, trafic etc);
- Nevoile copilului;
- Prioritățile intervenției pentru copilul abuzat/copilul abuzator/presupusul agresor adult.

Raportul va conține propuneri documentate cu privire la:

- Decizia cu privire la modificarea măsurii de protecție pentru copilul victimă,
- Serviciile și intervențiile necesare copilului victimă a violenței;
- Intervenția necesară pentru presupusul făptuitor.

În cazul în care în urma evaluării detaliate situația de violență nu se confirmă, se va închide cazul de către echipa care a realizat evaluarea, fiind întocmit documentul prevăzut de procedura compartimentului abuz din cadrul DGASPC.

Echipa managementului de caz de la nivelul serviciului PF/AM al furnizorului de servicii sociale va realiza următoare activități după finalizarea evaluării detaliate și comprehensive, în cazul confirmării situației de violență asupra copilului:

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 10	Pagina		
		18	din	36

- pentru copilul victimă a violenței precum și pentru copilul presupus făptuitor, după caz, se va realiza reevaluarea psiho-socio-familială și juridică în scopul stabilirii intervenției în interesul copilului;
- împreună cu specialiștii care au realizat evaluarea detaliată va stabili modalitatea în care vor fi furnizate serviciile specializate și de sprijin și intervențiile pentru reabilitarea copilului victimă a violenței (compartimentele DGASPC/furnizorul de servicii sociale, persoanele responsabile, perioada) recomandate în raportul de evaluare detaliată și va planifica realizarea acestora, astfel fiind revizuit PIP;
- în situația în care presupusul făptuitor este un copil aflat cu măsură de protecție, MC va revizui PIP care va include serviciile recomandate și propuse pentru acesta în raportul de evaluare detaliată de către specialiștii care au efectuat evaluarea;
- planifică serviciile sau intervențiile adresate PF/AM și/sau presupusului făptuitor/agresor adult;
- facilitează accesul copilului la serviciile și intervențiile recomandate pentru reabilitarea copilului-victimă a abuzului/altei forme de violență (psihoterapie, servicii medicale specializate etc);
- monitorizează modul în care copilul beneficiază de serviciile și intervențiile specializate și reevaluează periodic progresele înregistrate de copil;
- efectuează monitorizarea post servicii și închiderea cazului de violență asupra copilului împreună cu echipa desemnată din cadrul compartimentului abuz al DGASPC.

Măsurile luate pe parcursul evaluării sunt înregistrate în Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare și în dosarul copilului.

Aspecte de luat în considerare:

- În situația în care există suspiciuni cu privire la o formă de abuz exercitată asupra copilului de către PF/AM sau un membru al familiei acestuia se va proceda astfel:
 - MC va decide că atât copilul în cauză, cât și ceilalți copii aflați cu măsură de protecție în respectiva familie să fie scoși din mediul respectiv în care există suspiciunea expunerii la situații de violență și li se va propune modificarea măsurii de protecție specială;
 - RC AM va prezenta la CPC un raport privind prezentarea situației cu propunerea de suspendare/retragere/ a atestatului de AM, după caz.
- În situația în care există suspiciuni cu privire la o formă de abuz exercitată asupra copilului în afara familiei PF/AM, nu din vina lui și nu există riscuri pentru siguranța viitoare a copilului, se poate menține măsura de protecție la PF/AM.

Furnizorul va transmite copilului/ PFAM /persoanei care a formulat semnalarea/ sesizarea modul în care aceasta s-a soluționat.

Evidența tuturor cazurilor de violență asupra copiilor aflați în plasament la PF/AM se notează în Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și după caz, măsurile întreprinse. Conducerea furnizorului de servicii sociale desemnează o persoană responsabilă cu completarea registrului și monitorizarea situațiilor de abuz/neglijare/altă formă de violență asupra copilului.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial		Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
			Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 10		Ex. nr. 1		
			Pagina 19 din 36		

Registrul este disponibil pe suport de hârtie sau electronic la sediul furnizorului și se completează la zi.

7 Responsabilități

ACTIVITĂȚI	P	AS	EM TC	MC	PF/AM	EMD	Furnizorul de servicii	RC AM	PR	CS	Alți furnizori de formare
Informarea copilului cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante și sesizarea acestora											
Informarea, formarea și consilierea copiilor individual/ grup	x			x	x	x	x				x
Instruirea copiilor cu privire la procedura aplicabilă în cazuri de violență asupra copilului				x							
Consemnarea demersurilor de formare/informare în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor)				x							

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial		Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
			Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 10		Ex. nr. 1		
			Pagina 20 din 36		

ACTIVITĂȚI	P	AS	EM TC	MC	PF/AM	EMD	Furnizorul de servicii	RC AM	PR	CS	Alți furnizori de formare
Consemnarea demersurilor de formare/informare în documentele specifice depuse la dosarul copilului				x		x					
Instruirea PF/AM pentru a recunoaște, sesiza și interveni în orice situație de risc sau orice suspiciune de violență asupra copilului											
Întocmirea planului de formare										x	
Instruirea PF/AM în domeniul prevenirii formelor de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență				x				x		x	x
Instruirea PF/AM cu privire la procedura aplicabilă în cazuri de abuz/neglijare				x				x			
Completarea Registrului privind instruirea și formarea PFAMP								x			

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial		Ediția: I Nr. de ex.: 2
			Revizia: 2 Nr. de ex.:
	Cod: PO – SMCC – 10		Ex. nr. 1
			Pagina 21 din 36

ACTIVITĂȚI	P	AS	EM TC	MC	PF/AM	EMD	Furnizorul de servicii	RC AM	PR	CS	Alți furnizori de formare
Analizarea factorilor de risc privind abuzul pe parcursul monitorizării copilului la PF/AM				X		X		X			
Monitorizarea activităților întreprinse de copil pe perioada în care acesta nu se află la domiciliul PF/AM					X						
Pregătirea specialiștilor pentru intervenția în cazuri de violență asupra copiilor							X				
Instruirea specialiștilor							X				X
Completarea Registrului privind formarea continuă a personalului.							X				
Identificarea semnelor evocatoare de abuz și altă formă de violență asupra copilului											

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial			Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
				Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 10			Ex. nr. 1		
				Pagina 22 din 36		

ACTIVITĂȚI	P	AS	EM TC	MC	PF/AM	EMD	Furnizorul de servicii	RC AM	PR	CS	Alți furnizori de formare
Cunoașterea formelor de violență asupra copilului și a semnelor evocatoare de abuz	x	x		x	x	x		x		x	
Analizarea contextului producerii semnelor	x	x		x	x	x		x			
Întocmirea documentelor în care sunt consemnate posibile situații de violență	x	x		x	x	x		x			
Sesizarea suspiciunilor/ cazurilor de violență asupra copiilor											
Întocmirea documentelor care conțin elemente referitoare la suspiciuni/ acte de violență	x	x		x	x	x		x			
Avizarea documentelor și repartizarea spre soluționare										x	

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial		Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
			Revizia: 2 Nr. de ex.:
	Cod: PO – SMCC – 10		Ex. nr. 1
			Pagina 23 din 36

ACTIVITĂȚI	P	AS	EM TC	MC	PF/AM	EMD	Furnizorul de servicii	RC AM	PR	CS	Alți furnizori de formare
Înregistrarea documentelor în Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare și transmiterea lor la MC									X		
Semnalarea la DGASPC				X							
Soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență, tratament inuman sau degradant exercitat asupra copiilor											
Evaluarea inițială a cazurilor de urgență semnalate prin TC			X								
Convocarea membrilor EMD				X							
Evaluarea inițială a cazului care nu a fost semnalat prin TC				X		X					
Întocmire raport de evaluare inițială				X		X					
Solicitarea de completare a EMD				X							

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial		Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
			Revizia: 2 Nr. de ex.:
	Cod: PO – SMCC – 10		Ex. nr. 1
			Pagina 24 din 36

ACTIVITĂȚI	P	AS	EM TC	MC	PF/AM	EMD	Furnizorul de servicii	RC AM	PR	CS	Alți furnizori de formare
Convocarea membrilor EMD				x							
Întocmirea minutei întâlnirii EMD				x		x					
Evaluarea detaliată a situației de abuz				x		x					
Întocmirea raport de evaluare detaliată				x		x					
Avizarea raportului										x	
Sesizarea organelor competente							x				
Revizuirea PIP/PIS				x		x					
Acordarea serviciilor de suport pentru victimă și făptuitor	x										
Transmiterea răspunsului către persoana care a formulat semnalarea/sesizarea							x				
Completerea Registrului de evidență a cazurilor de abuz/neglijare și depunerea documentelor relevante la dosarul copilului									x		

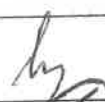
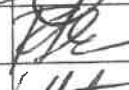
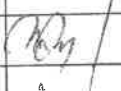
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial	Ediția: I		
		Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2		
	Nr. de ex.:			
	Cod: PO – SMCC – 10	Ex. nr. 1		
Pagina				
25		din	36	

8 Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediție/revizie	Descriere acțiune	Structură responsabilă	Aviz	Observații
0	1	2	3	4	5
1.	Ediția I, Revizia 1	Elaborare Revizie 1 (modificări componente 1-11)	Serviciul Management de Caz pentru Copii	Director Executiv	Modificările legislative (Ordonanța 27/2024)
2.	Ediția I, Revizia 2	Elaborare Revizie 2 (modificări componenta 5)	Serviciul Management de Caz pentru Copii	Director Executiv	Modificările legislative (Ordinul nr. 1126/2025)

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial		Ediția: I Nr. de ex.: 2		
			Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 10		Ex. nr. 1		
			Pagina 26 din 36		

9 Formular de analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Obs.	Semnătură	Data
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	Serviciul Management de Caz pentru Copii	Sfârlea M.			25.11.2025			
	Serviciul Monitorizare și Intervenție în Regim de Urgență	Ștefănescu L.			25.11.2025			
	Serviciul Evaluare Complexă	Șerban R.			25.11.2025			
	Serviciul Achiziții, Comunicare și Tehnologia Informației	Petre I.			25.11.2025			
	Compartiment Adoptii	Goța M.			25.11.2025			
	Compartiment Juridic și Contencios	Spânu G.			25.11.2025			
	Compartiment Secretariat CPC	Ispir M.			25.11.2025			
	Compartiment Management Resurse Umane	Voinea C.			25.11.2025			

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 10	Ex. nr. 1		
		Pagina 27 din 36		

10 Formular de distribuire a procedurii

Scopul difuzării	Structură	Difuzare			
		Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6
Informare Aplicare Arhivare	Serviciul Management de caz pentru copii	Inspector	Magearu Cornelia		
		Inspector	Matei Gabriela		
		Consilier	Avram Claudia		
		Inspector	Paraschiv Milea Ema		
		Inspector	Niță Eugenia		
		Inspector	Ruse Margareta		
		Inspector	Istrate Victorița		
		Inspector	Mihailidis Valerica		
		Inspector	Ceacărescu Anamaria		
		Inspector	Iălcăreanu Carmen		
		Inspector	Iancu Margareta		
		Inspector	Morariu Maricica		
		Inspector	Covacs Nicoleta		
		Inspector	Matei Mariana		
		Inspector	Iordache Gina		
		Inspector	Radu Floredana		
Evidență	Serviciul Management de caz pentru copii	Șef serviciu	Sfârlea Mihaela		

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 10	Pagina		
		28	din	36

11 Anexe

Nr. Anexă	Denumirea anexei	Observații
0	1	2
1	Model Fișa pentru semnalare obligatorie a situațiilor de abuz	
2	Model Registru de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare	

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 10	Ex. nr. 1		
		Pagina 29 din 36		

Anexa 1 – Model Fișa pentru semnalare obligatorie a situațiilor de abuz

FIȘĂ DE SEMNALARE OBLIGATORIE ȘI EVALUARE ÎNȚĂLĂ A SITUAȚIEI DE ABUZ/ NEGLIJARE/ EXPLOATARE A COPILULUI

I. Date generale despre copil

Nume și prenume	
CNP	
Data nașterii	
Nume prenume tata	
Nume prenume mama	
Măsură de protecție	
Reprezentant legal	
Domiciliul copilului	
Situație școlară	
Încadrare în grad de handicap	
Stare de sănătate	
Alte informații relevante	

II. Date generale despre asistentul maternal/persoană de plasament

Nume și prenume	
CNP	
Data nașterii	
Atestat	
Adresa și nr. de telefon	
Stare de sănătate	
Studii	
Alte informații relevante	

III. Suspiciune/situație de abuz și/sau neglijare a copilului

Se pot alege mai multe variante de răspuns.

Nr. crt.	Tipul de abuz/neglijare	Bifați dacă DA
1.	Abuz fizic	
2.	Abuz sexual	

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 10	Ex. nr. 1		
		Pagina 30 din 36		

3.	Abuz emoțional	
4.	Neglijare	
5.	Altele (specificați)	

IV. Alte informații despre situația de abuz/neglijare

Numele și prenumele persoanei care sesizează abuzul/neglijarea	
Conținutul sesizării: Nume prenume presupus făptuitor Dată (intervalul de timp) la care s-a produs abuzul/neglijarea Locul unde s-a produs abuzul/neglijarea Relatarea evenimentelor	
Alte persoane care ar putea avea informații suplimentare despre situație	
Frecvența abuzului	
A fost anunțată poliția?	
A fost anunțat parchetul?	
A fost anunțată instanță?	
A fost cineva martor la abuz/neglijare?	
A avut copilul nevoie de spitalizare din cauza situației de abuz/neglijare?	
Alte informații relevante	

V. Informații despre abuzul fizic (dacă este cazul)

Care din următoarele semne se observă sau ce simptome acuză copilul?		DA/NU
	Hematoame	
	Arsuri	
	Echimoze	
	Plăgi	
	Fracturi	
	Suprafețe de piele înroșită	
	Cefalee	
	Vertij	
	Greață	
	Vomă	
	Subdezvoltare somatică generală	
	Facies palid și încercănat	

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 10	Pagina 31 din 36		

Copilul este expus unor măsuri educative/disciplinare neadecvate?	DA/NU	Comentarii

VI. Informații despre abuzul sexual (dacă este cazul)

Ce semne fizice sau clinice prezintă copilul?		DA/NU	
	Semne pe sâni		
	Semne pe fese		
	Semne pe abdomen inferior		
	Semne pe coapse		
	Leziuni ale zonei genitale		
	Leziuni ale zonei rectale		
	Boli cu transmitere sexuală		
	Tulburări de alimentație		
Ce simptome are copilul, simptome care indică tulburări psihologice, emoționale, sociale?	Tulburări ale somnului (insomnii coșmaruri)		
	Disfuncții în sfera sexuală		DA/NU
		hipersexualitate	
		cunoștințe sexuale avansate în raport cu vârsta	
		jocuri sexuale insistente în relația cu alți copii	
		comportament seductiv față de adulți	
		tulburări în alegerea partenerului sexual, de tipul pedofiliei sau homosexualității	
	Comportament autoagresiv	tentative suicidare	
		tendința de automutilare	
		consum exagerat de alcool	
		consum exagerat de substanțe psihoactive	
	Comportament agresiv față	agresivitate verbală	

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 10	Ex. nr. 1		
		Pagina 32 din 36		

	de alte persoane	acte violente propriu zise	
	Tulburări în sfera socio-afectivă	impulsivitate și violență	
		izolare socială	
		neîncredere în sine și ceilalți	
		labilitate emoțională	
		autoculpabilizare	
		anxietate	
		depresie	
		fugă de acasă	
abandon școlar			
		DA/NU Comentarii	
Copilului i se permite sau este încurajat la acte sexuale?			
Copilul este expus etalării de materiale obscene sau i se furnizează astfel de materiale?			
Copilul participă la pregătirea și/sau răspândirea de materiale obscene încurajat fiind de un adult?			
Copilul se prostituează încurajat fiind de un adult?			
Copilul este angajat în activități sexuale încurajat fiind de un adult?			

VII. Informații despre abuzul emoțional (dacă este cazul)

Descrieți semnele care au indicat prezența unui abuz emoțional	Comentarii		
Ce simptome ați observat la copil, care indică tulburări psihologice, emoționale, sociale, ca urmare a unui abuz			DA/NU
	Tulburări de alimentație	pierderea apetitului alimentar	
		alte	
	Tulburări ale somnului	insomnii	
		coșmaruri	

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 10	Pagina		
		33	din	36

emoțional?	Comportament autoagresiv	alte	
		tentative suicidare	
		comportament autodistructiv	
		consum exagerat de alcool	
		consum exagerat de substanțe psihoactive	
	Comportament agresiv față de alte persoane	alte	
		agresivitate verbală	
		acte violente propriu zise	
		alte	
	Tulburări în sfera socio-afectivă	impulsivitate și violență	
		izolare socială	
		neîncredere în sine și ceilalți	
		labilitate emoțională	
		autoculpabilizare	
		anxietate	
		negativism	
		alte	
	Tulburări în sfera cognitivă	deficit de intelect	
		dezinteres în îndeplinirea sarcinilor școlare	
		alte	
		DA/NU Comentarii	
Copilul este respins frecvent?			
Copilul este criticat frecvent?			
Copilul este insultat frecvent?			
Copilul este umilit frecvent?			
Copilul este izolat frecvent?			
Există așteptări nerealiste față de copil în mod frecvent?			
Copilul este terorizat?			
Copilul este încurajat să ia parte la infracțiuni cum ar fi furtul, consumul de alcool/droguri, cersit?			

VIII. Informații despre neglijare (dacă este cazul)

		DA/NU
Forma de neglijare la care a fost supus copilul	Neglijarea hrănirii copilului	
	Neglijarea îmbrăcămînții lui	

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial	Ediția: 1		
		Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2		
	Nr. de ex.:			
	Cod: PO – SMCC – 10	Ex. nr. 1		
Pagina				
34		din	36	

Care din următoarele semne se observă	Neglijarea curățeniei și a siguranței locuinței	
	Neglijarea supravegherii copilului	
	Neglijarea îngrijirii sănătății lui	
	Neglijarea educației școlare	
	Neglijarea nevoilor sale afective și de comunicare	
	Abandonul copilului	
	Deficit staturo ponderal	
	Deteriorarea stării de sănătate	
	Agresivitate/timiditate	
	Tulburări de dezvoltare psiho-motorie:	
	Apatie	
	Indiferența la stimulare	
	Hipotonie	
	Hipertonie	
	Întârziere a achizițiilor sfincateriene	
	Întârziere a achizițiilor de limbaj	
	Facies palid	
	Aspect neîngrijit	
	Plânge ușor la apariția oricărui disconfort	
		DA/NU Comentarii
Părintele a lăsat copilul/copiii în îngrijirea altor persoane ?		
Cât timp este lăsat nesupravegheat copilul?		
Îngrijește copilul alți frați/surori sau alți copii?		
Copilul merge frecvent la internet- cafe?		
Dacă considerați că părintele/persoană de îngrijire nu oferă o îngrijire adecvată copilului, descrieți în detaliu ce îi lipsește copilului.		

Alte informații relevante

Propunere

Numele și prenumele persoanei care a completat fișa de evaluare inițială

Semnătura

Data

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial Cod: PO – SMCC – 10	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
		Pagina 35 din 36		

Anexa 2 – Model Registru de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare

REGISTRU DE EVIDENȚĂ A CAZURILOR DE ABUZ SAU NEGLIJARE

Nr. crt.	Data	Evenimentul / incidentul	Ora semnalării	Modalitatea de semnalare*	Persoana /instituția informată**	Persoana care semnalează (nume și prenume)	Semnătura	Măsura luată	Vizat MC/ RC	Obs.

* nota telefonică, raport de semnalare, nota informativă, referat de situație etc

** MC / șef serv., Director General DGASPC, poliția, UPU etc.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în serviciile sociale de tip familial	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 10	Pagina 36 din 36		

12 Diagrama de proces

- A. Prevenirea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului aflat în plasament la AM
- B. Identificarea, semnalarea, intervenția și soluționarea suspiciunilor și cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului aflat în plasament la AM

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali Cod: PO – SMCC – 11	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
		Pagina 1 din 26		

ROMANIA
 CONSILIUL JUDEȚEAN CALĂRAȘI
 D.G.A.S.P.C.
 INTRARE NR. 87207
 IEȘIRE
 ANUL 2025 LUNA 11 ZIUA 27

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL
 COMPORTAMENTULUI COPIILOR AFLAȚI ÎN PLASAMENT LA
 PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT SAU LA ASISTENȚI MATERNALI**

COD: PO – SMCC – 11

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat	Sfârlea Mihaela	Șef serviciu	25.11.2025	
Avizat	Grosu Lavinia	Președinte Comisie de monitorizare	27.11.2025	
Aprobat	Arbagic Daniela	Director Executiv	27.11.2025	



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 11	Ex. nr. 1		
		Pagina 2 din 26		

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagină de gardă	1
1	Cuprins	2
2	Abrevieri și definiții ale termenilor utilizați în procedură	3
2.1	Abrevieri ale termenilor	3
2.2	Definiții ale termenilor	4
3	Scopul procedurii	6
4	Domeniul de aplicare a procedurii	6
5	Documente de referință aplicabile activității procedurale	6
5.1	Legislație primară	6
5.2	Legislație secundară	6
6	Descrierea procedurii	7
6.1	Generalități	7
6.2	Modul de lucru	8
6.2.1	Planificarea operațiunilor și acțiunilor	8
6.2.2	Derularea operațiunilor și acțiunilor	8
6.3	Documente utilizate	16
6.3.1	Lista și proveniența documentelor	16
6.3.2	Conținutul și rolul documentelor	16
7	Responsabilități	17
8	Formular de evidență modificări	21
9	Formular de analiză procedură	22
10	Formular de distribuire procedură	23
11	Anexe	24
11.1	Anexa 1 – Fișă specială de evidență a comportamentelor deviante/ dificile /inadecvate/ indezirabile ale copilului	25
12	Diagrama de proces	26

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 11	Ex. nr. 1		
		Pagina 3 din 26		

2 Abrevieri și definiții ale termenilor utilizați în procedură

2.1 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termen abreviat
1	AM	Asistent maternal
2	CFS	Conducerea furnizorului de servicii
3	CPC	Comisia pentru Protecția Copilului
4	CPECA	Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog
5	CS PF/AM	Coordonator structură – persoane/familii de plasament și asistență maternală
6	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
7	EMD	Echipă multidisciplinară
8	FPS	Furnizor privat de servicii
9	M	Medic
10	MC	Manager de caz
11	P	Psiholog
12	PF	Persoană/familie de plasament
13	PIP	Plan individualizat de protecție
14	PIS	Program de intervenție specifică
15	RC AM	Responsabil de caz al asistentului maternal Termenul RC AM are același înțeles cu termenul <i>manager de caz al asistentului maternal</i> prevăzut în Anexa la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al DGASPC, aprobat prin HG 797/2017.
16	RL	Reprezentant legal
17	SCPC	Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului
18	TC	Telefonul copilului

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 11	Ex. nr. 1		
		Pagina 4 din 26		

2.2 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termen	Definiția/ actul care definește termenul
1	Asistent maternal	Asistentul maternal este persoana fizică, atestată în condițiile legii, angajată a direcției generale de asistență socială și protecția copilului, care asigură la domiciliul său sau, după caz, la reședința sa creșterea, îngrijirea și educarea copilului pe perioada aplicării măsurii de protecție specială a plasamentului, a plasamentului în regim de urgență pentru copilul separat, temporar sau definitiv, de părinții săi sau, după caz, în perioada de respiro a unui alt asistent maternal.
2	Atestat	Documentul prin care se atestă o persoană ca asistent maternal.
3	Copil	Prin copil se înțelege persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nu are capacitatea deplină de exercițiu.
4	Fișă specială de evidență a comportamentelor deviante/ dificile /inadecvate/ indezirabile ale copilului	Document întocmit de managerul de caz în care sunt consemnate măsurile restrictive aplicate copiilor
5	Manager de caz	Profesionistul astfel cum este definit în Ordinul Secretarului de Stat al A.N.P.D.C.A nr. 288/2006, pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, coroborat cu Ordinul 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
6	Persoană/familie de plasament	Persoana sau familia, evaluată sub aspectul garanțiilor morale și materiale, care asigură la domiciliul său creșterea, îngrijirea și educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește în plasament, în condițiile Legii 272/2004.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 11	Pagina 5 din 26		

7	Plan individualizat de protecție	Documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, beneficiilor și a măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil
8	Plasament	Plasamentul copilului constituie o măsură de protecție specială, având caracter temporar, care poate fi dispusă, în condițiile Legii 272/2004.
9	Procedură de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
10	Raport de evaluare a activității asistentului maternal	Document elaborat de responsabilul de caz/persoana desemnată cu monitorizarea activității asistentului maternal care are scopul de a urmări modul de îndeplinire a atribuțiilor din fișa postului și a obligațiilor prevăzute în Convenția de plasament;
11	Raport trimestrial privitor la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit	Document elaborat de managerul de caz care are scopul de a urmări modul în care se implementează măsura de protecție specială a copilului aflat în plasament la AM. Raportul este prevăzut la art. 73 din <i>Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare</i> și art. 7 alin. (1) și (2) din Anexa la Ordinul nr. 1733/2015 <i>privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, a indemnizației de sprijin și a indemnizației pentru tineri</i> .
12	Registrul privind instruirea și formarea PFAMP	Document care ține evidența sesiunilor de formare/instruire ale persoanelor/familiilor și asistenților maternali
13	Registrul privind instruirea/informarea și consilierea copiilor	Document care ține evidența sesiunilor de informare și consiliere a copiilor

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 11	Ex. nr. 1		
		Pagina 6 din 26		

14	Responsabil de caz AM	Persoana nominalizată pentru recrutarea, evaluarea, instruirea și monitorizarea asistenților maternali. Termenul RC AM are același înțeles cu termenul manager de caz al asistentului maternal prevăzut în Anexa la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al DGASPC, aprobat prin HG 797/2017.
----	-----------------------	--

3 Scopul procedurii

Procedura de lucru stabilește modul de realizare a activităților care vizează controlul (în sensul de gestionare) a comportamentelor dificile și/ sau inadecvate/ indezirabile ale copiilor, în vederea prevenirii sau după caz a gestionării eficiente a acestora și asigurarea unei îngrijiri corespunzătoare/ adecvate a copiilor aflați în plasament la PF/AM.

4 Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică de către toate structurile furnizorului de servicii sociale, respectiv de către toți angajații cu funcții de execuție sau de conducere din cadrul acestora care au ca scop/atribuții promovarea prevenirii comportamentelor dificile și/ sau inadecvate/ indezirabile ale copiilor și asigurarea unei îngrijiri corespunzătoare/ adecvate a copiilor aflați în plasament la PF/AM.

Activitatea procedurală se referă la modalitățile de prevenire, de reacție și intervenție ale PF/AM în situații de comportament dificil și /sau inadecvat/ indezirabil al copiilor în raport cu normele de conduită acceptabile, cu orientare spre o abordare care susține comportamentul pozitiv și acțiuni educative și constructive de corectare.

5 Documentele de referință aplicabile activității procedurale

5.1 Legislație primară și secundară

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal;
- Legea nr. 323/2024 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 487/2002 – sănătății mintale, cu modificările și completările ulterioare;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii.	Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 11	Pagina 7 din 26		

- Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migrați victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002;
- Ordinul nr. 1126/2025 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al furnizorului de servicii sociale.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social.
- Coduri de conduită profesională pentru exercitarea a diferite profesii.

6 Descrierea procedurii

6.1 Generalități

Procedura privind controlul comportamentelor copilului are în vedere stabilirea modalităților de prevenție, reacție și intervenție a personalului în situații de comportament dificil și/ sau inadecvat/ indezirabil al copilului.

Comportamentele dificile și/sau inadecvate/ indezirabile ale copilului sunt acele manifestări învățate de copil în mare parte dintr-o istorie de interacțiuni inadecvate cu mediul și pot comunica despre dorințele sau nevoile neîmplinite ale acestuia.

Manifestările respective pot fi întreținute de mai multe rezultate inadecvate generate de probleme în autocontrolul emoțiilor și pot avea loc atunci când există factori predispozanți care nu permit copilului să perceapă, să înțeleagă și să interacționeze adecvat cu ceilalți.

Dintre tipurile de comportamente considerate a fi dificile și / sau inadecvate/ indezirabile, fac parte, fără a se limita la acestea:

- comportamentele care pun în pericol integritatea fizică și/ sau psihică a copilului sau a altor persoane (ex: violența, adicții, auto-agresivitate, suicid, fuga de la domiciliu, prostituție etc);

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CALĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 11	Pagina 8 din 26		

- comportamentele antisociale care vizează sfera relațiilor personale și sociale în interiorul familiei și în comunitate (furt, distrugerea bunurilor din proprietate privată sau publică, vandalism, cerșetorie, violarea de domiciliu etc).

Problemele în autocontrolul emoțiilor favorizează apariția unor comportamente care produc o afectare semnificativă a funcționării de zi cu zi, care pun în pericol integritatea fizică și/ sau psihică a copilului, care încalcă normele sociale și/sau drepturile altora (agresiune, distrugere de bunuri) și/sau care determină un conflict semnificativ între copil și persoane adulte și/sau autorități.

În funcție de frecvența, durata și intensitatea manifestării, aceste comportamente pot avea consecințe grave asupra copilului, AM, familiei în care este plasat și a comunității în ansamblul său.

Intervenția personalului din serviciile de tip familial și managementul de caz vizează parcurgerea etapelor necesare prevenirii, identificării, evaluării și monitorizării comportamentelor dificile și /sau inadecvate/ indezirabile ale copilului plasat la PF/AM.

Toate intervențiile ce vizează controlul/ gestionarea comportamentului copilului se vor realiza luând în considerare, cel puțin, vârsta, capacitatea de înțelegere, nevoile, dorințele și particularitățile copilului.

6.2 Modul de lucru

(1) Planificarea operațiunilor și acțiunilor

În situația existenței unor vulnerabilități biologice și/sau psihologice ale copilului, respectiv boli genetice, dizabilități complexe, hospitalism, experiențe negative sau ambivalente în relațiile de atașament cu persoane relevante din viața copilului, experiențele de traumă sau de agresivitate/ autoagresivitate, mediul familial dezechilibrat, existența unor comportamente dificile în antecedente, manifestarea unei personalități accentuate ș.a., principalele acțiuni planificate sunt:

- Prevenirea situațiilor de criză
- Prevenirea manifestării comportamentelor dificile și/ sau inadecvate/ indezirabile ale copiilor;
- Gestionarea/ modelarea/ modificarea comportamentului disfuncțional al copilului prin modalități de reacție și intervenție activă ale PF/AM orientate spre acțiuni educative și constructive de corectare;
- Semnalarea situațiilor în care copilul manifestă un comportament inadecvat/ indezirabil;
- Evaluarea contextului manifestării comportamentului dificil sau inadecvat/ indezirabil și intervenția de specialitate;
- Monitorizarea situației copilului.

(2) Derularea operațiunilor și acțiunilor

A. Prevenirea situațiilor de criză.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 11	Pagina		
		9	din	26

În vederea realizării acțiunilor planificate sunt necesare a fi derulate de către EMD și PF/AM o serie de acțiuni subsecvente, respectiv:

- intervenția proactivă care vizează sprijinirea copilului și nu controlul comportamental al acestuia (crearea de situații de învățare aplicate în relația PF/AM cu copilul din care copilul poate învăța, astfel încât să fie identificate și cunoscute pentru a fi utilizate în prevenirea comportamentelor dificile, precum și în intervenția în situații de criză);
- observarea nevoilor copilului, înainte ca acestea să se manifeste prin comportamente dificile greu de gestionat și generatoare de consecințe;
- cunoașterea de către PF/AM a rolului și atribuțiilor sale;
- cunoașterea de către PF/AM a propriilor resurse și limite și integrarea propriei vigilențe pentru identificarea și înțelegerea nevoilor copilului;
- stimularea copilului, încurajarea, interacțiunea pozitivă, dezvoltarea încrederii, recompensele și întărirea comportamentelor dezirabile prin cunoașterea copilului de către PF/AM și adulții care interacționează permanent cu el, dar și prin cunoașterea adulților de către copil și formarea unor legături de atașament benefice în rezistența la frustrare;
- evaluarea existenței vulnerabilităților biologice care implică factori genetici, elemente de personalitate și alte tipuri de variabile biologice, respectiv cunoașterea faptului că tulburările afective au o anumită predispoziție genetică, structurile cu bază genetică asociate problemelor afective, precum introversiunea, neuroticismul, și sensibilitatea față de anxietate trebuie evaluate, iar situația fiecărui copil în parte trebuie cunoscută,
- observarea de către PF/AM a modului în care interacționează copilul cu egalii lui și cu adulții în mod specific vârstei, înțelegerii și gradului lui de maturitate, dar și în funcție de autocontrolul impulsului, al capacității de concentrare, complianței față de solicitările adultului, opoziției față de atitudini negative, intruzive ș.a.;
- cunoașterea de către PF/AM a faptului că de cele mai multe ori comportamentele indezirabile sau tulburările de externalizare sunt comorbide cu alte probleme de sănătate mintală, precum agresivitatea, violența verbală, accesele de furie ș.a. și pot avea la bază emoții de frică, teamă, anxietate. În spatele comportamentelor agresive se pot afla stări afective care pot să biseze acest tip de comportamente;
- cunoașterea de către PF/AM a elementelor de temperament care reprezintă variabile înnăscute ale copilului și se caracterizează prin modul în care copilul reacționează la stimuli sau situații noi. Elementele de temperament care reprezintă un risc pentru problemele de internalizare sunt: inhibiția comportamentală, afectivitatea negativă, neuroticismul, sensibilitatea față de anxietate sau față de dezgust;
- cunoașterea de către PF/AM a valenței vulnerabilităților psihologice cu impact în îngrijirea copilului – evaluarea factorilor psihologici de risc, precum relațiile de atașament ale copilului, percepția controlului, stilul parental (stilul parental autoritar implică riscuri pentru problemele de conduită ale copilului), mediul familial (apartenența copiilor la familii cu modele de relaționare disfuncționale);

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali.	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 11	Pagina		
		10	din	26

- cunoașterea simptomatologiei specifice unor probleme de sănătate mintală nediagnosticate ale părinților și care pot influența negativ stilul parental și educația copilului;
- evaluarea relației de atașament dintre copil și PF/AM – reprezintă unul dintre elementele cu un impact major asupra funcționalității copilului într-un nou context de viață. Reactivitatea copiilor în corelație cu tipul de atașament dezvoltat, a arătat că o înaltă reactivitate emoțională negativă se poate corela cu o relație de atașament de tip nesecurizant sau ambivalent.

B. Prevenirea manifestării comportamentelor dificile și/ sau inadecvate/ indezirabile ale copiilor

Prevenirea comportamentelor dificile și/sau inadecvate/ indezirabile se realizează pe tot parcursul furnizării serviciilor de tip familial și presupune dobândirea unor cunoștințe și abilități necesare lucrului cu copilul și utilizarea acestora în interacțiunea directă cu acesta.

În prevenirea comportamentelor dificile și/sau inadecvate/ indezirabile, sunt implicați:

- PF/AM
- managerul de caz
- specialiștii compartimentului care realizează recrutarea, evaluarea, instruirea și monitorizarea PF/AM
- coordonatorul structurii PF/AM.

Astfel, specialiștii din cadrul compartimentului care realizează recrutarea, evaluarea, instruirea și monitorizarea PF/AM inițiază și procesul de prevenire a comportamentelor dificile și / sau inadecvate ale copilului încă de la momentul formării inițiale a PF/AM, demers care constă în dobândirea unor cunoștințe referitoare la caracteristicile copiilor în funcție de vârstă precum și a unor abilități necesare relaționării adecvate cu aceștia.

MC, continuă procesul de prevenire a comportamentelor dificile și/sau inadecvate/ indezirabile ale copilului, prin realizarea demersurilor specifice din Procedura de lucru privind admiterea copiilor pentru îngrijire la PF/AM.

MC, în momentul admiterii copilului în serviciul de tip familial, pentru facilitarea integrării copilului, transmite PF/AM, toate informațiile pe care le deține cu privire la copil: istoricul comportamental al copilului, persoanele față care este atașat, dizabilitate, tratament medical, terapii pe care le urmează, etc, întocmind documentele prevăzute de procedura de admitere.

Fiind în posesia acestor informații cu privire la istoria și caracteristicile copilului, PF/AM, la rândul său, poate contribui la prevenirea comportamentelor dificile și/sau inadecvate/ indezirabile ale copilului, într-o primă fază, prin realizarea demersurilor care facilitează integrarea copilului în noul mediu de viață. În acest sens, în funcție de vârstă, capacitatea de înțelegere și particularitățile copilului, pentru realizarea unei acomodări rapide și pentru a evita comportamentele indezirabile, PF/AM, fără a se limita la acestea:

- asigură copilului timp și spațiu pentru a se acomoda;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 11	Pagina 11 din 26		

- prezintă copilului membrii familiei sale;
- prezintă copilului valorile familiei și regulile casei;
- prezintă copilului cultura și religia familiei sale,
- se asigură că toate cele prezentate mai sus au fost înțelese și asimilate de către copil;
- facilitează și monitorizează interacțiunea copilului cu ceilalți copii aflați în familia sa, în plasament sau membri ai familiei sale, pentru a preveni apariția unor eventuale situații conflictuale;
- urmărește modul de integrare a copilului în familia sa, în comunitate, școală, pentru a identifica de timpuriu eventuale dificultăți de adaptare;
- asigură continuitate, în administrarea tratamentului medicamentos (dacă este cazul) și a terapiilor pe care copilul le urmează, fiind sprijinit de MC, medicul de familie al copilului și psihologul copilului;
- oferă copilului exemplul personal de comportament și empatie.

Dacă în timpul perioadei de acomodare a copilului, PF/AM identifică elemente care ar conduce la manifestarea unor comportamente dificile și/ sau inadecvate/ indezirabile (ex: fuga de la domiciliu, conflicte cu ceilalți copii, absenteism școlar, etc.) anunța imediat MC. Acesta, împreună cu psihologul copilului, planifică intervențiile viitoare respectând prevederile Procedurii de lucru privind admiterea copiilor pentru îngrijire la PF/AM.

Pe tot parcursul implementării măsurii de protecție, PF/AM acordă sprijin și încurajează copilul pentru a învăța și a se dezvolta conform potențialului său, fiind permanent atent la nevoile și dorințele acestuia pentru a putea preveni situații care să conducă la manifestarea comportamentelor dificile și / sau inadecvate/ indezirabile.

PF/AM în interacțiunea cu copilul încurajează permanent comportamentele pozitive prin:

- Recompensarea imediată a acestora (laudă, evidențiere, premii, activități favorite ș.a.);
- Furnizarea altor posibile soluții pentru problemele identificate de copii;
- Oferirea unor explicații cu privire la modul în care un anumit tip de comportament îl poate afecta pe acesta dar și pe cei din jur, cât și explicații cu privire la faptul că doar comportamentul este sancționat și nu copilul în integralitatea lui;
- Stabilirea, împreună cu copilul, a unor reguli pe care trebuie să le respecte ambele părți;

PF/AM va fi un exemplu pentru copil, prin propriul comportament.

MC, împreună cu RC AM organizează sesiuni periodice de instruire a PF/AM cu privire la modalitatea de gestionare a comportamentelor dificile și / sau inadecvate/ indezirabile ale copilului.

În cadrul sesiunilor de instruire a PF/AM pot fi abordate teme precum: metode de lucru cu copilul cu comportament la risc, disciplina pozitivă, modalități de comunicare cu copilul, gestionarea conflictelor etc.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 11	Ex. nr. 1		
		Pagina 12 din 26		

Instruirea și formarea continuă a PF/AM mai vizează modalități de cunoaștere a copilului prin acordarea unei atenții deosebite posibilelor vulnerabilități biologice și psihologice ale acestuia, a contextelor specifice de viață avute, precum și pregătirea PF/AM pentru preluarea, exersarea și integrarea unor strategii de adaptare în relația cu copilul dificil.

RC AM instruește periodic asistenții maternali cu privire la prevederile Procedurii de lucru privind controlul comportamentului copilului ce beneficiază de măsură de protecție specială la asistent maternal.

Aspectele referitoare la organizarea sesiunilor de informare/ instruire ale PF/AM vor fi consemnate în Registrul privind instruirea și formarea PFAMP de către RC AM.

Coordonatorul compartimentului în care își desfășoară activitatea AM, are responsabilitatea prevederii în planul anual de formare a personalului, a unor sesiuni de instruire a AM în domeniul controlului comportamentului copilului.

Furnizorul de servicii sociale asigură instruirea întregului personal cu responsabilități în aria de îngrijire a copilului plasat la PF/AM cu privire la Procedura de control al comportamentului copilului și face mențiuni în registrul de instruire/ informare al personalului.

C. Gestionarea/ modelarea/ modificarea comportamentului disfuncțional al copilului (dificil sau inadecvat/ indezirabil) prin modalități de reacție și intervenție activă ale PF/AM orientate spre acțiuni educative și constructive de corectare:

a) Intervenția activă prin:

- identificarea factorilor declanșatori ai comportamentului;
- identificarea și alegerea celei mai potrivite metode de intervenție activă personalizată;
- aplicarea celei mai adecvate metode de intervenție (în gestionarea comportamentului disfuncțional al copilului, PF/AM se concentrează pe consolidarea comportamentului adecvat prin joc, ignorând comportamentul necorespunzător);
- documentarea intervenției consolidatorii – utilizarea mai multor forme de interacțiune precum întărirea, modelarea, cât și atenția socială reținută (de ex. ignorarea copilului), recompensele materiale sau sociale și activarea lor doar în funcție de manifestarea unui comportament adecvat;
- modelarea unui comportament dezirabil care poate fi arătat copilului, astfel încât să poată fi imitat, ca model.

b) Gestionarea comportamentului disfuncțional/ indezirabil al copilului prin:

- aplicarea de măsuri de limitare a mișcării prin contact direct, corp lângă corp, cu calm, fermitate și grijă expresă privind prevenirea de consecințe asupra ambelor persoane. Măsurile de limitare a mișcării copilului reprezintă o soluție de prevenire a autovătămării/ vătămării altor persoane/ distrugerii de bunuri sau de încetare a acestuia. Măsurile se aplică doar pentru oprirea comportamentelor disfuncționale/ inadecvate/ agresive;
- toate situațiile în care se aplică măsuri de limitare a mișcării copilului sunt înregistrate în Fișă specială de evidență a comportamentelor deviante/ dificile /inadecvate/ indezirabile ale

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 11	Ex. nr. 1		
		Pagina 13 din 26		

copilului, atașată Programului pentru ocrotirea sănătății copilului, în care se precizează numele copilului, data, ora și locul incidentului/intervenției active, măsurile luate, persoana care a acționat, persoanele martore, inclusiv copiii, eventualele consecințe ale măsurilor luate, asumarea intervenției active prin semnătura managerului de caz. Documentul este avizat de coordonatorul compartimentului PF/AM.

În conformitate cu Normele de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, aprobate prin Ordinul 488/15.04.2016, măsurile de restricționare a libertății de mișcare sunt izolarea și conținerea (art. 8).

Prin izolare se înțelege plasarea pacientului într-o încăpăre special prevăzută și dotată în acest scop, izolarea pacienților sub 18 ani este interzisă (art. 8).

În cazul pacienților sub 18 ani, conținerea se va face numai cu avizul medicului curant psihiatru al copilului sau al medicului de gardă, medicului specialist psihiatru sau medicului psihiatru pediatric, acolo unde există și cu acordul scris al părintelui sau aparținătorului legal, prevăzut în consimțământul semnat de tutore la internare, doar după ce au fost epuizate toate mijloacele/metodele de convingere și liniștire a pacientului.

Restricționarea libertății de mișcare (izolarea sau conținerea) a unui copil/tânăr pentru a salva de la un pericol real și concret viața, integritatea corporală sau sănătatea sa ori a unei persoane expuse la risc în relație cu acesta, nu este permisă decât în unități medicale de psihiatrie și cu anumite excepții (izolarea fiind interzisă persoanelor sub 18 ani, conținerea, doar în anumite condiții).

În cazul în care un copil/tânăr se află într-o situație de pericol iminent pentru el (tentativă de suicid, supradoză de substanțe halucinogene, vătămare corporală gravă etc) sau pentru altă persoană (vătămare corporală gravă, tentativă de omor etc) pentru a salva de la pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea acestuia sau a persoanei puse în pericol de către acesta, PF/AM apelează numărul 112. Totodată, va încerca să calmeze copilul/tânărul.

Copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal va respecta măsurile restrictive dispuse de instanța judecătorească, fiind informat de către MC/PF/AM cu privire la acestea și cu privire la consecințele încălcării lor.

Pentru toate comportamentele inadecvate care au presupus sancționarea copilului, PF/AM face mențiuni în jurnalul copilului, datele și informațiile urmând a fi preluate în raportul trimestrial de către MC.

În procesul de intervenție asupra comportamentului copilului se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale, respectiv:

- pedeapsa corporală;
- privare de apă, hrană sau somn;
- penalitățile financiare;
- orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
- confiscarea echipamentelor și obiectelor personale copilului, cu excepția celor care pot constitui

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 11	Pagina 14 din 26		

un risc;

- privarea de medicație sau tratament medical;
- pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
- implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
- etichetarea / denigrarea copilului;
- orice restricționare a contactului cu familia, dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

RC AM instruieste periodic AM cu privire la aceste interdicții și face mențiuni referitoare la acest lucru în rapoartele de vizită.

Pentru corectarea /diminuarea comportamentelor dificile și / sau inadecvate, PF/AM stabilește împreună cu copilul un set de reguli care vor fi respectate de amândoi (ex: evitarea frecventării anumitor medii / anturaje, limitarea interacțiunii cu persoane în prezența cărora copilul manifestă comportamente inadecvate, limitarea accesului la jocuri video violente, etc). AM asigură consecvență, constanță și coerență în aplicarea regulilor.

Sancțiunile aplicate copiilor ar trebui să respecte un set de cerințe, cum ar fi:

- să vină imediat după clarificarea contextului producerii comportamentului inadecvat/ indezirabil;
- să fie proporționale în raport cu rezultatul comportamentului inadecvat/ indezirabil;
- să fie explicate acestuia, în funcție de gradul de maturitate și nivelul de înțelegere;

Ca și în cazul recompenselor acordate copiilor, sancționarea unui comportament inadecvat trebuie să se realizeze în raport cu fiecare situație și copil în parte.

D. Semnalarea situațiilor în care copilul manifestă un comportament inadecvat/ indezirabil

În situația în care PF/AM identifică comportamente dificile și / sau inadecvate/ indezirabile sesizează, de îndată, MC. În situații de urgență, de ex. tentativă de suicid, supradoză de substanțe halucinogene, vătămare corporală gravă etc., apelează, în primă instanță, serviciul unic de urgență 112 și solicită intervenție de specialitate.

Sesizarea comportamentelor dificile și/sau inadecvate/ indezirabile ale copilului către specialiștii din cadrul furnizorului de servicii poate fi efectuată de PF/AM sau de către orice altă persoană care are cunoștință despre un astfel de comportament, prin următoarele mijloace, după cum urmează, în funcție de gravitatea situației determinate de comportamentul copilului:

- telefonic, prin apelarea serviciului telefonic al furnizorului de servicii sau, după caz, a TC pentru situațiile de urgență. Numărul de telefon este afișat pe site-ul furnizorului de servicii;
- direct, prin deplasare împreună cu copilul, la sediul furnizorului de servicii sociale sau altor servicii de urgență;
- prin apelarea numărului unic de urgență pentru copii – 119;
- prin e-mail, prin accesarea adresei electronice a furnizorului de servicii sociale afișată pe site-ul

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 11	Pagina		
		15	din	26

instituției.

- în scris, la adresa furnizorului de servicii sociale, utilizând serviciile poștale și de curierat. Adresa furnizorului este afișată pe site-ul instituției.

Modalitatea de înregistrare a sesizărilor se realizează după caz conform Procedurii privind sugestiile/sesizările și reclamațiile sau conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență.

E. Evaluarea contextului manifestării comportamentului dificil sau inadecvat/ indezirabil și intervenția de specialitate

Conform procedurii de evaluare și planificare a serviciilor oferite copilului aflat în plasament la PF/AM sau, după caz, celei referitoare la soluționarea cazurilor de abuz/neglijență, MC împreună cu psihologul copilului, PF/AM și psihologul PF/AM, după caz, evaluează situația semnalată urmărind, cel puțin, următoarele aspecte:

- contextul manifestării comportamentului copilului și frecvența acestuia;
- percepția copilului asupra comportamentului său;
- identificarea și analiza factorilor care au condus la manifestarea comportamentului copilului;
- identificarea și analiza riscurilor ce pot fi declanșate de comportamentul respectiv;
- identificarea modalităților de ameliorare a comportamentului dificil sau inadecvat/ indezirabil a copilului.

Informațiile obținute în urma evaluării, concluziile acestora precum și recomandările rezultate, sunt consemnate în scris. Documentul se înregistrează și se depune la dosarul copilului, intervenția fiind realizată, în continuare, în funcție de specificul cazului.

În funcție de concluziile evaluării, MC poate solicita furnizorului de servicii sociale implicarea de specialiști din alte compartimente, luând în considerare situația particulară a cazului. În situații de violență, MC va include în EMD specialiști din cadrul compartimentului de intervenție în situație de abuz. Dacă este necesar, MC colaborează cu specialiști din alte instituții (poliție, unități de învățământ, CPECA etc).

MC revizuieste PIP prin integrarea serviciilor specializate recomandate în urma concluziilor evaluării și asigură accesul copilului la acestea (consiliere psihologică, psihoterapie, programe specifice de reabilitare privind adicția etc.).

În planificarea strategiilor de intervenție care vor fi utilizate, se vor avea în vedere, cel puțin, următoarele etape:

- Consilierea copilului în vederea conștientizării consecințelor comportamentelor sale.

Concluziile și recomandările rezultate din procesul de consiliere și din consultare a copilului, care pot preveni, ameliora comportamentul dificil și/ sau inadecvat/ indezirabil și îmbunătăți sub orice formă situația copilului vor fi aduse la cunoștință EMD și consemnate în Raportul prevăzut de procedură

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 11	Pagina 16 din 26		

de evaluare și planificare a serviciilor oferite copilului (raport întocmit în situații la nevoie). Raportul se înregistrează și se depune la dosarul copilului.

La recomandarea psihologului copilului, dacă situația o impune, MC va solicita furnizorului de servicii sociale facilitarea accesului copilului la servicii psihiatrice și/ sau psihoterapeutice adaptate nevoilor acestuia.

- Acordarea de sprijin PF/AM în scopul identificării aspectelor în care are nevoie de suport pentru a preveni și gestiona comportamentele dificile ale copilului. MC, RC AM și psihologul care furnizează servicii PF/AM acompaniază PF/AM în tot acest proces prin formularea de recomandări cu privire la modul de interacțiune cu copilul, prin realizarea de ședințe de consiliere socială, psihologică sau asigurarea accesului la ședințe de psihoterapie, după caz, respectiv prin alte modalități în acord cu specificul și particularitățile cazului.

F. Monitorizarea situației copilului

MC monitorizează evoluția copilului care manifestă comportamente dificile sau inadecvate/indezirabile. În acest sens, revizuieste PIP și/sau reanalizează obiectivele acestuia ori de câte ori apar modificări în situația copilului. Toate informațiile privind impactul măsurilor implementate asupra copilului sunt consemnate în Raportul trimestrial privitor la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit.

Pe parcursul perioadei de monitorizare a situației copilului, MC și psihologul copilului mențin permanent contactul cu PF/AM, folosind toate canalele de comunicare. De asemenea, va fi crescută frecvența vizitelor de monitorizare în funcție de specificul și particularitățile cazului.

Dacă, pe parcursul perioadei de monitorizare, se constată necesitatea implicării altor specialiști care pot sprijini copilul, MC face demersuri pentru cooptarea acestora în echipa de management de caz.

RC AM urmărește modul în care AM implementează recomandările formulate de echipa de management de caz pentru gestionarea situației copilului, informațiile fiind consemnate în rapoartele de vizită. De asemenea, se asigură că AM a înțeles să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și că în cazul unor comportamente inadecvate repetate ale acestora, să hotărască și să aplice sancțiuni constructive, cu scop educativ.

6.3 Documentele utilizate

6.3.1 Lista și proveniența documentelor:

- Fișă specială de evidență a comportamentelor deviante/ dificile /inadecvate/ indezirabile ale copilului

6.3.2 Conținutul și rolul documentelor

- Fișă specială de evidență a comportamentelor deviante/ dificile /inadecvate/ indezirabile ale copilului - Document elaborat de managerul de caz în care sunt consemnate măsurile limitative de mișcare/ restrictive aplicate copiilor. Documentul se înregistrează, se avizează de către coordonatorul compartimentului management de caz pentru copii și se depune la dosarul copilului.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali		Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
			Revizia: 2 Nr. de ex.:
			Ex. nr. 1
	Cod: PO – SMCC – 11		Pagina 17 din 26

7 Responsabilități

ACTIVITĂȚI	P	AS	RC AM	MC	PF/AM	EMD	Furnizor de servicii	CFS	C	M	TC
Prevenirea comportamentelor dificile și/ sau inadecvate ale copiilor											
Formarea inițială a PF/AM	x	x					x				
Formarea continuă a PF/AM			x	x			x				
Instruirea PF/AM cu privire la procedura de control al comportamentelor			x				x				
Consemnarea în registrul de instruire/formare a PFAMP			x	x							
Încurajarea comportamentelor pozitive					x						
Instruirea personalului cu privire la procedura de control al comportamentelor							x				
Consemnarea în registrul de instruire/informare a personalului							x				
Semnalarea situațiilor în care copilul manifestă un comportament inadecvat											
Sesizarea MC sau a serviciilor de urgență					x						

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali		Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
			Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 11		Ex. nr. 1		
			Pagina 18 din 26		

ACTIVITĂȚI	P	AS	RC AM	MC	PF/AM	EMD	Furnizor de servicii	CFS	C	M	TC
Înregistrarea sesizărilor							X				X
Evaluarea contextului manifestării comportamentului dificil sau inadecvat și intervenția de specialitate	X			X	X	X					
Întocmirea documentului ca urmare a evaluării și recomandării intervenției				X							
Revizuirea PIP				X		X					
Acordarea de servicii de suport pentru copil	X			X		X					
Acordarea de servicii de suport pentru PF/AM	X		X	X		X					
Gestionarea/ modelarea/ modificarea comportamentului disfuncțional al copilului											
Informarea PF/AM cu privire la pedepsele interzise			X	X							
Completarea raportului de vizită/ raportului de evaluare a AM cu informații privind informarea AM despre pedepsele interzise			X								

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali		Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
			Revizia: 2 Nr. de ex.:
			Ex. nr. 1
	Cod: PO – SMCC – 11		Pagina 19 din 26

ACTIVITĂȚI	P	AS	RC AM	MC	PF/AM	EMD	Furnizor de servicii	CFS	C	M	TC
Stabilirea regulilor de interacțiune cu copilul ce manifestă comportament indezirabil			x	x	x				x		
Aplicarea regulilor de interacțiune cu copilul					x						
Aplicare unor măsuri limitative în condiții adaptate particularităților copilului					x						
Informare MC/servicii de urgență cu privire la comportamentele dificile ale copilului					x						
Completarea fișei de evidență a comportamentelor dificile, inadecvate/ indezirabile ale copilului				x							
Avizarea fișei de evidență a comportamentelor dificile, inadecvate/ indezirabile ale copilului								x			
Completarea fișei medicale a copilului				x		x				x	
Completarea jurnalului copilului cu privire la orice comportament dificil/ inadecvat/ indezirabil					x						

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 11	Pagina 20 din 26		

ACTIVITĂȚI	P	AS	RC AM	MC	PF/AM	EMD	Furnizor de servicii	CFS	C	M	TC
Completarea raportului trimestrial cu privire la orice comportament inadecvat/indezirabil				X							
Monitorizarea situației copilului											
Monitorizarea evoluției copilului				X							
Revizuirea PIP				X		X					
Monitorizarea modului în care PF/AM implementează măsurile stabilite în sarcina sa cu privire la gestionarea comportamentelor copilului			X	X							

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali	Ediția: I Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 11	Pagina 21 din 26		

8 Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediție/revizie	Descriere acțiune	Structură responsabilă	Aviz	Observații
0	1	2	3	4	5
1.	Ediția I, Revizia 1	Elaborare Revizie 1 (modificări componente 1- 11)	Serviciul Management de Caz pentru Copii	Director Executiv	Modificările legislative (Ordonanța 27/2024)
2.	Ediția I, Revizia 2	Elaborare Revizie 2 (modificări componenta 5)	Serviciul Management de Caz pentru Copii	Director Executiv	Modificările legislative (Ordinul nr. 1126/2025)

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 11	Ex. nr. 1		
		Pagina 22 din 26		

9 Formular de analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Obs.	Semnătură	Data
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	Serviciul Management de Caz pentru Copii	Sfârlea M.			25.11.2025			
	Serviciul Monitorizare și Intervenție în Regim de Urgență	Ștefănescu L.			25.11.2025			
	Serviciul Evaluare Complexă	Șerban R.			25.11.2025			
	Serviciul Achiziții, Comunicare și Tehnologia Informației	Petre I.			25.11.2025			
	Compartiment Adoptii	Goța M.			25.11.2025			
	Compartiment Juridic și Contencios	Spânu G.			25.11.2025			
	Compartiment Secretariat CPC	Ispir M.			25.11.2025			
	Compartiment Management Resurse Umane	Voinea C.			25.11.2025			

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 11	Ex. nr. 1		
		Pagina 23 din 26		

9 Formular de distribuire a procedurii

Scopul difuzării	Structură	Difuzare			
		Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6
Informare Aplicare Arhivare	Serviciul Management de caz pentru copii	Inspector	Magearu Cornelia		
		Inspector	Matei Gabriela		
		Consilier	Avram Claudia		
		Inspector	Paraschiv Milea Ema		
		Inspector	Niță Eugenia		
		Inspector	Ruse Margareta		
		Inspector	Istrate Victorița		
		Inspector	Mihailidis Valerica		
		Inspector	Ceacărescu Anamaria		
		Inspector	Hătcăreanu Carmen		
		Inspector	Iancu Margareta		
		Inspector	Morariu Maricica		
		Inspector	Covacs Nicoleta		
		Inspector	Matei Mariana		
		Inspector	Iordache Gina		
		Inspector	Radu Floredana		
Evidență	Serviciul Management de caz pentru copii	Șef serviciu	Sfârlea Mihaela		

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
		Ex. nr. 1		
	Cod: PO – SMCC – 11	Pagina 24 din 26		

11 Anexe

Nr. Anexă	Denumirea anexei	Observații
0	1	2
1	Model Fișă specială de evidență a comportamentelor deviante/ dificile /inadecvate/ indezirabile ale copilului	

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 11	Ex. nr. 1		
		Pagina 25 din 26		

Anexa 1 – Model Fișă specială de evidență a comportamentelor deviante/ dificile /inadecvate/ indezirabile ale copilului

Fișă specială de evidență a comportamentelor deviante/ dificile/ inadecvate/ indezirabile ale copilului

Date de identificare copil

Nume și prenume: _____

Locul producerii incidentului: _____

Data și ora producerii incidentului: _____

Măsurile luate/Modalitatea de intervenție: _____

Numele membrilor personalului care au acționat: _____

Numele altor persoane martore la incident: _____

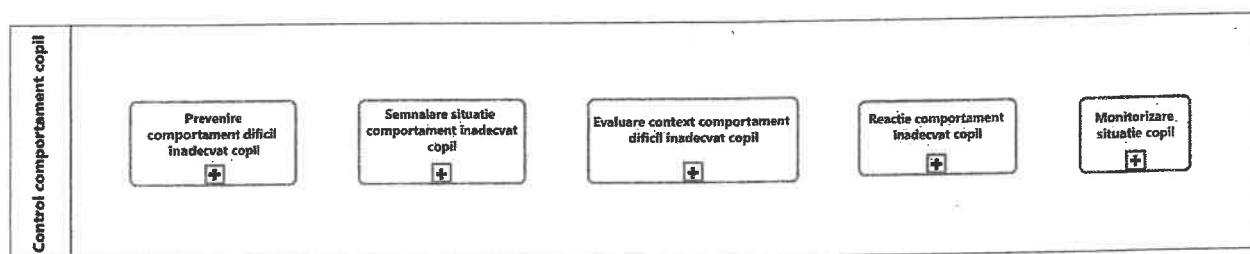
Consecințe ale măsurilor luate: _____

Manager de caz,

avizat, Coordonator compartiment management de caz,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI Serviciul Management de caz pentru copii	Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor aflați în plasament la persoane/familii de plasament sau la asistenți maternali	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2		
		Revizia: 2 Nr. de ex.:		
	Cod: PO – SMCC – 11	Ex. nr. 1		
		Pagina 26 din 26		

12 Diagrama de proces



- A. Prevenirea comportamentelor dificile și / sau inadecvate ale copiilor
- B. Semnalarea situațiilor în care copilul manifestă un comportament inadecvat
- C. Evaluarea contextului manifestării comportamentului dificil sau inadecvat și intervenția de specialitate
- D. Modalități de reacție în cazul unor comportamente inadecvate
- E. Monitorizarea situației copilului

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Social
„Rețea de persoane/familii de plasament” din cadrul
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 31.01.2024,
Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 1348 din 23.01.2024;
 - avizul Comisiei pentru Administrație Publice Locală, Juridică și de Disciplină, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor și a Libertăților Cetățenilor și ale Minorităților Naționale;
 - avizul Comisiei pentru Activități Științifice, Învățământ, Sănătate, Cultură, Culte, Protecție Socială, Sportive și de Agreement;
 - nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași nr. 2922 din 22.01.2024, înaintată cu adresa nr. 2923 din 22.01.2024, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 1305 din aceeași dată;
 - prevederile art. 62 alin. (1), lit a) și b), art. 63, art. 64 alin. (1), alin. (3) lit. a) și b) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 66 alin. (1), alin. (4), art. 69, art. 70, art. 73 alin. (2) și (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 2, art. 3 alin. (1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și ale poz. 19 din Anexă, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 9 alin. (1) și art. 19 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate privind serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție special;
 - prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Social ”Rețea de persoane/familii de plasament” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – La data intrării în vigoare a prezentei, se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 73 din 29.03.2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Alternativ de Tip Familial din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

Art. 3. – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cămarărie Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta hotărâre cu caracter normativ: Prefectului Județului Călărași, Președintelui Consiliului Județean Călărași, Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

PREȘEDINTE
ec. Vasile ILIUTĂ

Nr. 13

Adoptată la Călărași

Astăzi 31.01.2024,

Redactată de consilier, Alina DAMIAN, în 4 exemplare.

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurel PARASCHIV

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
pentru serviciul social
REȚEA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT
 Cod Serviciu Social 8790SF-C

Art. 1. - Definiție

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare este întocmit în baza Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. Prezentul Regulament de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Rețea persoane/familii de plasament”, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

Art. 2. - Identificarea serviciului social

Serviciul social „Rețea persoane/familii de plasament”- cod serviciu social 8790SF-C este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000258, eliberat la dată de 17.04.2014, cu respectarea prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, autorizat să acorde servicii sociale pe o perioadă nedeterminată; are sediul în mun. Călărași, str. Bărașanului nr. 1, jud. Călărași.

Art. 3. - Scopul serviciului social

Prin rețeaua de persoane/familii de plasament se asigură, pentru o perioadă determinată de timp, la domiciliul acestora, creșterea, îngrijirea și educarea copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor, copii pentru care s-a instituit în condițiile legii o măsură de protecție specială. Persoanele/familiiile de plasament sunt evaluate sub aspectul garanțiilor morale și condițiilor materiale necesare creșterii și îngrijirii copiilor, însă nu desfășoară această activitate în baza unui contract de muncă.

Art. 4. - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Rețea persoane/familii de plasament” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Serviciul social „Rețea persoane/familii de plasament” funcționează cu respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 26/2019.

(3) Serviciul Alternativ de tip Familial a fost înființat și a funcționat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași conform Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 106/27.10.2004. Conform Hotărârii nr. 137/30.07.2019 a Consiliului Județean Călărași privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, în structura Serviciului Alternativ de tip Familial funcționează Compartimentul Management de caz pentru copii aflați în plasament familial. Prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 245/21.12.2023 s-a aprobat Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, ca urmare a reorganizării instituției; în noua organizare serviciul social „Rețea persoane/familii de plasament” funcționează în structura Serviciului Management de caz pentru copii. Rețeaua de persoane/familii de plasament nu este inclusă în Statul de funcții.

Art. 5. - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Rețea persoane/familii de plasament” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către serviciul social „Rețea persoane/familii de plasament” sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial;

b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea serviciului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6. - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii direcți ai serviciului social „Rețea persoane/familii de plasament” sunt:

a) copii separați temporar sau definitiv de părinți, pentru care a fost stabilită în condițiile legii, măsura plasamentului la persoane sau familii de plasament;

b) copii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență la persoane sau familii de plasament;

c) tineri care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială la persoane sau familii de plasament.

(2) Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului social de tip familial „Rețea persoane/familii de plasament” se face în baza:

a) măsurilor de plasament dispuse de către Comisia pentru Protecția Copilului;

b) măsurilor de plasament / plasament în regim de urgență dispuse de către instanța judecătorească;

c) dispozițiilor de plasament în regim de urgență emise de către Directorul D.G.A.S.P.C.

Documentația necesară instituirii măsurilor de protecție la persoane/familii de plasament este cea prevăzută în legislația specifică. Pentru fiecare beneficiar se întocmește un plan individualizat de protecție (PIP), prin care se stabilesc obiectivele și activitățile de realizat. Imediat după admiterea beneficiarilor într-un serviciu de tip familial, se stabilește un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestora. Furnizarea prestațiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în PIP/alte planuri prevăzute în legislație se face în baza contractului cu familia/reprezentantul legal încheiat cu furnizorul de servicii. Modalitatea de stabilire a contribuției reprezentanților legali ai beneficiarilor se stabilește de către Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească, după caz, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: Încetarea plasamentului la persoane/familii de plasament se poate realiza la atingerea finalității planului individualizat de protecție sau poate fi determinată de alte motive. În ambele situații, încetarea plasamentului la persoane/familii de plasament și implicit ieșirea copiilor/tinerilor din evidența serviciului social de tip familial se face în baza hotărârii emise de Comisia pentru Protecția Copilului, respectiv a sentinței civile emise de către instanța judecătorească, după caz. Dosarul copilului/tânărului se arhivează în condițiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin rețeaua de persoane/familii de plasament au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin rețeaua de persoane/familii de plasament au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în calitate de părinți (beneficiari indirecti), în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate copiilor, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7. - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Rețea persoane/familii de plasament” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea protecției speciale pentru copii/tineri separați de familia naturală și implicit prin realizarea de către persoanele/familii de plasament a activităților vizând găzduirea, creșterea, educarea și îngrijirea acestora, într-un mediu familial sigur, sănătos, stabil, propice unei dezvoltări armonioase;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

- implicarea beneficiarilor în activitatea de planificare și acordare a serviciilor specifice nevoilor acestora;

- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- organizarea de sesiuni de lucru pentru instruirea personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;

- organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor asupra drepturilor și obligațiilor lor;

- luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de către întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor legale de intervenție în situații de abuz, neglijare, exploatare ori în caz de suspiciune privind astfel de situații;

- implicarea beneficiarilor în activități de informare, educare, consiliere, socializare și petrecerea timpului liber, pregătire pentru viața independentă în scopul cunoașterii drepturilor și obligațiilor, a valorilor promovate în mediul familial, școlar, comunitate;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:
 - identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului;
 - asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a echipamentelor din dotare;
 - aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor alocate serviciului;

Art. 8. - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Rețea persoane/familii de plasament” se regăsește în structura Serviciului Management de caz pentru copii din cadrul D.G.A.S.P.C Călărași. Serviciul Management de caz funcționează cu o structură organizatorică aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean Călărași, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu;
- b) personal de specialitate:
 - asistent social/ inspector
 - psiholog/inspector

Structura de personal de specialitate acoperă următoarele segmente de activitate:

- activitatea de management de caz pentru copii
- activitatea de identificare, evaluare și monitorizare a persoanelor/familiilor de plasament.

Activitatea de creștere și îngrijire a copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a unei măsuri de protecție de tip familial la persoane/familii de plasament se realizează de către persoanele sau familiile de plasament evaluate sub aspectul garanțiilor morale și condițiilor materiale, însă această activitate nu se desfășoară în baza unui contract de muncă.

Art. 9. - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef serviciu

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- urmărește încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului de conducere se face în condițiile legii.

Art. 10. - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate al Serviciului Management de caz pentru copii:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea direcției situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din cadrul Serviciului Management de caz pentru copii:

1. Atribuții ale managerului de caz:

- aplică metoda managementului de caz în instrumentarea cazurilor desfășurând activități specifice: coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate de specialiști în interesul superior al copilului; colaborează cu echipa multidisciplinară în rezolvarea cazului asigurând comunicarea între toate părțile implicate; asigură respectarea etapelor managementului de caz: colaborează cu responsabilii de caz prevenire;

- realizează evaluarea inițială, în urma sesizării, a situației și nevoilor copilului care necesită o măsură de protecție;

- coordonează și efectuează evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului;

- coordonează procesul de potrivire/acomodare a copilului care necesită o măsură de protecție cu persoane/familii de plasament, identificând soluția potrivită pentru copil, informând copilul, familia biologică a acestuia și persoana/familia de plasament cu privire procedurile și regulamentele aplicabile;

- propune instituirea măsurii de protecție pentru copil la persoane/familii care prezintă garanții materiale și morale în acest sens;

- întocmește și revizuieste periodic planul individualizat de protecție stabilind finalitatea acestuia în conformitate cu prevederile legale;

- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului;

- coordonează activitățile privind transferul copilului la domiciliul persoanei/familiei de plasament și elaborează planul inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață;

- monitorizează evoluția copilului aflat în plasament la persoane/familii și întocmește rapoarte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

- reevaluează trimestrial împrejurările care au stat la baza instituirii măsurilor de protecție pentru copiii aflați în plasament la persoane/familii și întocmește rapoarte în acest sens;

- coordonează și relaționează cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de persoane/familii de plasament;

- facilitează menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;

- monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la persoane/familii și acționează pentru respectarea drepturilor copilului și prevenirea oricărei forme de violență/ abuz/ neglijare/ trafic/exploatare a copilului;

- organizează și asigură pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;

- acordă sprijin persoanei/familiei de plasament la orice solicitare cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului pentru care s-a stabilit măsură de protecție;

- participă la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și șeful serviciului;

- efectuează demersurile prevăzute în legislația specifică pentru integrarea/ reintegrarea copiilor în familia naturală;

- informează persoana/familia de plasament cu privire la stabilirea adopției ca finalitate a planului individualizat de protecție pentru copilul din plasament;

- transmite, în copie, dosarul copilului pentru care a fost stabilită adopția ca finalitate a planului individualizat de protecție, compartimentului adopției, în baza unui proces verbal de predare - primire, în termenul legal;

- transferă, în original, dosarul copilului către compartimentul adopției, la momentul rămânerii irevocabile a sentinței civile de încredințare în vederea adopției sau a sentinței civile de încuviințare a adopției dacă nu este necesară încredințarea;

- verifică documentele depuse de persoanele/familiiile care doresc să ia un copil în plasament (solicitanți), planifică demersul evaluativ și demarează procesul de evaluare inițială stabilind etapele de parcurs pentru evaluarea condițiilor materiale și garanțiilor morale;

- realizează evaluarea persoanelor/familiilor sub aspectul îndeplinirii condițiilor materiale și garanțiilor morale în vederea instituirii unei măsuri de protecție pentru copii aflați în situație de risc, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004, Ordinului nr. 1733/2015 și Ordinului nr. 26/2019;

- analizează elementele sociale, psihologice și medicale ale capacității solicitanților de a oferi îngrijire unui copil identificând motivația și capacitatea acestora de a se ocupa de creșterea și îngrijirea unui copil separat temporar de familia sa precum și poziția persoanelor cu care locuiesc față de implicațiile desfășurării acestei activități;

- realizează vizite la domiciliul solicitanților, obține recomandări ale vecinilor, cunoscuților, precum și ale reprezentanților autorității publice locale de la domiciliul acestora cu privire la comportamentul social al persoanelor/familiilor care doresc să ia în plasament un copil;

- prezintă familiei/persoanei în perioada de evaluare și pregătire, condițiile pe care trebuie să le întrunească în vederea instituirii măsurii de plasament familial pentru un copil aflat în situație de risc precum și procedurile și regulamentele serviciului;

- pregătește persoana/familia care urmează a primi în plasament familial un copil în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate, procedurile de lucru și oricare alte instrucțiuni și prevederi legale referitoare la calitatea procesului de îngrijire a unui copil, condiții de securitate, asigurându-se că acestea au fost înțelese;

- informează persoana/familia de plasament cu privire la procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunii de abuz, neglijare, exploatare;

- întocmește, păstrează și actualizează dosarul persoanei/familiei de plasament;

- introduce date în Sistemul Informatic Național pentru Adopții (SINA) completând în registrele aplicației informațiile aferente persoanelor/familiilor de plasament și copiilor aflați în evidență; constituie și actualizează dosarele electronice ale acestora, păstrând confidențialitatea tuturor informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;

- acționează în sensul respectării prevederilor standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copilului din sistemul de protecție specială și legislației specifice din domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;

2. Atribuții ale psihologului:

- participă la evaluarea persoanelor/familiilor sub aspectul îndeplinirii condițiilor materiale și garanțiilor morale în vederea instituirii unei măsuri de protecție pentru copii aflați în situație de risc, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004, Ordinului nr. 1733/2015 și Ordinului nr. 26/2019;

- în procedura de evaluare a persoanelor /familiilor de plasament obține informații cu privire la structura familiei, istoria maritală, relațiile și modelul de viață de familie, comunicarea, nivelul de educație, statutul profesional, relația cu familia lărgită, trăsăturile de personalitate, interesele, capacitatea de adaptare;
- realizează profilul psihologic al persoanelor/familiilor de plasament evaluând caracteristicile psiho-individuale, calitatea relațiilor, rolurile intrafamiliale și competențele parentale;
- întocmește raportul de psihodiagnostic/fișa de evaluare psihologică a persoanelor/familiilor de plasament, parte integrantă a raportului de evaluare a condițiilor materiale și garanțiilor morale ale acestora, interpretând datele obținute din aplicarea instrumentelor și testelor psihologice și recomandă căi de soluționare a problemelor identificate;
- colaborează cu echipa multidisciplinară în activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- acționează cu prioritate pentru ocrotirea în sistem familial a copilului aflat în dificultate și desfășoară activități specifice de îndrumare și consiliere atât pentru familiile naturale cât și pentru persoanele/familiile de plasament;
- desfășoară activități specifice de evaluare psihologică clinică/psihodiagnostic pentru copiii care necesită/beneficiază de o măsură de protecție specială la persoane/familii de plasament;
- realizează evaluarea psihologică clinică a copiilor cu dizabilități/ handicap și a copiilor cu cerințe educaționale speciale aflați în plasament la persoane/familii;
- identifică, pentru copiii aflați în plasament la persoane/familii, prin activități specifice de evaluare psihologică clinică, factorii psihologici implicați în sănătate, dezvoltare și tulburare/boală mintală, inclusiv în traumă;
- oferă asistență psihologică pentru copiii aflați în sistemul de protecție specială- plasament familial;
- acționează pentru promovarea și optimizarea sănătății inclusiv prin activități de consiliere psihologică clinică, specifică unei metode psihoterapeutice, pentru controlul factorilor implicați în sănătate și boală, autocunoaștere, dezvoltare personală și prevenirea patologiei;
- participă la întocmirea și revizuirea trimestrială a planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specializată pentru copiii aflați în plasament familial;
- identifică, prin evaluări specifice, pentru copiii aflați în plasament familial, nivelul de dezvoltare al aptitudinilor cognitive, existența tulburărilor de limbaj sau a altor tulburări în sfera cognitivă, emoțională, comportamentală, de personalitate;
- evaluează, folosind instrumente specifice, nivelul de adaptare la mediul de viață, social, școlar, familial și nivelul de dezvoltare din punct de vedere emoțional pentru copiii aflați în plasament familial;
- evaluează relațiile dintre persoanele/familiile de plasament și copiii aflați în îngrijirea acestora identificând în contextul familial problemele care pot afecta dezvoltarea armonioasă a copilului;
- acordă consiliere psihologică pentru menținerea, crearea, dezvoltarea unor relații familiale echilibrate având permanent în atenție principiul interesului superior al copilului;
- planifică demersurile evaluative, întocmește planurile de consiliere psihologică, stabilește obiectivele specifice și identifică modalitățile optime de intervenție de specialitate;
- acționează pentru respectarea drepturilor copilului și prevenirea oricărei forme de violență/ abuz/ neglijare/ trafic/exploatare a copilului și asigură intervenție de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau situațiilor concrete de violență/ abuz/ neglijare /trafic/ exploatare;
- în planificarea și realizarea intervențiilor specifice acționează conform ghidurilor profesionale de practică;
- păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- acționează în sensul respectării prevederilor standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copilului din sistemul de protecție specială și legislației specifice din domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
- participă la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și șeful serviciului;

3. Atributii ale persoanei/familiei de plasament:

- respectă procedurile, metodologiile și regulamentele interne elaborate de furnizorul de servicii sociale, precum și standardele de calitate în domeniu;
- oferă copiilor condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective, asigurându-le acestora un spațiu individualizat în locuință, care să respecte cerințele de securitate, funcționalitate, igienă și estetică;
- asigură securitatea copiilor pe toată durata măsurii de protecție, informându-i permanent cu privire la sursele de risc din locuință și împrejurimi, identificând măsurile adecvate pentru evitarea accidentelor;
- asigură integrarea copiilor în viața socială implicându-i, în aceeași măsură ca pe propriii copii, în evenimentele familiei și în activitățile cotidiene cu caracter gospodăresc, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, în scopul formării și dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
- promovează un stil de viață sănătos, asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, facilitează accesul la serviciile medicale, în concordanță cu nevoile fiecărui copil și respectă indicațiile de îngrijire (dietă, consultații periodice, programe de recuperare, logopedie, gimnastică medicală etc);
- asigură un mediu în care educația și învățarea sunt promovate prin înscrierea copiilor într-o formă de învățământ corespunzătoare vârstei, supravegherea participării acestora la procesul educativ, asigurarea rechizitelor și materialelor necesare și menținerea legăturii cu grădinița/școala pentru cunoașterea evoluției școlare a copiilor;
- contribuie la pregătirea integrării/reintegrării copiilor în familiile naturale sau, după caz, în familii adoptive, respectând caracterul temporar al măsurilor de protecție;
- permite specialiștilor D.G.A.S.P.C monitorizarea evoluției copiilor din plasament, colaborează cu asistenții sociali, psihologii și alți specialiști pentru realizarea obiectivelor planurilor individualizate de protecție și protejează copiii față de orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau deprivare;

Art. 11. - Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, D.G.A.S.P.C Călărași are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului;

c) bugetul de stat;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 12. - Dispoziții finale

Prezentul Regulament se completează cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Călărași, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Călărași.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ



DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela ARBAGIC



