



ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN  
Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA  
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127  
E-mail: cjes@cjes.ro

Anexa nr. 2  
la hotărârea nr. 8/30.01.2020

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI SOCIAL LA DOMICILIU  
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ,  
DIN CADRUL SERVICIULUI MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL**

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, cod serviciu social 8790 SF-C, este înființat și funcționează ca serviciu social la domiciliu și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social anterior menționat are sediul în municipiul Reșița, al. Trei Ape, nr. 4, județul Caraș-Severin și deține Licența de funcționare provizorie nr. 825/10.12.2018.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, este de a asigura, la nivel județean, realizarea măsurilor de specialitate în domeniul protecției copilului, prin intermediul măsurilor de protecție specială instituite, față de copiii/tineri, la asistenți maternali profesioniști.

**ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Organizarea și funcționarea serviciului social Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, este realizată în baza 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.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 26/03.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 158/29.12.2004 privind înființarea și organizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și, în prezent, funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin sub denumirea de Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil.

#### **ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, 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 persoanei beneficiare;
- 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 social cu serviciile publice de asistență socială.

#### **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de către Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, sunt:

- a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c) copilul abuzat sau neglijat;
- d) copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;



e) copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;  
f) tânărul care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani;

g) tânărul care a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, poate beneficia, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială la un asistent maternal profesionist, în scopul facilitării integrării sale sociale.

(2) Condițiile de acces/admitere la Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, sunt următoarele:

a) acte necesare:

A. Dosarul copilului:

- a) sesizare/solicitare;
- b) ancheta socială inițială, în copie, sau raport privind ancheta socială inițială;
- c) raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaționale, de sănătate, psihologice);
- d) hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin sau a instanței de judecată/decizia directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență la asistent maternal profesionist;
- e) copii ale actelor 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 realizat);
- 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) programul de acomodare inițială a copilului;
- j) rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- k) rapoarte de vizită 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) certificat 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.

B. Dosarul asistentului maternal profesionist:

- a) cerere de evaluare;
- b) copii de pe actele de stare civilă și după actele de studii;
- c) scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește, în care să se menționeze numele, prenumele și data nașterii acestora, precum și, după caz, gradul lor de rudenie;
- d) adeverință eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a asistentului maternal profesionist și a persoanelor menționate cu care locuiește solicitantul;
- e) aviz psihologic;
- f) certificat de cazier judiciar al asistentului maternal profesionist și al persoanelor cu care acesta locuiește;
- g) copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosință;
- h) declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate;
- i) raport de vizită la domiciliu;
- j) raport intermediar de evaluare;
- k) raport final de evaluare;
- l) propunere/recomandare a personalului de specialitate cu atribuții în evaluarea, instruirea și monitorizarea asistentului maternal profesionist;
- m) cerere de eliberare a atestatului;
- n) curriculum vitae;
- o) recomandări/referințe;

- p) raport de pregătire;
- q) atestat;
- r) convenție de plasament;
- s) copie de pe contractul individual de muncă;
- t) raport de evaluare anuală.

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

Copii/tineri:

- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;
- tânărul care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani;
- tânărul care a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, poate beneficia, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială la un asistent maternal profesionist, în scopul facilitării integrării sale sociale.

Asistent maternal profesionist:

1) Pot fi atestate ca asistent maternal profesionist numai persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

- au capacitate deplină de exercițiu;
- prin comportamentul lor în societate, starea sănătății și profilul lor psihologic, prezintă garanții pentru îndeplinirea corectă a obligațiilor care revin unui părinte, referitoare la creșterea, îngrijirea și educarea copiilor săi;
- au în folosință o locuință care acoperă necesitățile de preparare a hranei, igienă, educație și odihnă ale utilizatorilor săi, inclusiv cele ale copiilor care urmează a fi primiți în plasament;
- au urmat cursurile de formare profesională organizate de serviciul public specializat pentru protecția copilului sau organismul privat autorizat care efectuează evaluarea pentru acordarea atestatului de asistent maternal profesionist.

2) Nu poate fi asistent maternal profesionist:

- persoana care a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni;
- părintele decăzut din drepturile părintești sau cel al cărui copil a fost declarat abandonat prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă;
- persoana care suferă de boli cronice transmisibile.

3) Persoana care desfășoară o activitate salarizată, alta decât cea de asistent maternal profesionist, poate deveni asistent maternal profesionist numai cu condiția încetării contractului individual de muncă pe baza căruia își desfășoară respectiva activitate salarizată.

c) cine ia decizia de admitere/respingere:

- Directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin: în cazul plasamentului în regim de urgență;
- Comisia pentru Protecția Copilului Caraș-Severin: măsurile de protecție specială a copilului se stabilesc de către Comisie, numai atunci când există acordul părinților, precum și consimțământul copilului care a împlinit vârsta de 14 ani, exprimate în fața Comisiei; menține măsurile pentru tinerii care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, stabilită în condițiile legii de Comisie sau, după caz, de instanța judecătorească; eliberează sau, după caz, reînnoiește, suspendă sau retrage atestatul de asistent maternal;
- instanța de judecată: atunci când nu există acordul părinților sau al altui reprezentant legal al copilului la instituirea măsurii.

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:

- Pentru fiecare copil primit în plasament, asistentul maternal profesionist încheie o convenție, care constituie anexă la contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul.
- Convenția se încheie cu acordul scris al soțului sau, după caz, al soției asistentului maternal profesionist.
- Convenția cuprinde următoarele elemente:
  - informații referitoare la copil: identitatea, originea etnică și religioasă, situația sa personală, familială, socială și medicală, nevoile sale speciale;
  - motivele hotărârii de plasament;
  - planul de aplicare și obiectivele plasamentului;
  - modalitățile de menținere a contactului între copil și părinții săi biologici și modul de pregătire a reintegrării copilului în familia sa naturală, în cazul plasamentului;
  - modul de pregătire a integrării copilului într-o familie adoptivă;
  - modalitățile de supraveghere a activității asistentului maternal profesionist și de evaluare periodică a evoluției copilului primit în plasament;
  - drepturile și obligațiile specifice ale părților.
- Activitatea persoanei atestate ca asistent maternal, în condițiile legii, se desfășoară în baza unui contract cu caracter special, aferent protecției copilului, încheiat cu Direcția, care are următoarele elemente caracteristice:
  - activitatea de creștere, îngrijire și educare a copiilor aflați în plasament se desfășoară la domiciliu;
  - programul de lucru este impus de nevoile copiilor;
  - planificarea timpului liber se face în funcție de programul familiei și al copiilor aflați în plasament;
  - în perioada efectuării concediului legal de odihnă asigură continuitatea activității desfășurate, cu excepția cazului în care separarea, în această perioadă, de copilul aflat în plasament în familia sa este autorizată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.
  - contractul individual de muncă se încheie la data emiterii dispoziției directorului de stabilire a măsurii plasamentului în regim de urgență sau a hotărârii comisiei pentru protecția copilului/instanței cu privire la stabilirea măsurii plasamentului.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor la Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, sunt următoarele:

- reintegrarea copilului în familia sa;
- adopția copilului;
- instituirea unei alte măsuri de protecție specială la o persoană/familie/rudă sau la o unitate rezidențială de tip familial/unitate rezidențială;
- instituirea tutelei;
- integrarea socio-profesională;
- la solicitarea tânărului;
- decesul beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, 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 de către Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **ART. 7 Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. creșterea, îngrijirea și educarea beneficiarilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;
2. integrarea beneficiarilor în familiile asistenților maternali profesioniști, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
3. integrarea beneficiarilor în viața socială;
4. reintegrarea beneficiarilor în familia lor naturală sau în familia adoptivă, după caz.

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

1. identificarea, recrutarea, evaluarea și propunerea de atestare/neatestare ca asistenți maternali profesioniști a solicitanților;
2. urmărirea activității asistenților maternali profesioniști;
3. evaluarea activității asistenților maternali profesioniști;
4. 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:

1. coordonarea și facilitarea procesului de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist;
2. urmărirea evoluției beneficiarilor în mediul familial oferit de asistentul maternal profesionist;
3. urmărirea respectării drepturilor beneficiarilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea și, dacă este cazul, revizuirea planului individualizat de protecție a copiilor/tinerilor aflați în plasament în regim de urgență/plasament;
4. coordonarea demersurilor și activităților de specialitate prevăzute în planurile individualizate de protecție, asigurând implementarea acestora;
5. asigurarea și facilitarea unei comunicări corespunzătoare între toți factorii implicați în rezolvarea cazurilor;
6. întocmirea și reactualizarea, de câte ori este necesar, atât a documentației întocmită cu privire la situația copiilor/tinerilor aflați în plasament, cât și cea referitoare la asistenții maternali profesioniști care îi ocrotesc;
7. asigurarea respectării etapelor și procedurilor prevăzute de managementul de caz.

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

1. acordarea asistenței părinților copiilor, urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitățile și dacă își îndeplinesc obligațiile cu privire la copii;
2. asigurarea asistenței și sprijinului persoanelor care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și față de care au fost stabilite măsuri de protecție speciale, dacă acestea își continuă studiile, cel mult până la împlinirea de către cei vizați a vârstei de 26 de ani.

## **ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

Serviciul social Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, funcționează cu un număr de 588 de angajați, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu al Serviciului Management de Caz pentru Copil - 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 20 de posturi, la care se adaugă un număr de 567 de asistenți maternali profesioniști.

## **ART. 9 Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de serviciu al Serviciului Management de Caz pentru Copii (111225).

(2) Atribuțiile șefului de serviciu sunt:

1. 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.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. colaborează cu alte servicii/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;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
15. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția de șef serviciu se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de șef serviciu trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și 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 și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

**ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**



(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) inspector (asistent social) (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) asistent maternal (531201).

(2) Inspectorul (asistent social) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- 1. identifică/recrutează/evaluează și propune atestarea/neatestarea ca asistent maternal profesionist a solicitanților;
- 2. urmărește activitatea asistenților maternali profesioniști;
- 3. urmărește evoluția copiilor/tinerilor plasați la asistenți maternali profesioniști;
- 4. evaluează modul în care se menține legătura dintre copiii/tinerii plasați la asistenți maternali profesioniști și familiile biologice/extinse ale acestora;
- 5. efectuează demersurile necesare pentru instituirea/menținerea/modificarea/încetarea măsurilor de protecție specială.

(3) Psihologul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- 1. asigură evaluarea și consilierea psihologică a asistenților maternali profesioniști;
- 2. asigură evaluarea și consilierea psihologică a copiilor/tinerilor care beneficiază de o măsură de protecție specială, la asistenți maternali profesioniști;
- 3. întocmește rapoarte de evaluare psihologică și respectiv rapoarte de consiliere pentru copiii/tinerii care beneficiază de o măsură de protecție specială, la asistenți maternali profesioniști;
- 4. eliberează avize psihologice pentru persoanele care solicită eliberarea/modificarea/reînnoirea atestatului de asistent maternal profesionist;
- 5. anunță, în cel mai scurt timp posibil, șeful ierarhic cu privire la situația de violență asupra copilului despre care a luat cunoștință sau cu privire la suspiciunea asupra unui posibil caz de violență asupra copilului.

(4) Asistentul maternal profesionist îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- 1. asigură creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, precum și ocrotirea tinerilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;
- 2. asigură integrarea copiilor/tinerilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
- 3. asigură integrarea copiilor/tinerilor în viața socială;
- 4. contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz;
- 5. permite specialiștilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copiilor/tinerilor aflați în ocrotirea sa.

#### **ART. 11 Finanțarea serviciului social**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale în cadrul Compartimentului Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al județului Caraș-Severin, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **ART. 12 Dispoziții finale**

(1) Beneficiarii serviciului social Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, au obligația să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.





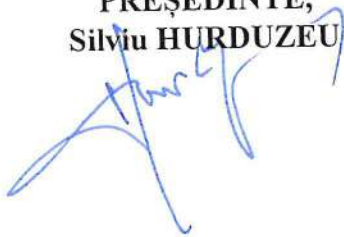
(2) Personalul serviciului social Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(3) Personalul serviciului social Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Procedurile privind admiterea în cadrul serviciilor sociale destinate copiilor/tinerilor ocrotiți la asistent maternal profesionist, încetarea serviciilor acordate acestora, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului/tânărului, precum și cea privind controlul comportamentului beneficiarilor, se regăsesc în Anexa la prezentul regulament și face parte integrantă din acesta.

(5) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

**PREȘEDINTE,**  
**Silviu HURDUZEU**



**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Elena AMZOI**





**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN**  
Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA  
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127  
E-mail: cjcs@cjcs.ro

**Anexa la Regulamentul de organizare și funcționare  
al serviciului social la domiciliu Compartimentul Asistență  
Maternală din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil**

**PROCEDURI LA NIVELUL SERVICIULUI SOCIAL LA DOMICILIU  
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ  
DIN CADRUL SERVICIULUI MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL**

**1. PROCEDURA DE ADMITERE  
A BENEFICIARILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL**

Admiterea în serviciile sociale de tip familial se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condițiile necesare pentru creșterea și îngrijirea copiilor și sunt adaptate nevoilor fiecărui copil. Creșterea și îngrijirea copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor se asigură exclusiv în baza măsurii plasamentului acestora, dispusă în condițiile legii și se realizează într-un mediu de viață familial, la domiciliul unei persoane/familii de plasament sau, după caz, la domiciliul asistentului maternal profesionist.

În cazul copiilor cu dizabilități, este necesar ca asistentul maternal profesionist să fie atestat pentru a putea îngriji copii cu cerințe speciale și să cunoască problemele medicale, nevoile copilului în cauză, pentru a-i putea asigura o orotire corespunzătoare.

Procesul de identificare a unei persoane/familii sau a unui asistent maternal profesionist, aflată/aflat în baza de date a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, care să răspundă nevoilor specifice ale copilului ce urmează a fi plasat se realizează de către managerul de caz, în colaborare cu alt personal de specialitate (după caz: psihologi, asistenți sociali, educatori specializați, medici, ș.a) și presupune mai multe etape:

- a) Analiza a unui set de criterii privind copilul, familia biologică și familia de plasament:
- criteriile privind copilul se referă la: vârstă, temperament, interesele aparente, naționalitate, rasă, religie, relațiile cu alți copii, nevoi speciale;
  - criteriile privind familia biologică se referă la: vârstă, temperament, ocupație, înclinații/aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație, naționalitate, rasă, religie;
  - criteriile privind persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist: vârstă, temperament, ocupație, înclinații, aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație, naționalitate, rasă, religie, atitudinea față de alte etnii, situația legală, competențe profesionale, preferințe privind copilul, disponibilități, reședință (distanță față de domiciliul familiei biologice), alți copii prezenți în familie.

b) Informarea copilului - după finalizarea procesului de identificare a persoanei/familiei de plasament sau asistentului maternal profesionist potrivit copilului, managerul de caz realizează informarea copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestuia, privind persoana/familia sau asistentul maternal profesionist la care va fi plasat pentru creștere și îngrijire, precum și a persoanei/familiei de plasament sau asistentului maternal profesionist referitor la copilul dat în plasament. Această informare se realizează, atât verbal, cât și în scris, de către managerul de caz și va fi consemnată într-un raport de vizită.

c) Procesul de acomodare a copilului cu persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist - managerul de caz elaborează un plan privind acomodarea copilului cu persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist. La elaborarea planului se vor avea în vedere aspecte privind organizarea întâlnirilor copilului cu persoana/familia de plasament sau asistentului maternal profesionist la domiciliul său, pe teren neutru și la domiciliul persoanei/familiei de plasament sau

asistentului maternal profesionist, stabilirea numărului întâlnirilor, inclusiv a celor cu familia copilului, după caz. Excepția o constituie măsura plasamentului în regim de urgență și plasamentul la familia extinsă.

Managerul de caz supervizează întâlnirile dintre copii și persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist și stabilește oportunitatea continuării demersurilor legate de plasamentul copilului, în funcție de evoluția favorabilă sau nefavorabilă a relației copil - persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist (și familie biologică, acolo unde este necesară implicarea acestora).

Hotărârea de plasament - după încheierea perioadei de acomodare, managerul de caz, cu consultarea copilului (în funcție de vârstă și gradul de maturitate al acestuia), va întocmi planul individualizat de protecție și respectiv raportul privind situația copilului, documente care vor fi predate Serviciului Juridic Contencios, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, în vederea redactării acțiunii civile, prin care se solicită instituirea măsurii de protecție specială a plasamentului, față de copilul vizat. De asemenea, managerul de caz poate prezenta planul individualizat de protecție și respectiv raportul privind situația copilului Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin care va hotărî dacă se impune plasamentul copilului în cauză. În cazurile în care managerul de caz apreciază că este necesar plasamentul copilului în regim de urgență, acesta va întocmi referatul privind plasamentul în regim de urgență al copilului, document care va fi înaintat directorului executiv pentru a dispune, în acest sens.

Sentiința/hotărârea de plasament sau dispoziția plasamentului în regim de urgență se face nominal la persoana/familia de plasament sau la un asistent maternal profesionist.

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

Transferul copilului la domiciliul și în grija persoanei/familiei de plasament sau asistentului maternal profesionist - după ce autoritatea competentă a luat hotărârea de plasament se va încheia convenția de plasament între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Transferul efectiv al copilului la domiciliul și în grija persoanei/familiei de plasament sau asistentului maternal profesionist are loc imediat după semnarea convenției de plasament și se realizează sub coordonarea managerului de caz. Copilul va lua cu el, la noul domiciliu, obiectele personale de care este atașat. Managerii de caz și persoanele/familile de plasament sau asistenții maternali profesioniști, cu excepția familiei extinse, sunt instruiți cel puțin o dată la 2 ani cu privire la conținutul procedurii de admitere.

Managerii de caz și persoanele/familile de plasament/asistenții maternali profesioniști, cu excepția familiei extinse, sunt instruiți o dată la doi ani privind conținutul procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului

Imediat după admiterea într-un serviciu de tip familial, managerul de caz stabilește, împreună cu copilul (în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia) și cu consultarea persoanei/familiei de plasament sau asistentului maternal profesionist, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia și ale persoanei/familiei de plasament sau asistentului maternal profesionist (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, programul zilnic al persoanei/familiei de plasament sau asistentului maternal profesionist, etc.), cu o durată de minim două săptămâni.

Inițial se va stabili o întrevedere între copil și persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist, după care vor avea loc discuții ale copilului cu psihologul pentru a vedea cum a decurs întrevederea. În cazul în care prima întrevedere decurge bine, copilul va fi învoit în oraș, împreună cu persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist, iar ulterior la domiciliul persoanei/familiei de plasament/asistentului maternal profesionist.

Informațiile referitoare la modul cum a decurs întrevederea și referitor la învoirile copilului vor fi consemnate în rapoartele de întrevedere, raportul de consiliere psihologică a copilului și respectiv în raportul de potrivire a copilului cu persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist, raport care va fi întocmit de către psiholog.

În programul de acomodare se consemnează, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în noua familie, data la care încetează aplicarea programului respectiv.

Persoanele/familile de plasament/asistenții maternali profesioniști sunt informate și au cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

În cazul în care solicitarea în ceea ce privește ocrotirea într-un mediu familial a copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor, vine din partea unor rude ale acestora, se va proceda la evaluarea inițială a copilului în cauză. Acest lucru se realizează în colaborare cu consiliile locale de pe raza unității administrativ-teritoriale unde se află copilul.

Ulterior, pe baza tuturor informațiilor strânse pe teren de către responsabilul de caz și respectiv psihologul desemnat, precum și a altor documente transmise de către instituțiile publice cu care acesta colaborează, se va stabili dacă minorul în cauză se află în situație de risc și se va aprecia dacă se impune instituirea unei măsuri de protecție specială, față de acel copil.

În situația în care se constată că nu se impune instituirea unei măsuri de protecție specială, față de copilul respectiv, solicitantul va fi înștiințat printr-o adresă scrisă, și se va proceda la sesizarea serviciului public/compartimentului de asistență socială de la domiciliul copilului și al familiei, în vederea monitorizării evoluției situației aceluși copil și respectiv acordării serviciilor și prestațiilor prevăzute de legislația în vigoare.

În cazul în care, în urma evaluării inițiale se constată că se impune instituirea unei măsuri de protecție specială față de copilul în cauză, responsabilul de caz va întocmi un referat în vederea eliberării dispoziției de manager de caz, urmând ca după desemnarea managerului de caz, acesta să întocmească evaluarea detaliată a situației aceluși copil.

Ulterior, managerul de caz va întocmi planul individualizat de protecție și respectiv raportul privind situația copilului în cauză, documente ce vor fi predate Serviciului Juridic și Contencios, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, în vederea redactării acțiunii civile prin care se solicită Tribunalului Caraș-Severin instituirea măsurii de protecție specială a plasamentului, față de copilul vizat.

În unele situații, managerul de caz poate decide să supună spre soluționare cazul copilului aflat în situație de risc, Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin, care va hotărî dacă se impune instituirea măsurii de protecție specială a plasamentului, față de copilul vizat.

Pentru fiecare copil aflat în plasament la persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist se întocmește un dosar personal, denumit în continuare dosarul beneficiarului, care conține obligatoriu următoarele documente:

- a) sesizare/solicitare;
- b) ancheta socială inițială, în copie sau raport privind ancheta socială inițială;
- c) raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaționale, de sănătate, psihologice);
- d) hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată/dispoziția directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență la persoana/familia de plasament sau la asistentul maternal profesionist;
- e) copii ale actelor 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 realizat);
- 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) programul de acomodare inițială a copilului;
- j) rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- k) rapoarte de vizită 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) certificat 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.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la copiii aflați sau care au fost în îngrijirea persoanelor/famililor de plasament sau a asistenților maternali profesioniști, ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială. Evidența copiilor aflați în îngrijire se ține pe suport de hârtie și electronic.

Baza de date electronică privind copiii îngrijiți în serviciile sociale de tip familial este constituită și actualizată permanent.

Persoana responsabilă cu constituirea și administrarea bazei de date, precum și înlocuitorul acesteia se vor desemna de către șeful de serviciu, prin notă internă și cu completarea ulterioară a fișei postului.

## **2. PROCEDURA DE ÎNCETARE A SERVICIILOR ACORDATE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL**

În cadrul activității de încetarea a serviciilor se utilizează următoarele documente:

- actele de stare civilă și respectiv de identitate, ale membrilor familiei biologice/extinse care locuiesc împreună cu dumneavoastră (în xerocopie);
- adeverințele privind situația școlară a copiilor care beneficiază de octotirea părintelui/părinților;
- adeverințele privind stare de sănătate a părintelui/părinților, precum și a celorlalte persoane cu care locuiește acesta;
- documentele referitoare la veniturile părintelui/părinților;
- actul de proprietate/închiriere al imobilului în care locuiește/locuiesc părintele/părinții (în xerocopie);
- ancheta socială de la domiciliul părintelui/părinților;
- cererea părintelui/părinților privind reînegrarea în familie a copilului său;
- Planul Individualizat de Protecție al copilului (PIP);
- Raport privind situația copilului;
- adresă către Serviciul Contencios și Juridic
- Registru de vizite;
- Cereri de învoire a copilului;
- Raport de consiliere a părintelui/părinților copilului/copiilor;
- Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului (raport trimestrial);
- Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;
- Proces verbal de ieșire a beneficiarului din sistemul de protecție.

Documentele elaborate de către managerul de caz al copilului sunt verificate de către șeful se serviciu și repartizate tuturor persoanelor implicate în activitățile procedurate.

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

Părăsirea definitivă de către copil a serviciului de tip familial reprezintă un proces gradual, desfășurat cu parcurgerea unor etape similare admiterii acestuia în serviciu.

Prin rapoarte de vizită/întâlnire și de consiliere copiii în funcție de vârsta și gradul de maturitate sunt informați și pregătiți pentru ieșirea din serviciul de tip familial sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestora în condiții sigure; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea sau integrarea familială și socială a copilului și managerul de caz se asigură că, pentru fiecare copil în parte, se identifică modalități concrete în acest sens, în cel mai scurt timp.

Pregătirea ieșirii copilului din sistemul de protecție se concentrează cel puțin pe următoarele aspecte:

- a) cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață;
- b) asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului și discutarea modalităților prin care, după părăsirea sistemului de protecție, copilul va menține relațiile de comunicare cu colegii și cu personalul Compartimentului Plasamente în Familie/Compartimentului Asistență Maternală din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil;
- c) pregătirea familiei sau, după caz, a familiei lărgite.

Potrivit raportului de vizită copilului i se va aduce la cunoștință situația în care se află și mediul în care va fi integrat. Pe lângă explicații, el va vizita noul mediu, insistându-se asupra noilor elemente ce apar.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin instruește anual managerii de caz sau facilitează accesul acestora la cursuri privind procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist implică activ copilul, în funcție de vârstă și grad de maturitate, părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-a bucurat de viața de familie, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială.

În cazul copiilor cu dizabilități, procedura de încetare a serviciilor intră în sarcina unității rezidențiale și va fi inițiată de îndată ce s-a luat decizia încetării măsurii de protecție.

Decizia inițierii demersurilor în vederea încetării măsurii de protecție instituită pentru copilul cu dizabilități, în cadrul serviciului social se poate lua în următoarele condiții:

- dacă în urma reevaluării stării de sănătate copilul nu a mai fost încadrat într-un grad de handicap care să justifice ocrotirea în continuare în serviciul social;
- în cazul în care se intenționează reintegrarea în familie, aceasta să îi poată asigura accesul la serviciile de care are nevoie;
- în situația în care serviciul social nu mai corespunde nevoilor copilului în cauză.

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

Încetarea serviciilor corespunde, de regulă, cu data încetării plasamentului la persoana/familia de plasament sau la asistentul maternal profesionist dispusă printr-o hotărâre de încetare, revocare sau înlocuire, după caz, a măsurii de protecție specială a copilului, pronunțată de către autoritatea competentă (instanța de judecată sau Comisia pentru Protecția Copilului).

Managerul de caz, împreună cu persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii: se asigură că aceștia dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu.

Managerul de caz și persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist cunoaște și consemnează, în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia).

După primirea actului prin care se dispune încetarea măsurii de protecție, acesta este adus la cunoștința beneficiarului, a părinților și împreună cu aceștia se stabilește data la care copilul trebuie să părăsească persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist.

La ieșirea efectivă a beneficiarului din cadrul serviciului social, se predau familiei, pe proces-verbal, certificatul de naștere, cartea de identitate, diplome, calificări, dacă este cazul, fișa medicală, precum și obiectele personale.

Șeful de serviciu se va asigura că, odată cu ieșirea unui beneficiar din serviciul social se va actualiza baza de date la nivelul serviciului.

De asemenea, șeful de serviciu se va asigura că, la nivelul serviciului social există un registru de evidență a încetării serviciilor, completat la zi.

Persoana responsabilă cu constituirea și administrarea bazei de date, precum și înlocuitorul acesteia se vor desemna de către șeful de serviciu, prin notă internă și cu completarea ulterioară a fișei postului.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin informează în scris serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/reșidența copilul, în perioada imediat următoare încetării măsurii de protecție specială și părăsirii serviciului de tip familial.

Ulterior ieșirii din sistemul de protecție specială a plasamentului monitorizarea situației copilului va fi o atribuție exclusivă a consiliului local, potrivit art. 74 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin pe o perioadă de 6 luni

rapoartele lunare de monitorizare a evoluției copilului, iar în cazul în care apar noi probleme în familie, va lua măsurile care se impun, în acest sens, prin întocmirea și punerea în aplicare a planului de servicii, potrivit legislației în vigoare din domeniul protecției și promovării drepturilor copilului.

De asemenea, în cazul în care se constată că, după acordarea serviciilor și prestațiilor de specialitate prevăzute de acest plan, menținerea copilului în cauză alături de familia sa nu este posibilă, consiliului local îi revine obligația de a sesiza de îndată Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

Totodată, întreaga responsabilitate pentru modul de instrumentare a reintegrării în familie, la nivel local revine consiliilor locale în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului.

### **3. PROCEDURA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE FORMĂ DE VIOLENȚĂ**

Specialiștii din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil au obligația de a soluționa toate sesizările primite telefonic, verbal sau în scris la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, privind posibilele cazuri de abuz, neglijare, exploatare și orice formă de violență asupra copilului.

Se au în vedere atât formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul de către persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist, de membrii familiei acestora, precum și de alte persoane cu care copiii au venit în contact pe perioada măsurii plasamentului.

Persoanele/familile de plasament sau asistenții maternali profesioniști au obligația să monitorizeze activitățile întreprinse de copii pe perioada când nu se află la domiciliu și sunt instruiți pentru a recunoaște și sesiza orice situație de risc sau orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență. (ex. Păstrează legătura telefonic cu cadrele didactice, pedagog sau cu copilul, fac vizite inopinante la copil- internat).

Beneficiarii sunt instruiți prin întâlniri periodice de managerul de caz, aspecte consemnate în conținutul raportului de vizită/întrevedere cu beneficiarul, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, să cunoască și să aplice Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, documentul privind informarea fiind disponibil la dosarul beneficiarului.

Copiii îngrijiți în cadrul serviciilor sociale de tip familial sunt încurajați și sprijiniți, în cadrul întâlnirilor trimestriale cu managerul de caz, la vizita efectuată trimestrial la domiciliul copilului să sesizeze orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în familie cât și în comunitate.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin se asigură că la deplasarea în teren copii sunt informați și consiliați, prin discuții avute cu aceștia în cadrul întâlnirilor cu managerul de caz, cel puțin semestrial 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 abuzuri sau alte forme de tratament degradant, aspecte consemnate în conținutul raportului de vizită/întâlnire.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin asigură sprijin psihologic și consiliere, prin întâlniri periodice cu psihologul din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil pentru copiii care au fost intimidati sau discriminați. În situația copiilor abuzați, neglijati sau exploatați, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul de tip familial.

Beneficiarii știu să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante și au fost informați în acest sens de către managerul de caz în cadrul întâlnirilor periodice, aspecte consemnate în conținutul raportului de vizită/întâlnire, document care este disponibil la dosarul beneficiarului.

Beneficiarii care au fost expuși oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante au beneficiat de sprijin psihologic și consiliere. Rapoartele trimestriale conțin informații cu privire la sprijinul oferit beneficiarilor

Este interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor de către persoana, familia sau asistentul maternal profesionist, precum, și de către membrii familiei acestora, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin asigură instruirea personalului din cadrul serviciilor sociale de tip familial cu privire la cunoașterea și prevenirea diferitelor forme de abuz și neglijare a copiilor.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin instruește personalul serviciilor sociale de tip familial sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz/neglijare/exploatare a copiilor, modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor riscuri la care pot fi sau au fost supuși copiii în familie sau în comunitate, precum modul de acțiune în cazurile de abuz/neglijare/exploatare suspectate sau identificate.

Managerii de caz și persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist știu să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare sau exploatare; sesiunile de informare, instruire se înscriu în registrele speciale cu această destinație.

Personalul din cadrul serviciilor sociale de tip familial aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații identificate de abuz/neglijare sau exploatare a copilului.

Managerii de caz și persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist care au suspiciuni sau au identificat un caz de abuz/neglijare sau exploatare a copilului, au obligația de a semnala imediat cazul către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin deține un Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau exploatare identificate, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse. Registrul va fi completat de o persoană desemnată de șeful de serviciu, prin notă internă și cu completarea ulterioară a fișei postului.

Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin desemnează o persoană care monitorizează situația cazurilor de abuz și neglijare și are permanent evidența privind:

- Numărul anual de sesizări efectuate de copii, persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist și managerii de caz ai acestora privind suspiciuni de abuz/neglijare/exploatare asupra copiilor;

- Numărul anual de cazuri efective de abuz, neglijare și exploatare constatate ca urmare a sesizărilor înregistrate;

- Numărul anual de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului în care sunt implicați persoanele/familile de plasament, asistenții maternali profesioniști și/sau membrii de familie ai acestora;

- Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea serviciului de ambulanță și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare este disponibil la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare este completat la zi și este disponibil, pe suport de hârtie sau electronic, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

Orice caz de abuz este adus la cunoștința conducătorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

Pentru semnalarea cazurilor de abuz sau neglijare a copilului, la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin a fost înființat telefonul copilului, al cărui număr a fost adus la cunoștința publicului.

Toate sesizările primite se vor înregistra în registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau exploatare, disponibil la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, pe suport de hârtie sau electronic, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.

În cazul sesizărilor primite telefonic de managerul de caz, aspectele sesizate vor fi consemnate în conținutul raportului de conforbire telefonică, document care va fi vizat de șeful Serviciului



Management de Caz pentru Copil, apoi înregistrat în registrul intern al Serviciului Management de Caz pentru Copil.

În cazul sesizărilor primite verbal de la interlocutor toate informațiile furnizate de acesta se consemnează în raportul de vizită/întrevedere, document care vor fi vizat de șeful Serviciului Management de Caz pentru Copil apoi înregistrat în registrul intern al Serviciului Management de Caz pentru Copil.

Dacă sesizarea este depusă în scris la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, aceasta va fi înregistrată la instituția publică anterior menționată, la Compartimentul Comunicare, Relații cu Publicul, Petiții, Registratură și Evaluare Inițială care va fi repartizată de către directorul executiv sau, după caz, de către directorul executiv adjunct cu atribuții în domeniul protecției copilului ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, șefului Serviciului Management de Caz pentru Copil. Șeful Serviciului Management de Caz pentru Copil repartizează cazul unui inspector, care o va înregistra în registrul intern al Serviciului Management de Caz pentru Copil, apoi va instrumenta sesizarea respectivă și o va soluționa în 30 de zile de la data înregistrării.

Pentru orice caz de abuz, neglijare, exploatare și orice formă de violență asupra copilului va fi desemnat de către șeful Serviciului Management de Caz pentru Copil, prin rezoluție pe document, un manager de caz care împreună cu alți membri ai echipei multidisciplinare, numiți prin rezoluție pe document de șeful Serviciului Management de Caz pentru Copil efectuează deplasări în teren, iar informațiile obținute sunt consemnate în raportul de vizită/întâlnire, document care va fi vizat de șeful Serviciului Management de Caz pentru Copil, apoi înregistrat în registrul intern al Serviciului Management de Caz pentru Copil, document disponibil la dosarul copilului.

În cazul în care abuzul, neglijarea, exploatarea și orice formă de violență asupra copilului a fost săvârșită de către persoane care, în baza unui raport juridic de muncă sau de altă natură, asigurau protecția, creșterea, îngrijirea sau educația copilului, angajatorii au obligația să sesizeze de îndată organele de urmărire penală și să dispună îndepărtarea persoanei respective de copiii aflați în grija sa, potrivit art. 102 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Ulterior, managerul de caz desemnat, dacă este cazul, sesizează alte instituții abilitate ale statului, iar împreună cu psihologul include persoanele implicate în program de consiliere, monitorizează cazul, întocmește referatul de cercetare al sesizării și adresează răspuns scris către petent, documente care vor fi transmise Compartimentului Comunicare, Relații cu Publicul, Petiții, Registratură și Evaluare Inițială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

#### **4. PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI BENEFICIARILOR**

Personalul Serviciului Management de Caz pentru Copil va reacționa pozitiv la diversele comportamente ale copiilor/tinerilor, iar în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, personalul serviciului anterior menționat hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.

Periodic, sau cel mult trimestrial, beneficiarilor li se aduce la cunoștință obiectivele educației și disciplinei, că învățarea valorilor importante sunt buna înțelegere cu ceilalți, asumarea responsabilității și însușirea autocontrolului. De asemenea profesioniștii din cadrul serviciului social le explică prin programe stabilite identificate pentru fiecare copil că trebuie să aibă o imagine de sine pozitivă, că disciplina trebuie să fie aplicată cu afecțiune și respect pentru copil și necesitatea unei bune comunicări între aceștia între personal.

Personalul trebuie să conștientizeze că un copil/tânăr are nevoie permanentă de susținere pentru integrarea unui comportament pozitiv. Acest proces la care copilul trebuie să participe, să i se explice, să i se argumenteze, să se negocieze într-o atmosferă de încredere, respect, astfel va înțelege care este impactul acestui comportament asupra celor din jur, să devină o persoană responsabilă.

De asemenea se va ține seama de vârsta copilului, gradul de maturitate, capacitatea de înțelegere și de adaptare a limbajului adultului, explicațiilor, dar și a așteptărilor în funcție de aceste aspecte.



Un alt element de care personalul trebuie să țină cont este mediul din care provine, comportamentele pe care le are deja formate, unii dintre ei nebeneficiind de orientare comportamentală corespunzătoare, nu au avut modele coerente, structurate pe care să le poată urma, nu au avut posibilitatea de învățare din experiențe care să le permită să-și asume responsabilități, să înțeleagă ce tip de comportament este adecvat sau inadecvat.

Nu în ultimul rând personalul trebuie să țină cont de faptul că în acest proces de formare a unei conduite adecvate, implicarea părinților este importantă în vederea impregnării unui respect.

Este important pentru personal să controleze comportamentul neadecvat al copiilor/tinerilor și să redirecționeze atenția beneficiarilor către comportamentul dorit, acceptat în societate, să-și reamintească faptul că disciplinarea nu înseamnă aplicarea pedepselor pentru un anumit comportament nedorit, ci acela că măsurile luate pentru dirijarea comportamentului sunt de învățare în vederea îmbunătățirii atitudinii.

Pentru o dezvoltare echilibrată, controlul pozitiv al comportamentului presupune stabilirea de reguli, limite și consecințe ale încălcării acestora.

Copiii/tinerii trebuie să înțeleagă care sunt regulile și limitele impuse de comunitate, să devină conștienți de implicațiile nerespectării lor. Aceste reguli trebuie aduse la cunoștință beneficiarilor.

Comportamentul periculos și amenințător față de alți copii sau față de persoana/familia de plasament sau de asistentul maternal profesionist nu poate fi acceptat, fiind de natură să distrugă bunele relații și echilibrul familial. Copiii/tinerii trebuie să știe că aceste comportamente vor fi sancționate și vor ști care sunt aceste sancțiuni, și de asemenea vor fi sprijiniți prin activități de gestionare a conflictelor oferindu-le programe de consiliere psihologică.

Exemple de sancțiuni și controale premise:

a) Restricționarea sau anularea avantajelor (învoiri, activități de petrecere a timpului liber, vizionarea programelor TV);

b) Impunerea de teme suplimentare, proiectate în modul cel mai pozitiv și productiv posibil. Acestea trebuie să fie adecvate vârstei și să nu depășească niciodată capacitățile copiilor;

c) Separarea de restul familiei într-o încăpere, ca modalitate de recăpătare a auto-controlului. Ușa încăperii nu trebuie niciodată închisă, persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist trebuind să monitorizeze sau să însoțească copilul pe durata oricărei separări;

d) Copilul/tânărul poate acoperi daunele provocate cu sume din banii de buzunar. Aceste sume pot fi acoperite în timp, aplicându-se regula că, copilului/tânărului nu trebuie să i se retragă niciodată mai mult de  $\frac{3}{4}$  din banii de buzunar;

e) Orice substanță considerată periculoasă poate fi confiscată;

f) Persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist trebuie să-și exprime dezaprobarea față de orice comportament inacceptabil, afirmând clar că acesta reprezintă o piedică în calea realizării unor bune relații, a unui climat de calm și siguranța la care au dreptul toți membrii familiei.

Exemple de sancțiuni nepermise

Exemple de măsuri disciplinare nepermise:

a) Pedepsa corporală;

b) Deprivarea de hrană, apă sau somn;

c) Penalitățile financiare;

d) Orice examinare intimă a copilului dacă nu are rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;

e) Confiscarea echipamentelor copilului;

f) Privarea de medicație sau tratament medical;

g) Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;

h) Implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

i) Orice restricționare a contactului cu familia dacă nu a existat o hotărâre în acest sens, potrivit legii.

Managerii de caz instruiesc persoanele/familile de plasament sau asistenții maternali profesioniști în legătură cu aplicarea procedurii privind controlul comportamentului, în concordanță cu particularitățile de vârstă și nevoile individuale ale copiilor, existând în acest sens un caiet privind evoluția copilului/tânărului.

Când și cum se pot aplica măsuri restrictive:

Conceptul de control fizic se referă la restricționarea fizică a copilului/tânărului, pentru a preveni acțiunile periculoase pentru sine și ceilalți. Restricționarea fizică poate deveni necesară în situații periculoase, în care există riscuri majore pentru securitatea copilului sau a celorlalți. Ea mai poate fi necesară și în situații care amenință în mod serios stabilitatea grupului și funcționarea unității - inclusiv deteriorarea bunurilor. Copiii/tinerii agresivi pot induce un comportament foarte turbulent, ceea ce nu trebuie să li se permită. Unii dintre aceștia, cărora le-au lipsit de timpuriu controlul și securitatea, nu au reușit să-și dezvolte un control al sentimentului infantil de omnipotentă, ceea ce le provoacă teama de propria putere și violență. Asemenea sentimente pot fi induse în noi toți și propagarea lor în grup trebuie evitată. Utilizarea adecvată a restricției fizice presupune dezvoltarea unui repertoriu de metode, variind de la solicitarea făcută copilului/tânărului de a sta separat de ceilalți, într-o încăpăre, la blocarea sa, pentru a-l opri să fugă, până la controlul fizic deplin. În acest ultim caz, trebuie negociat cu copilul/tânărul, dialogând cu el și comunicându-i-se că este în siguranță, că nu va fi rănit și că va fi ajutat să facă opțiunile corecte. În ultimă instanță se anunță Poliția de proximitate.

Pentru o evidență a conduitelor neadecvate ale fiecărui copil/tânăr, s-a întocmit caietul de evoluție. Se va nota dacă refuză să-și ia tratamentul medical, dacă nu se duc la școală, dacă vorbesc urât, jignesc, dacă își vând echipamentul personal, dacă fură, dacă provoacă stricăciuni, dacă nu respectă orarul (de masă, școală, somn, tratament), absența nemotivată de acasă și alte comportamente negative.

Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor/tinerilor vor fi înregistrate și în caietul de evoluție, unde se va nota: numele copilului, data, ora și locul producerii incidentului, măsurile luate, numele altor persoane martore la incident, inclusiv copiii, eventualele consecințe ale măsurilor luate.

Managerul de caz va fi informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă.

Persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist trebuie să evite divergențele, neînțelegerile (certurile) manifestate în fața copiilor. Prin comportamentul acestora se dă un exemplu copiilor/tinerilor. Astfel, se va vorbi pe un ton calm, atât cu copiii/tinerii, cât și cu ceilalți membrii ai familiei.

Copiii/tinerii pot semna la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin abuzuri sau pot face reclamații cu privire la persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist.

Persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist are obligația să trateze copiii/tinerii cu respect și să încerce o maximă apropiere de aceștia (să-i învețe bunacuvință și comportamentul în familie și societate), să creeze o atmosferă familiară (comunicare, climat afectiv pozitiv), să respecte demnitatea copiilor/tinerilor, dreptul la opinie și să contribuie la dezvoltarea personalității lor, să vegheze asupra igienei personale și a sănătății fizice a copiilor, să meargă cu ei la consultații (la medicul de familie, cabinet stomatologic, etc.) ori de câte ori este nevoie și să respecte indicațiile medicului cu privire la modul de administrare a medicației.

## 5. DISPOZIȚII FINALE

Prezentele proceduri se completează cu dispozițiile legislative în vigoare, iar dacă este cazul, și cu procedurile operaționale aplicabile la nivelul serviciului social Compartimentul Plasamente în Familie din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil.

PREȘEDINTE,  
Silviu HURDUZEU



DIRECTOR EXECUTIV,  
Elena AMZOI



ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN  
Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA  
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127  
E-mail: cjes@cjes.ro

Anexa nr. 3  
la hotărârea nr. 8/30.01.2020

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL LA DOMICILIU  
COMPARTIMENTUL PLASAMENTE ÎN FAMILIE  
DIN CADRUL SERVICIULUI MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL**

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Compartimentul Plasamente în Familie, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social Compartimentul Plasamente în Familie, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, cod serviciu social 8790 SF-C, este înființat și funcționează ca serviciu social la domiciliu și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social anterior menționat are sediul în municipiul Reșița, al. Trei Ape, nr. 4, județul Caraș-Severin.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Compartimentul Plasamente în Familie, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil este de a asigura, la nivel județean, realizarea măsurilor de specialitate în domeniul protecției copilului, prin intermediul măsurilor de protecție specială instituite, față de copii/tineri, la rude sau persoane/familii.

**ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social Compartimentul Plasamente în Familie, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările 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. Organizarea și funcționarea serviciului social Compartimentul Plasamente în Familie, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, este realizată în baza 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.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 26/03.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție socială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 158/29.12.2004 privind înființarea și organizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și, în prezent, funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin sub denumirea de Compartimentul Plasamente în Familie, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil.

#### **ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social Compartimentul Plasamente în Familie, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 Compartimentul Plasamente în Familie, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- c) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- d) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- e) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- f) respectarea demnității copilului;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
- i) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- j) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
- k) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie.

#### **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de către Compartimentul Plasamente în Familie, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, sunt:

- a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c) copilul abuzat sau neglijat;
- d) copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- e) copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;
- f) tânărul care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani;

(2) Condițiile de acces/admitere la Compartimentul Plasamente în Familie, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, sunt următoarele:

- a) acte necesare:
  - A. Dosarul copilului:
    - a) sesizare/solicitare;
    - b) ancheta socială inițială, în copie, sau raport privind ancheta socială inițială;

- c) raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaționale, de sănătate, psihologice);
  - d) hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin sau a instanței de judecată/decizia directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență la persoana/familia de plasament;
  - e) copii ale actelor 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 realizat);
  - 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) programul de acomodare inițială a copilului;
  - j) rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
  - k) rapoarte de vizită 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) certificat 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.
- B. Dosarul persoanei/familiei:
- a) cerere de evaluare;
  - b) copii de pe actele de stare civilă și după actele de studii;
  - c) o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește, în care să se menționeze numele, prenumele și data nașterii acestora, precum și, după caz, gradul lor de rudenie;
  - d) adeverință eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a persoanei/familiei de plasament și a persoanelor menționate cu care locuiește solicitantul;
  - e) aviz psihologic;
  - f) certificat de cazier judiciar al persoanei/familiei de plasament și al persoanelor cu care acesta locuiește;
  - g) copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosință;
  - h) declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate;
  - i) raport de vizită la domiciliu;
  - j) raport intermediar de evaluare;
  - k) raport final de evaluare;
  - l) propunere/recomandare a personalului de specialitate cu atribuții în evaluarea, instruirea și monitorizarea persoanei/familiei de plasament – convenție de plasament.
- b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

#### Copii/tineri:

- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;
- tânărul care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani;

#### Persoana/familia la care se dispune plasamentul:

- 1) Persoana sau familia la care se dispune plasamentul poate fi:

- a) persoana sau familia care face parte din familia extinsă, respectiv rudă până la gradul al IV-lea inclusiv cu copilul.
- b) persoana sau familia care face parte din rețeaua socială a copilului, respectiv rude, altele decât cele până la gradul al IV-lea inclusiv, afini, cunoștințe sau prieteni ai familiei ori ai familiei extinse a copilului față de care acesta a dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-a bucurat de viața de familie.

2) Poate primi copii în plasament persoana care are vârsta de minimum 18 ani, are capacitate deplină de exercițiu, domiciliul în România și care depune o cerere în acest sens la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, în vederea evaluării garanțiilor morale și condițiilor materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament.

3) În vederea motivării propunerii referitoare la satabilirea unei măsuri de protecție a copilului, la evaluarea garanțiilor morale și a condițiilor materiale ale persoanei sau ale familiei menționate se au în vedere următoarele aspecte:

- a) profilul psihologic al membrilor familiei sau al persoanei;
- b) starea sănătății;
- c) situația economică;
- d) viața familială;
- e) condițiile de locuit;
- f) comportamentul social al acestora.

4) Proximitatea domiciliului persoanei sau familiei față de locul din care provine copilul, necesitatea menținerii fraților împreună și facilitarea exercitării de către aceștia a dreptului de a menține relații persoanele și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care au dezvoltat legături de atașament, precum și necesitatea asigurării continuității frecventării cursurilor școlare sunt criteriile avute în vedere la luarea deciziei plasamentului copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului.

5) Nu poate primi copii în plasament persoana sau familia în care un membru se află în una dintre următoarele situații:

- a) suferă de boli cronice, certificate de medicul de familie, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului;
- b) a consimțit la adopția propriului copil;
- c) suferă de boli psihice, este dependent de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope;
- d) este decăzut din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă sau i-au fost interzise drepturile părintești ca pedeapsă complementară;
- e) a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unor infracțiuni contra persoanei, infracțiuni care aduc atingere unor relații privind conviețuirea socială sau cele care aduc atingere înfăptuirii justiției;
- f) are un copil care beneficiază sau a beneficiat de o măsură de protecție specială pentru motive imputabile părinților, cum ar fi abuzul, neglijarea, cerșetoria, sau orice formă de violență exercitate asupra copilului, etc.;
- g) a depus cerere de eliberare a atestatului de adoptator/familie adoptatoare, cu excepția situației în care face parte din familia extinsă;
- h) locuiește în fapt sau locuiește și gospodărește împreună cu părinții copilului/copiilor pentru care urmează să se aplice măsura plasamentului, cu excepția situației în care mama este minoră, părinții sunt persoane cu dizabilități sau suferă de boli psihice;
- i) a fost asistent maternal și i s-a retras atestatul din motive imputabile lui;
- j) exercită temporar autoritatea părintească cu privire la persoana copiilor, pe durata lipsei părinților, conform prevederilor art. 105 alin. (3) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor la Compartimentul Plasamente în Familie, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, sunt următoarele:

- reintegrarea copilului în familia sa;
- adopția copilului;
- instituirea unei alte măsuri de protecție specială la un asistent maternal profesionist sau la o unitate rezidențială de tip familial/unitate rezidențială;
- instituirea tutelei;



- integrarea socio-profesională;
- la solicitarea tânărului;
- decesul beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Compartimentul Plasamente în Familie din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, 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 de către Compartimentul Plasamente în Familie, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **ART. 7 Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Compartimentul Plasamente în Familie, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. creșterea, îngrijirea și educarea beneficiarilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;
2. integrarea beneficiarilor în familia de plasament, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
3. integrarea beneficiarilor în viața socială;
4. reintegrarea beneficiarilor în familia lor naturală sau în familia adoptivă, după caz.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său 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:

1. coordonarea și facilitarea procesului de potrivire a copilului cu persoana/familia de plasament;
2. urmărirea evoluției beneficiarilor în mediul familial oferit de persoana/familia de plasament;
3. urmărirea respectării drepturilor beneficiarilor;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea și, dacă este cazul, revizuirea planului individualizat de protecție a copiilor/tinerilor aflați în plasament în regim de urgență/plasament;
4. coordonarea demersurilor și activităților de specialitate prevăzute în planurile individualizate de protecție, asigurând implementarea acestora;
5. asigurarea și facilitarea unei comunicări corespunzătoare între toți factorii implicați în rezolvarea cazurilor;



6. întocmirea și reactualizarea, de câte ori este necesar, atât a documentației întocmită cu privire la situația copiilor/tinerilor aflați în plasament, cât și cea referitoare la persoana/familia care îi ocrotește;
7. asigurarea respectării etapelor și procedurilor prevăzute de managementul de caz.
  - e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:
    1. acordarea asistenței părinților copiilor, urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitățile și dacă își îndeplinesc obligațiile cu privire la copii;
    2. asigurarea asistenței și sprijinului persoanelor care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și față de care au fost stabilite măsuri de protecție speciale, dacă acestea își continuă studiile, cel mult până la împlinirea de către cei vizați a vârstei de 26 de ani.

#### **ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

Serviciul social Compartimentul Plasamente în Familie, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, funcționează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu al Serviciului Management de Caz pentru Copil -1 post;
- b) personal de specialitate și auxiliar - 6 posturi.

#### **ART. 9 Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de serviciu al Serviciului Management de Caz pentru Copil (111225).

(2) Atribuțiile șefului de serviciu sunt:

1. 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.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. colaborează cu alte servicii/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;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
15. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția de șef serviciu se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de șef serviciu trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și 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 și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

#### **ART. 10 Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) inspector/consilier (asistent social) (263501);

b) psiholog (263411);

(2) Inspectorul/consilierul (asistent social) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. evaluează condițiile materiale și garanțiile morale, profilul psihologic și respectiv starea de sănătate a persoanei/familiei în vederea propunerii instituirii măsurii de protecție speciale;
2. efectuează demersurile necesare în vederea instituirii măsurii de protecție specială a plasamentului la rude sau persoane/familii;
3. monitorizează modul în care este pusă în aplicare măsura de protecție specială a plasamentului la rude sau persoane/familii;
4. evaluează modul în care se menține legătura dintre copiii/tinerii plasați la rude sau persoane/familii și familiile extinse ale acestora;
5. efectuează demersurile necesare pentru instituirea/menținerea/modificarea/încetarea măsurilor de protecție specială.

(3) Psihologul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. asigură consilierea copiilor și respectiv a părinților acestora, în scopul prevenirii separării lor;
2. asigură evaluarea și consilierea psihologică a copiilor/tinerilor care beneficiază de o măsură de protecție specială, la rude sau persoane/familii;
3. întocmește rapoarte de evaluare psihologică și respectiv rapoarte de consiliere pentru copiii/tinerii care beneficiază de o măsură de protecție specială, la rude sau persoane/familii;
4. vizitează beneficiarii la domiciliul acestora și oferă la nevoie, consiliere/consultanță, oferă informații referitoare la orientarea/reorientarea profesională;
5. urmărește evoluția socială, medicală, școlară, profesională a beneficiarilor și informează persoanele abilitate în cazul în care apar situații deviate;
6. anunță, în cel mai scurt timp posibil, șeful ierarhic cu privire la situația de violență asupra copilului despre care a luat cunoștință sau cu privire la suspiciunea asupra unui posibil caz de violență asupra copilului.

#### **ART. 11 Finanțarea serviciului social**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale în cadrul Compartimentului Plasamente în Familie, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;

b) bugetul local al județului Caraș-Severin, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

## ART. 12 Dispoziții finale

(1) Beneficiarii serviciului social Compartimentul Plasamente în Familie, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, au obligația să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

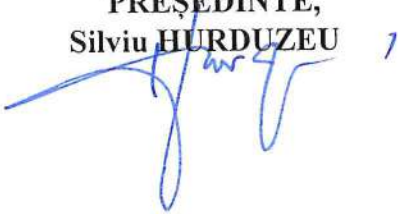
(2) Personalul serviciului social Compartimentul Plasamente în Familie, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(3) Personalul serviciului social Compartimentul Plasamente în Familie din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Procedurile privind admiterea în cadrul serviciilor sociale destinate copiilor/tinerilor aflați în plasament la rude/familii/persoane, încetarea serviciilor acordate acestora, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului/tânărului, precum și cea privind controlul comportamentului beneficiarilor, se regăsesc în Anexa la prezentul regulament și face parte integrantă din acesta.

(5) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

PREȘEDINTE,  
Silviu HURDUZEU



DIRECTOR EXECUTIV,  
Elena AMZOI





ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN  
Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA  
Tel. +40 - (0)255 - 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127  
E-mail: cjcs@cjcs.ro

**Anexa la Regulamentul de organizare și funcționare  
al serviciului social la domiciliu Compartimentul Plasamente  
în Familie din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil**

**PROCEDURI LA NIVELUL SERVICIULUI SOCIAL LA DOMICILIU  
COMPARTIMENTUL PLASAMENTE ÎN FAMILIE  
DIN CADRUL SERVICIULUI MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL**

**1. PROCEDURA DE ADMITERE  
A BENEFICIARILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL**

Admiterea în serviciile sociale de tip familial se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condițiile necesare pentru creșterea și îngrijirea copiilor și sunt adaptate nevoilor fiecărui copil. Creșterea și îngrijirea copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor se asigură exclusiv în baza măsurii plasamentului acestora, dispusă în condițiile legii și se realizează într-un mediu de viață familial, la domiciliul unei persoane/familii de plasament sau, după caz, la domiciliul asistentului maternal profesionist.

În cazul copiilor cu dizabilități, este necesar ca asistentul maternal profesionist să fie atestat pentru a putea îngriji copii cu cerințe speciale și să cunoască problemele medicale, nevoile copilului în cauză, pentru a-i putea asigura o orotire corespunzătoare.

Procesul de identificare a unei persoane/familii sau a unui asistent maternal profesionist, aflată/aflat în baza de date a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, care să răspundă nevoilor specifice ale copilului ce urmează a fi plasat se realizează de către managerul de caz, în colaborare cu alt personal de specialitate (după caz: psihologi, asistenți sociali, educatori specializați, medici, ș.a) și presupune mai multe etape:

- a) Analiza a unui set de criterii privind copilul, familia biologică și familia de plasament:
- criteriile privind copilul se referă la: vârstă, temperament, interesele aparente, naționalitate, rasă, religie, relațiile cu alți copii, nevoi speciale;
  - criteriile privind familia biologică se referă la: vârstă, temperament, ocupație, înclinații/aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație, naționalitate, rasă, religie;
  - criteriile privind persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist: vârstă, temperament, ocupație, înclinații, aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație, naționalitate, rasă, religie, atitudinea față de alte etnii, situația legală, competențe profesionale, preferințe privind copilul, disponibilități, reședință (distanță față de domiciliul familiei biologice), alți copii prezenți în familie.

b) Informarea copilului - după finalizarea procesului de identificare a persoanei/familiei de plasament sau asistentului maternal profesionist potrivit copilului, managerul de caz realizează informarea copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestuia, privind persoana/familia sau asistentul maternal profesionist la care va fi plasat pentru creștere și îngrijire, precum și a persoanei/familiei de plasament sau asistentului maternal profesionist referitor la copilul dat în plasament. Această informare se realizează, atât verbal, cât și în scris, de către managerul de caz și va fi consemnată într-un raport de vizită.

c) Procesul de acomodare a copilului cu persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist - managerul de caz elaborează un plan privind acomodarea copilului cu persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist. La elaborarea planului se vor avea în vedere aspecte privind organizarea întâlnirilor copilului cu persoana/familia de plasament sau asistentului maternal profesionist la domiciliul său, pe teren neutru și la domiciliul persoanei/familiei de plasament sau

asistentului maternal profesionist, stabilirea numărului întâlnirilor, inclusiv a celor cu familia copilului, după caz. Excepția o constituie măsura plasamentului în regim de urgență și plasamentul la familia extinsă.

Managerul de caz supervizează întâlnirile dintre copii și persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist și stabilește oportunitatea continuării demersurilor legate de plasamentul copilului, în funcție de evoluția favorabilă sau nefavorabilă a relației copil - persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist (și familie biologică, acolo unde este necesară implicarea acestora).

Hotărârea de plasament - după încheierea perioadei de acomodare, managerul de caz, cu consultarea copilului (în funcție de vârstă și gradul de maturitate al acestuia), va întocmi planul individualizat de protecție și respectiv raportul privind situația copilului, documente care vor fi predate Serviciului Juridic Contencios, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, în vederea redactării acțiunii civile, prin care se solicită instituirea măsurii de protecție specială a plasamentului, față de copilul vizat. De asemenea, managerul de caz poate prezenta planul individualizat de protecție și respectiv raportul privind situația copilului Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin care va hotărî dacă se impune plasamentul copilului în cauză. În cazurile în care managerul de caz apreciază că este necesar plasamentul copilului în regim de urgență, acesta va întocmi referatul privind plasamentul în regim de urgență al copilului, document care va fi înaintat directorului executiv pentru a dispune, în acest sens.

Sentința/hotărârea de plasament sau dispoziția plasamentului în regim de urgență se face nominal la persoana/familia de plasament sau la un asistent maternal profesionist.

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

Transferul copilului la domiciliul și în grija persoanei/familiei de plasament sau asistentului maternal profesionist - după ce autoritatea competentă a luat hotărârea de plasament se va încheia convenția de plasament între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Transferul efectiv al copilului la domiciliul și în grija persoanei/familiei de plasament sau asistentului maternal profesionist are loc imediat după semnarea convenției de plasament și se realizează sub coordonarea managerului de caz. Copilul va lua cu el, la noul domiciliu, obiectele personale de care este atașat. Managerii de caz și persoanele/familile de plasament sau asistenții maternali profesioniști, cu excepția familiei extinse, sunt instruiți cel puțin o dată la 2 ani cu privire la conținutul procedurii de admitere.

Managerii de caz și persoanele/familile de plasament/asistenții maternali profesioniști, cu excepția familiei extinse, sunt instruiți o dată la doi ani privind conținutul procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului

Imediat după admiterea într-un serviciu de tip familial, managerul de caz stabilește, împreună cu copilul (în funcție de vârstă și de gradul de maturitate al acestuia) și cu consultarea persoanei/familiei de plasament sau asistentului maternal profesionist, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia și ale persoanei/familiei de plasament sau asistentului maternal profesionist (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, programul zilnic al persoanei/familiei de plasament sau asistentului maternal profesionist, etc.), cu o durată de minim două săptămâni.

Inițial se va stabili o întrevedere între copil și persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist, după care vor avea loc discuții ale copilului cu psihologul pentru a vedea cum a decurs întrevederea. În cazul în care prima întrevedere decurge bine, copilul va fi învoit în oraș, împreună cu persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist, iar ulterior la domiciliul persoanei/familiei de plasament/asistentului maternal profesionist.

Informațiile referitoare la modul cum a decurs întrevederea și referitor la învoirile copilului vor fi consemnate în rapoartele de întrevedere, raportul de consiliere psihologică a copilului și respectiv în raportul de potrivire a copilului cu persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist, raport care va fi întocmit de către psiholog.



În programul de acomodare se consemnează, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în noua familie, data la care încetează aplicarea programului respectiv.

Persoanele/familile de plasament/asistenții maternali profesioniști sunt informate și au cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

În cazul în care solicitarea în ceea ce privește ocrotirea într-un mediu familial a copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor, vine din partea unor rude ale acestora, se va proceda la evaluarea inițială a copilului în cauză. Acest lucru se realizează în colaborare cu consiliile locale de pe raza unității administrativ-teritoriale unde se află copilul.

Ulterior, pe baza tuturor informațiilor strânse pe teren de către responsabilul de caz și respectiv psihologul desemnat, precum și a altor documente transmise de către instituțiile publice cu care acesta colaborează, se va stabili dacă minorul în cauză se află în situație de risc și se va aprecia dacă se impune instituirea unei măsuri de protecție specială, față de acel copil.

În situația în care se constată că nu se impune instituirea unei măsuri de protecție specială, față de copilul respectiv, solicitantul va fi înștiințat printr-o adresă scrisă, și se va proceda la sesizarea serviciului public/compartimentului de asistență socială de la domiciliul copilului și al familiei, în vederea monitorizării evoluției situației aceluși copil și respectiv acordării serviciilor și prestațiilor prevăzute de legislația în vigoare.

În cazul în care, în urma evaluării inițiale se constată că se impune instituirea unei măsuri de protecție specială față de copilul în cauză, responsabilul de caz va întocmi un referat în vederea eliberării dispoziției de manager de caz, urmând ca după desemnarea managerului de caz, acesta să întocmească evaluarea detaliată a situației aceluși copil.

Ulterior, managerul de caz va întocmi planul individualizat de protecție și respectiv raportul privind situația copilului în cauză, documente ce vor fi predate Serviciului Juridic și Contencios, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, în vederea redactării acțiunii civile prin care se solicită Tribunalului Caraș-Severin instituirea măsurii de protecție specială a plasamentului, față de copilul vizat.

În unele situații, managerul de caz poate decide să supună spre soluționare cazul copilului aflat în situație de risc, Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin, care va hotărî dacă se impune instituirea măsurii de protecție specială a plasamentului, față de copilul vizat.

Pentru fiecare copil aflat în plasament la persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist se întocmește un dosar personal, denumit în continuare dosarul beneficiarului, care conține obligatoriu următoarele documente:

- a) sesizare/solicitare;
- b) ancheta socială inițială, în copie sau raport privind ancheta socială inițială;
- c) raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaționale, de sănătate, psihologice);
- d) hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată/dispoziția directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență la persoana/familia de plasament sau la asistentul maternal profesionist;
- e) copii ale actelor 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 realizat);
- 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) programul de acomodare inițială a copilului;
- j) rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- k) rapoarte de vizită 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) certificat 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.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la copiii aflați sau care au fost în îngrijirea persoanelor/famililor de plasament sau a asistenților maternali profesioniști, ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială. Evidența copiilor aflați în îngrijire se ține pe suport de hârtie și electronic.

Baza de date electronică privind copiii îngrijiți în serviciile sociale de tip familial este constituită și actualizată permanent.

Persoana responsabilă cu constituirea și administrarea bazei de date, precum și înlocuitorul acesteia se vor desemna de către șeful de serviciu, prin notă internă și cu completarea ulterioară a fișei postului.

## **2. PROCEDURA DE ÎNCETARE A SERVICIILOR ACORDATE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL**

În cadrul activității de încetarea a serviciilor se utilizează următoarele documente:

- actele de stare civilă și respectiv de identitate, ale membrilor familiei biologice/extinse care locuiesc împreună cu dumneavoastră (în xerocopie);
- adeverințele privind situația școlară a copiilor care beneficiază de octotirea părintelui/părinților;
- adeverințele privind stare de sănătate a părintelui/părinților, precum și a celorlalte persoane cu care locuiește acesta;
- documentele referitoare la veniturile părintelui/părinților;
- actul de proprietate/închiriere al imobilului în care locuiește/locuiesc părintele/părinții (în xerocopie);
- ancheta socială de la domiciliul părintelui/părinților;
- cererea părintelui/părinților privind reînegrarea în familie a copilului său;
- Planul Individualizat de Protecție al copilului (PIP);
- Raport privind situația copilului;
- adresă către Serviciul Contencios și Juridic
- Registru de vizite;
- Cereri de învoire a copilului;
- Raport de consiliere a părintelui/părinților copilului/copiilor;
- Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului (raport trimestrial);
- Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;
- Proces verbal de ieșire a beneficiarului din sistemul de protecție.

Documentele elaborate de către managerul de caz al copilului sunt verificate de către șeful se serviciu și repartizate tuturor persoanelor implicate în activitățile procedurate.

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

Părăsirea definitivă de către copil a serviciului de tip familial reprezintă un proces gradual, desfășurat cu parcurgerea unor etape similare admiterii acestuia în serviciu.

Prin rapoarte de vizită/întâlnire și de consiliere copiii în funcție de vârsta și gradul de maturitate sunt informați și pregătiți pentru ieșirea din serviciul de tip familial sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestora în condiții sigure; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Fiecare PIP are drept obiectiv general reîntegrarea sau integrarea familială și socială a copilului și managerul de caz se asigură că, pentru fiecare copil în parte, se identifică modalități concrete în acest sens, în cel mai scurt timp.

Pregătirea ieșirii copilului din sistemul de protecție se concentrează cel puțin pe următoarele aspecte:

- a) cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață;
- b) asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului și discutarea modalităților prin care, după părăsirea sistemului de protecție, copilul va menține relațiile de comunicare cu colegii și cu personalul Compartimentului Plasamente în Familie/Compartimentului Asistență Maternală din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil;
- c) pregătirea familiei sau, după caz, a familiei lărgite.

Potrivit raportului de vizită copilului i se va aduce la cunoștință situația în care se află și mediul în care va fi integrat. Pe lângă explicații, el va vizita noul mediu, insistându-se asupra noilor elemente ce apar.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin instruește anual managerii de caz sau facilitează accesul acestora la cursuri privind procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist implică activ copilul, în funcție de vârstă și grad de maturitate, părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-a bucurat de viața de familie, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială.

În cazul copiilor cu dizabilități, procedura de încetare a serviciilor intră în sarcina unității rezidențiale și va fi inițiată de îndată ce s-a luat decizia încetării măsurii de protecție.

Decizia inițierii demersurilor în vederea încetării măsurii de protecție instituită pentru copilul cu dizabilități, în cadrul serviciului social se poate lua în următoarele condiții:

- dacă în urma reevaluării stării de sănătate copilul nu a mai fost încadrat într-un grad de handicap care să justifice ocrotirea în continuare în serviciul social;
- în cazul în care se intenționează reintegrarea în familie, aceasta să îi poată asigura accesul la serviciile de care are nevoie;
- în situația în care serviciul social nu mai corespunde nevoilor copilului în cauză.

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

Încetarea serviciilor corespunde, de regulă, cu data încetării plasamentului la persoana/familia de plasament sau la asistentul maternal profesionist dispusă printr-o hotărâre de încetare, revocare sau înlocuire, după caz, a măsurii de protecție specială a copilului, pronunțată de către autoritatea competentă (instanța de judecată sau Comisia pentru Protecția Copilului).

Managerul de caz, împreună cu persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii: se asigură că aceștia dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu.

Managerul de caz și persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist cunoaște și consemnează, în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia).

După primirea actului prin care se dispune încetarea măsurii de protecție, acesta este adus la cunoștința beneficiarului, a părinților și împreună cu aceștia se stabilește data la care copilul trebuie să părăsească persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist.

La ieșirea efectivă a beneficiarului din cadrul serviciului social, se predau familiei, pe proces-verbal, certificatul de naștere, cartea de identitate, diplome, calificări, dacă este cazul, fișa medicală, precum și obiectele personale.

Șeful de serviciu se va asigura că, odată cu ieșirea unui beneficiar din serviciul social se va actualiza baza de date la nivelul serviciului.

De asemenea, șeful de serviciu se va asigura că, la nivelul serviciului social există un registru de evidență a încetării serviciilor, completat la zi.

Persoana responsabilă cu constituirea și administrarea bazei de date, precum și înlocuitorul acesteia se vor desemna de către șeful de serviciu, prin notă internă și cu completarea ulterioară a fișei postului.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin informează în scris serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/reșidența copilul, în perioada imediat următoare încetării măsurii de protecție specială și părăsirii serviciului de tip familial.

Ulterior ieșirii din sistemul de protecție specială a plasamentului monitorizarea situației copilului va fi o atribuție exclusivă a consiliului local, potrivit art. 74 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin pe o perioadă de 6 luni



rapoartele lunare de monitorizare a evoluției copilului, iar în cazul în care apar noi probleme în familie, va lua măsurile care se impun, în acest sens, prin întocmirea și punerea în aplicare a planului de servicii, potrivit legislației în vigoare din domeniul protecției și promovării drepturilor copilului.

De asemenea, în cazul în care se constată că, după acordarea serviciilor și prestațiilor de specialitate prevăzute de acest plan, menținerea copilului în cauză alături de familia sa nu este posibilă, consiliului local îi revine obligația de a sesiza de îndată Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

Totodată, întreaga responsabilitate pentru modul de instrumentare a reintegrării în familie, la nivel local revine consiliilor locale în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului.

### **3. PROCEDURA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE FORMĂ DE VIOLENȚĂ**

Specialiștii din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil au obligația de a soluționa toate sesizările primite telefonic, verbal sau în scris la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, privind posibilele cazuri de abuz, neglijare, exploatare și orice formă de violență asupra copilului.

Se au în vedere atât formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul de către persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist, de membrii familiei acestora, precum și de alte persoane cu care copiii au venit în contact pe perioada măsurii plasamentului.

Persoanele/familile de plasament sau asistenții maternali profesioniști au obligația să monitorizeze activitățile întreprinse de copii pe perioada când nu se află la domiciliu și sunt instruiți pentru a recunoaște și sesiza orice situație de risc sau orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență. (ex. Păstrează legătura telefonic cu cadrele didactice, pedagog sau cu copilul, fac vizite inopinante la copil- internat).

Beneficiarii sunt instruiți prin întâlniri periodice de managerul de caz, aspecte consemnate în conținutul raportului de vizită/întrevedere cu beneficiarul, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, să cunoască și să aplice Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, documentul privind informarea fiind disponibil la dosarul beneficiarului.

Copiii îngrijiți în cadrul serviciilor sociale de tip familial sunt încurajați și sprijiniți, în cadrul întâlnirilor trimestriale cu managerul de caz, la vizita efectuată trimestrial la domiciliul copilului să sesizeze orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în familie cât și în comunitate.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin se asigură că la deplasarea în teren copii sunt informați și consiliați, prin discuții avute cu aceștia în cadrul întâlnirilor cu managerul de caz, cel puțin semestrial 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 abuzuri sau alte forme de tratament degradant, aspecte consemnate în conținutul raportului de vizită/întâlnire.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin asigură sprijin psihologic și consiliere, prin întâlniri periodice cu psihologul din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil pentru copiii care au fost intimidați sau discriminați. În situația copiilor abuzați, neglijați sau exploatați, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul de tip familial.

Beneficiarii știu să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante și au fost informați în acest sens de către managerul de caz în cadrul întâlnirilor periodice, aspecte consemnate în conținutul raportului de vizită/întâlnire, document care este disponibil la dosarul beneficiarului.

Beneficiarii care au fost expuși oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante au beneficiat de sprijin psihologic și consiliere. Rapoartele trimestriale conțin informații cu privire la sprijinul oferit beneficiarilor.

Este interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor de către persoana, familia sau asistentul maternal profesionist, precum, și de către membrii familiei acestora, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin asigură instruirea personalului din cadrul serviciilor sociale de tip familial cu privire la cunoașterea și prevenirea diferitelor forme de abuz și neglijare a copiilor.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin instruește personalul serviciilor sociale de tip familial sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz/neglijare/exploatare a copiilor, modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor riscuri la care pot fi sau au fost supuși copiii în familie sau în comunitate, precum modul de acțiune în cazurile de abuz/neglijare/exploatare suspectate sau identificate.

Managerii de caz și persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist știu să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare sau exploatare; sesiunile de informare, instruire se înscriu în registrele speciale cu această destinație.

Personalul din cadrul serviciilor sociale de tip familial aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații identificate de abuz/neglijare sau exploatare a copilului.

Managerii de caz și persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist care au suspiciuni sau au identificat un caz de abuz/neglijare sau exploatare a copilului, au obligația de a semnala imediat cazul către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin deține un Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau exploatare identificate, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse. Registrul va fi completat de o persoană desemnată de șeful de serviciu, prin notă internă și cu completarea ulterioară a fișei postului.

Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin desemnează o persoană care monitorizează situația cazurilor de abuz și neglijare și are permanent evidența privind:

- Numărul anual de sesizări efectuate de copii, persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist și managerii de caz ai acestora privind suspiciuni de abuz/neglijare/exploatare asupra copiilor;

- Numărul anual de cazuri efective de abuz, neglijare și exploatare constatate ca urmare a sesizărilor înregistrate;

- Numărul anual de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului în care sunt implicați persoanele/familile de plasament, asistenții maternali profesioniști și/sau membrii de familie ai acestora;

- Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea serviciului de ambulanță și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare este disponibil la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare este completat la zi și este disponibil, pe suport de hârtie sau electronic, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

Orice caz de abuz este adus la cunoștința conducătorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

Pentru semnalarea cazurilor de abuz sau neglijare a copilului, la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin a fost înființat telefonul copilului, al cărui număr a fost adus la cunoștința publicului.

Toate sesizările primite se vor înregistra în registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau exploatare, disponibil la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, pe suport de hârtie sau electronic, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.

În cazul sesizărilor primite telefonic de managerul de caz, aspectele sesizate vor fi consemnate în conținutul raportului de conforbire telefonică, document care va fi vizat de șeful Serviciului

Management de Caz pentru Copil, apoi înregistrat în registrul intern al Serviciului Management de Caz pentru Copil.

În cazul sesizărilor primite verbal de la interlocutor toate informațiile furnizate de acesta se consemnează în raportul de vizită/întrevedere, document care vor fi vizat de șeful Serviciului Management de Caz pentru Copil apoi înregistrat în registrul intern al Serviciului Management de Caz pentru Copil.

Dacă sesizarea este depusă în scris la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, aceasta va fi înregistrată la instituția publică anterior menționată, la Compartimentul Comunicare, Relații cu Publicul, Petiții, Registratură și Evaluare Inițială care va fi repartizată de către directorul executiv sau, după caz, de către directorul executiv adjunct cu atribuții în domeniul protecției copilului ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, șefului Serviciului Management de Caz pentru Copil. Șeful Serviciului Management de Caz pentru Copil repartizează cazul unui inspector, care o va înregistra în registrul intern al Serviciului Management de Caz pentru Copil, apoi va instrumenta sesizarea respectivă și o va soluționa în 30 de zile de la data înregistrării.

Pentru orice caz de abuz, neglijare, exploatare și orice formă de violență asupra copilului va fi desemnat de către șeful Serviciului Management de Caz pentru Copil, prin rezoluție pe document, un manager de caz care împreună cu alți membri ai echipei multidisciplinare, numiți prin rezoluție pe document de șeful Serviciului Management de Caz pentru Copil efectuează deplasări în teren, iar informațiile obținute sunt consemnate în raportul de vizită/întâlnire, document care va fi vizat de șeful Serviciului Management de Caz pentru Copil, apoi înregistrat în registrul intern al Serviciului Management de Caz pentru Copil, document disponibil la dosarul copilului.

În cazul în care abuzul, neglijarea, exploatarea și orice formă de violență asupra copilului a fost săvârșită de către persoane care, în baza unui raport juridic de muncă sau de altă natură, asigurau protecția, creșterea, îngrijirea sau educația copilului, angajatorii au obligația să sesizeze de îndată organele de urmărire penală și să dispună îndepărtarea persoanei respective de copiii aflați în grija sa, potrivit art. 102 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Ulterior, managerul de caz desemnat, dacă este cazul, sesizează alte instituții abilitate ale statului, iar împreună cu psihologul include persoanele implicate în program de consiliere, monitorizează cazul, întocmește referatul de cercetare al sesizării și adresează răspuns scris către petent, documente care vor fi transmise Compartimentului Comunicare, Relații cu Publicul, Petiții, Registratură și Evaluare Inițială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

#### **4. PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI BENEFICIARILOR**

Personalul Serviciului Management de Caz pentru Copil va reacționa pozitiv la diversele comportamente ale copiilor/tinerilor, iar în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, personalul serviciului anterior menționat hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.

Periodic, sau cel mult trimestrial, beneficiarilor li se aduce la cunoștință obiectivele educației și disciplinei, că învățarea valorilor importante sunt buna înțelegere cu ceilalți, asumarea responsabilității și însușirea autocontrolului. De asemenea profesioniștii din cadrul serviciului social le explică prin programe stabilite identificate pentru fiecare copil că trebuie să aibă o imagine de sine pozitivă, că disciplina trebuie să fie aplicată cu afecțiune și respect pentru copil și necesitatea unei bune comunicări între aceștia între personal.

Personalul trebuie să conștientizeze că un copil/tânăr are nevoie permanentă de susținere pentru integrarea unui comportament pozitiv. Acest proces la care copilul trebuie să participe, să i se explice, să i se argumenteze, să se negocieze într-o atmosferă de încredere, respect, astfel va înțelege care este impactul acestui comportament asupra celor din jur, să devină o persoană responsabilă.

De asemenea se va ține seama de vârsta copilului, gradul de maturitate, capacitatea de înțelegere și de adaptare a limbajului adultului, explicațiilor, dar și a așteptărilor în funcție de aceste aspecte.



Un alt element de care personalul trebuie să țină cont este mediul din care provine, comportamentele pe care le are deja formate, unii dintre ei nebeneficiind de orientare comportamentală corespunzătoare, nu au avut modele coerente, structurate pe care să le poată urma, nu au avut posibilitatea de învățare din experiențe care să le permită să-și asume responsabilități, să înțeleagă ce tip de comportament este adecvat sau inadecvat.

Nu în ultimul rând personalul trebuie să țină cont de faptul că în acest proces de formare a unei conduite adecvate, implicarea părinților este importantă în vederea impregnării unui respect.

Este important pentru personal să controleze comportamentul neadecvat al copiilor/tinerilor și să redirecționeze atenția beneficiarilor către comportamentul dorit, acceptat în societate, să-și reamintească faptul că disciplinarea nu înseamnă aplicarea pedepselor pentru un anumit comportament nedorit, ci acela că măsurile luate pentru dirijarea comportamentului sunt de învățare în vederea îmbunătățirii atitudinii.

Pentru o dezvoltare echilibrată, controlul pozitiv al comportamentului presupune stabilirea de reguli, limite și consecințe ale încălcării acestora.

Copiii/tinerii trebuie să înțeleagă care sunt regulile și limitele impuse de comunitate, să devină conștienți de implicațiile nerespectării lor. Aceste reguli trebuie aduse la cunoștință beneficiarilor.

Comportamentul periculos și amenințător față de alți copii sau față de persoana/familia de plasament sau de asistentul maternal profesionist nu poate fi acceptat, fiind de natură să distrugă bunele relații și echilibrul familial. Copiii/tinerii trebuie să știe că aceste comportamente vor fi sancționate și vor ști care sunt aceste sancțiuni, și de asemenea vor fi sprijiniți prin activități de gestionare a conflictelor oferindu-le programe de consiliere psihologică.

Exemple de sancțiuni și controale premise:

a) Restricționarea sau anularea avantajelor (învoiri, activități de petrecere a timpului liber, vizionarea programelor TV);

b) Impunerea de teme suplimentare, proiectate în modul cel mai pozitiv și productiv posibil. Acestea trebuie să fie adecvate vârstei și să nu depășească niciodată capacitățile copiilor;

c) Separarea de restul familiei într-o încăpere, ca modalitate de recăpătare a auto-controlului. Ușa încăperii nu trebuie niciodată închisă, persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist trebuind să monitorizeze sau să însoțească copilul pe durata oricărei separări;

d) Copilul/tânărul poate acoperi daunele provocate cu sume din banii de buzunar. Aceste sume pot fi acoperite în timp, aplicându-se regula că, copilului/tânărului nu trebuie să i se retragă niciodată mai mult de  $\frac{3}{4}$  din banii de buzunar;

e) Orice substanță considerată periculoasă poate fi confiscată;

f) Persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist trebuie să-și exprime dezaprobarea față de orice comportament inacceptabil, afirmând clar că acesta reprezintă o piedică în calea realizării unor bune relații, a unui climat de calm și siguranța la care au dreptul toți membrii familiei.

Exemple de sancțiuni nepermise

Exemple de măsuri disciplinare nepermise:

a) Pedepsa corporală;

b) Deprivarea de hrană, apă sau somn;

c) Penalitățile financiare;

d) Orice examinare intimă a copilului dacă nu are rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;

e) Confiscarea echipamentelor copilului;

f) Privarea de medicație sau tratament medical;

g) Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;

h) Implicarea unui copil în pedepsirea altul copil;

i) Orice restricționare a contactului cu familia dacă nu a existat o hotărâre în acest sens, potrivit legii.

Managerii de caz instruiesc persoanele/familile de plasament sau asistenții maternali profesioniști în legătură cu aplicarea procedurii privind controlul comportamentului, în concordanță cu particularitățile de vârstă și nevoile individuale ale copiilor, existând în acest sens un caiet privind evoluția copilului/tânărului.

Când și cum se pot aplica măsuri restrictive:

Conceptul de control fizic se referă la restricționarea fizică a copilului/tânărului, pentru a preveni acțiunile periculoase pentru sine și ceilalți. Restricționarea fizică poate deveni necesară în situații periculoase, în care există riscuri majore pentru securitatea copilului sau a celorlalți. Ea mai poate fi necesară și în situații care amenință în mod serios stabilitatea grupului și funcționarea unității - inclusiv deteriorarea bunurilor. Copiii/tinerii agresivi pot induce un comportament foarte turbulent, ceea ce nu trebuie să li se permită. Unii dintre aceștia, cărora le-au lipsit de timpuriu controlul și securitatea, nu au reușit să-și dezvolte un control al sentimentului infantil de omnipotentă, ceea ce le provoacă teama de propria putere și violență. Asemenea sentimente pot fi induse în noi toți și propagarea lor în grup trebuie evitată. Utilizarea adecvată a restricției fizice presupune dezvoltarea unui repertoriu de metode, variind de la solicitarea făcută copilului/tânărului de a sta separat de ceilalți, într-o încăpere, la blocarea sa, pentru a-l opri să fugă, până la controlul fizic deplin. În acest ultim caz, trebuie negociat cu copilul/tânărul, dialogând cu el și comunicându-i-se că este în siguranță, că nu va fi rănit și că va fi ajutat să facă opțiunile corecte. În ultimă instanță se anunță Poliția de proximitate.

Pentru o evidență a conduitelor neadecvate ale fiecărui copil/tânăr, s-a întocmit caietul de evoluție. Se va nota dacă refuză să-și ia tratamentul medical, dacă nu se duc la școală, dacă vorbesc urât, jignesc, dacă își vând echipamentul personal, dacă fură, dacă provoacă stricăciuni, dacă nu respectă orarul (de masă, școală, somn, tratament), absența nemotivată de acasă și alte comportamente negative.

Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor/tinerilor vor fi înregistrate și în caietul de evoluție, unde se va nota: numele copilului, data, ora și locul producerii incidentului, măsurile luate, numele altor persoane martore la incident, inclusiv copiii, eventualele consecințe ale măsurilor luate.

Managerul de caz va fi informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă.

Persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist trebuie să evite divergențele, neînțelegerile (certurile) manifestate în fața copiilor. Prin comportamentul acestora se dă un exemplu copiilor/tinerilor. Astfel, se va vorbi pe un ton calm, atât cu copiii/tinerii, cât și cu ceilalți membrii ai familiei.

Copiii/tinerii pot semnala la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin abuzuri sau pot face reclamații cu privire la persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist.

Persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist are obligația să trateze copiii/tinerii cu respect și să încerce o maximă apropiere de aceștia (să-i învețe bunacuviniță și comportamentul în familie și societate), să creeze o atmosferă familiară (comunicare, climat afectiv pozitiv), să respecte demnitatea copiilor/tinerilor, dreptul la opinie și să contribuie la dezvoltarea personalității lor, să vegheze asupra igienei personale și a sănătății fizice a copiilor, să meargă cu ei la consultații (la medicul de familie, cabinet stomatologic, etc.) ori de câte ori este nevoie și să respecte indicațiile medicului cu privire la modul de administrare a medicației.

## 5. DISPOZIȚII FINALE

Prezentele proceduri se completează cu dispozițiile legislative în vigoare, iar dacă este cazul, și cu procedurile operaționale aplicabile la nivelul serviciului social Compartimentul Plasamente în Familie din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil.

PRESEDINTE,  
Silviu HURDUZEU



DIRECTOR EXECUTIV,  
Elena AMZOI



**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN**  
Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA  
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127  
E-mail: cjcs@cjcs.ro

**Anexa nr. 4**  
**la hotărârea nr. 8/30.01.2020**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**A SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT ÎN COMUNITATE**  
**ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI**  
**DIN CADRUL SERVICIULUI MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI**

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare și serviciile oferite.

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, cod serviciu social 8810 ID-V, este înființat și funcționează ca serviciu social furnizat în comunitate și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social anterior menționat are sediul în municipiul Reșița, al. Trei Ape, nr. 4, județul Caraș-Severin.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, este de a asigura, la nivel județean, îngrijirea și protecția persoanelor adulte cu handicap grav sau accentuat.

**ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 548/2017 privind aprobarea condițiilor de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului personal profesionist, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 1.218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Organizarea și funcționarea serviciului social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, este realizată în baza 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.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 1069/13.02.2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 90/28.06.2019 privind aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, precum și ale instituțiilor de asistență socială cu personalitate juridică și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin - Serviciul Management de Caz pentru Adulți.

#### **ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, sunt următoarele:

- a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii; acesta poate fi încheiat numai în cazul în care se percepe o contribuție din partea beneficiarului sau în situația în care acesta urmează un program de integrare sau reintegrare socială care necesită planificarea activităților pe perioadă determinată de timp;
- b) intervenția integrată;
- c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
- d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;
- e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
- f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- g) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- h) 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;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) 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;
- l) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

#### **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de către Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, sunt persoane cu handicap grav sau accentuat.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sunt următoarele:

a) Adultul cu handicap grav sau accentuat ori reprezentantul legal al acestuia adresează o cerere în acest sens către serviciul public de asistență socială din subordinea autorității administrației publice locale în a cărei rază are domiciliul/reședința persoana cu handicap, către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, sau către un furnizor public/privat de servicii sociale, acreditat în condițiile legii;

b) Adultul cu handicap grav sau accentuat beneficiar de servicii într-un centru rezidențial pentru persoane cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia adresează cererea către conducerea instituției respective;

c) În termen de 5 zile de la data înregistrării cererii la serviciul public de asistență socială sau la furnizorul public sau privat de servicii sociale, aceasta va fi transmisă către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, în vederea soluționării;

d) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin poate acorda asistent personal profesionist pentru o persoană adultă cu handicap grav sau accentuat și din oficiu;

e) Asistentul maternal care are în plasament un copil cu handicap grav sau accentuat poate opta să devină asistent personal profesionist pentru copilul devenit tânăr, exprimându-și opțiunea cu cel puțin 30 de zile înainte de încetarea măsurii de protecție specială, stabilită în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu condiția ca în termen de cel mult 6 luni de la exprimarea opțiunii să urmeze cursurile de calificare sau etapele procesului de evaluare și certificare a competențelor profesionale ca asistent personal profesionist, finalizate cu certificat de calificare sau, după caz, cu certificat de competențe profesionale;

f) Pentru fiecare adult cu handicap grav sau accentuat pentru care comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap a dispus măsura de protecție la asistentul personal profesionist, Compartimentul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități inițiază procesul de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat și asistentul personal profesionist, cu respectarea standardelor specifice de calitate;

g) Adultul cu handicap va fi consultat permanent și va beneficia de sprijin și asistență specifică pentru a participa activ la punerea în aplicare a măsurii de protecție la asistentul personal profesionist;

h) La finalizarea procesului de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat și asistentul personal profesionist, directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin emite dispoziție de acordare a serviciului la asistentul personal profesionist, prin care adultului cu handicap grav sau accentuat îi este desemnat asistentul personal profesionist;

i) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin desemnează un responsabil de caz pentru fiecare adult cu handicap grav sau accentuat pentru care s-a dispus măsura de protecție la asistentul personal profesionist;

j) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin notifică asistentului personal profesionist numele și datele de contact ale responsabilului de caz pentru adulții cu handicap grav sau accentuat aflați în îngrijire și protecție.

(3) Dosarul personal al beneficiarului conține inițial cel puțin următoarele documente:

- a) dispoziția de acordare a serviciului de îngrijire și protecție la asistent personal profesionist prin care adultului cu handicap grav sau accentuat i-a fost nominalizat asistentul personal profesionist, în copie;
- b) notificarea privind numele și datele de contact ale responsabilului de caz, în copie;
- c) documentul de identitate, certificatul de naștere și documentul care atestă încadrarea în grad de handicap al beneficiarului, în copie;
- d) documentul de identitate a reprezentantului legal, în copie;
- e) contractul de furnizare de servicii semnat de părți, în original;
- f) programul individual de reabilitare și integrare socială și planul individual de servicii, în forme inițiale și revizuite, după caz;
- g) acordul scris al beneficiarului privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal pe o anumită perioadă de timp (perioada instituirii măsurii).

(4) Condițiile de suspendare/încetare a serviciilor pot fi, cel puțin, următoarele: cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal, de sistare, respectiv de suspendare a serviciilor; transfer pentru terapii specializate; transfer pentru îngrijirea stării de sănătate; nerespectarea clauzelor contractuale; deces; forța majoră (incendii, focare de infecție, cataclisme etc.).

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Asistenții personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, 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, după caz;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea 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 fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- i) să li se respecte toate drepturile speciale.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Asistenții personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

### **ART. 7 Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. evaluarea inițială;
2. elaborarea planului de intervenție;
3. aplicarea planului de intervenție;

b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de sensibilizare și informare a populației;
2. promovarea participării sociale;

c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și 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:

1. coordonarea și facilitarea procesului de potrivire a adultului cu handicap grav sau accentuat cu asistentul personal profesionist;
2. urmărirea evoluției beneficiarilor în mediul familial oferit de asistentul personal profesionist;
3. urmărirea respectării drepturilor beneficiarilor;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea și, dacă este cazul, revizuirea programului individual de reabilitare și integrare socială și planului individual de servicii ale beneficiarilor;
4. coordonarea demersurilor și activităților de specialitate prevăzute în programul individual de reabilitare și integrare socială și planul individual de servicii, asigurând implementarea acestora;
5. asigurarea și facilitarea unei comunicări corespunzătoare între toți factorii implicați în rezolvarea cazurilor;
6. întocmirea și reactualizarea, de câte ori este necesar, atât a documentației întocmită cu privire la situația beneficiarilor, cât și cea referitoare la asistenții personali profesioniști care îi ocrotesc;
7. asigurarea respectării etapelor și procedurilor prevăzute de managementul de caz;

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

1. gestionarea corespunzătoare și eficientă a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare;
2. gestionarea corespunzătoare și eficientă a bunurilor materiale, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare;

#### **ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

Serviciul social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 31 de posturi, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu al Serviciului Management de Caz pentru Adulți - 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 30 de posturi de asistent personal profesionist.

#### **ART. 9 Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de serviciu al Serviciului Management de Caz pentru Adulți (111225).

(2) Atribuțiile șefului de serviciu sunt:

1. 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.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. colaborează cu alte servicii/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;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
15. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția de șef serviciu se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de șef serviciu trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și 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 și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

#### **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este format din - asistent personal profesionist (532904).

(2) Asistentul personal profesionist îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. asigură îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat;
2. asigură pentru beneficiari locații curate, accesibile și sigure din punct de vedere al securității personale;
3. asigură hrănirea sănătoasă a beneficiarilor;
4. sprijină beneficiarul pentru a desfășura activități în familie și comunitate;
5. sprijină beneficiarul în vederea asigurării recuperării pe diferite planuri, atingerea unui nivel funcțional maxim și reabilitarea sa prin educație continuă, dezvoltarea autonomiei personale și formarea unei imagini de sine pozitive;
6. asigură beneficiarilor suport pentru îngrijirea stării de sănătate și întreținerea mobilității, în acord cu nevoile și dorințele acestora;
7. comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică ori socială a adultului cu handicap grav sau accentuat și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.”

#### **ART. 11 Finanțarea serviciului social**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale în cadrul serviciului social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al județului Caraș-Severin, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) contribuția persoanelor beneficiare, după caz;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **ART. 12 Dispoziții finale**

(1) Beneficiarii serviciului social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, au obligația să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(2) Personalul serviciului social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(3) Personalul serviciului social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

PREȘEDINTE,  
Silviu HURDUZEU



DIRECTOR EXECUTIV,  
Elena AMZOI