



ROMÂNIA  
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Asistență Maternală și Management de Caz - Rețeaua de asistenți maternali profesioniști din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6

Văzând Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 6, Nota de Fundamentare nr. D/16204/06.10.2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și Raportul de specialitate al Serviciului Juridic și Contencios Administrativ nr. 319/11.10.2022, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;

Luând în considerare avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 4 și nr. 5;

Ținând seama de:

- Prevederile art. 64 alin. (1) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Prevederile art. 2 alin. (1) și (4) din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Referatul nr. D/13182/04.08.2022 al Serviciului Asistență Maternală și Management de Caz - Rețeaua de asistenți maternali profesioniști;

În temeiul dispozițiilor art. 139 alin. (1), precum și cele ale art. 166 alin. (2) lit. f) și p), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al Sectorului 6

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Asistență Maternală și Management de Caz - Rețeaua de asistenți maternali profesioniști din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** La data aprobării prezentei își încetează aplicabilitatea prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 197/2018 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Serviciului Asistență Maternală din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

**Art. 3.** (1) Primarul Sectorului 6 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

(2) Comunicarea și aducerea la cunoștința publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului general al Sectorului 6.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre se poate contesta de cei interesați la instanța competentă, în termenul prevăzut de lege.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

Lucian Dubălaru

**CONTRASEMNEAZĂ**

pentru legalitate conf. art. 243 alin. (1) lit. a)

din O.U.G. nr. 57/2019

**Secretarul general al Sectorului 6,**

Demirel Spiridon

**Nr.: 297**

**Data: 24.11.2022**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**a Serviciului Asistență Maternală și Management de Caz - Rețeaua**  
**de asistenți maternali profesioniști**

**ART. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Serviciului Asistență Maternală și Management de Caz - Rețeaua de asistenți maternali profesioniști** aprobat prin aceeași hotărâre prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**ART. 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul Asistență Maternală și Management de Caz - Rețeaua de asistenți maternali profesioniști, cod serviciu social **8790SF-C**, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000437 deține licența de funcționare provizorie nr. 001142.

Serviciul de tip familial, precum și cel rezidențial respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea lor.

Copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi beneficiază de servicii de tip familial/rezidențial adecvate, a căror organizare și funcționare se realizează în condițiile legii.

**ART. 3. Scopul serviciului social**

Scopul Serviciului Asistență Maternală și Management de Caz - Rețeaua de asistenți maternali profesioniști este de a asigura protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către o persoană, familie, asistent maternal profesionist și regim rezidențial; această protecție include și plasarea copilului în regim de urgență.

Necesitatea existenței serviciului de tip familial oferă o alternativă benefică la îngrijirea copiilor în instituții, pregătirea copiilor pentru viața de familie, pentru reintegrarea lor în familia naturală sau pentru integrarea în familia de adopție.

Prioritate în serviciile de tip familial au copiii mai mici de 7 ani, așa cum este prevăzut în art.64, alin. 1 din Legea 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Asistență Maternală și Management de Caz - Rețeaua de asistenți maternali profesioniști este cel care se ocupă și de evaluarea capacității solicitanților, atestarea, reatestarea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist.

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

(1) Serviciul Asistență Maternală și Management de Caz - Rețeaua de asistenți maternali profesioniști funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG 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.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile:

- **ORDIN nr. 25/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- **ORDIN nr. 26/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

(3) Serviciul Asistență Maternală este înființat prin: a) Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 București nr.06/20.01.2005 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6.

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

(1) Serviciul Asistența Maternală și Management de Caz - Rețeaua de asistenți maternali profesioniști se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Serviciul Asistență Maternală și Management de Caz - Rețeaua de asistenți maternali profesioniști 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 (domiciliul persoanei care acordă îngrijirea copilului) sau regim rezidențial;
- 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) 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;
- f) 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;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) 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;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) 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;
- n) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

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

(1) Serviciile sociale de tip familial și rezidențial elaborează un dosar personal pentru fiecare copil pentru care s-a dispus măsura plasamentului la o persoană/familie sau un asistent maternal profesionist sau centru rezidențial.

(2) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul Asistență Maternală și Management de Caz sunt:

- a) copii separați, temporar sau definitiv de părinții lor, în condițiile legii și pentru care s-a stabilit instituirea măsurii de protecție special-plasament la un asistent maternal profesionist, familie, persoană;
- b) 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;
- c) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

- d) copiii abuzați sau neglijați, găsiți, abandonati în unități sanitare pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
  - e) copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
  - f) tinerii care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de măsură de protecție specială și își continuă studiile, o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, dar fără a se depăși vârsta de 26 ani;
  - g) familiile copiilor pentru care s-a instituit măsură de protecție specială.
- (3)** Pentru fiecare copil aflat în plasament la asistenți maternali profesioniști 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/decizia directorului executiv al DGASPC privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență la de asistenți maternali profesioniști;
  - e) copii ale actelor de stare civilă ale copilului și ale 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.
- (4)** *Acte necesare AMP*

Dosarul AMP conține:

- cerere de evaluare;
- copii de pe actele de stare civilă și după actele de studii;
- 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;
- adeverință eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a PFAM și a persoanelor menționate cu care locuiește solicitantul;
- aviz psihologic;
- certificat de cazier judiciar al PFAMP și al persoanelor cu care acesta locuiește;
- copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosință;
- declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate;
- raport de vizită la domiciliu;
- raport intermediar de evaluare;
- raport final de evaluare;
- propunere/recomandare a personalului de specialitate cu atribuții în evaluarea, instruirea și monitorizarea AMP;
- convenție de plasament;
- cerere de eliberare a atestatului;
- curriculum vitae;

- recomandări/referințe;
- raport de pregătire;
- atestat;
- copie de pe contractul individual de muncă;
- raport de evaluare anuală.

**(5)** Pentru fiecare copil protejat în centru se întocmește un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, care conține obligatoriu următoarele documente:

- a. dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
- b. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- c. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- e. planul de acomodare a copilului;
- f. planul individualizat de protecție al copilului;
- g. fișa de evaluare socială a copilului;
- h. fișa de evaluare medicală a copilului;
- i. fișa de evaluare psihologică a copilului;
- j. fișa de evaluare educațională a copilului;
- k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- l. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- m. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
- n. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

#### **Art. 7. (1) Condiții de încetare a serviciilor de tip familial:**

Încetarea plasamentului la AMP se poate realiza conform planului individualizat de protecție sau poate fi determinată de alte motive. În ambele situații, încetarea plasamentului la asistent maternal profesionist se realizează printr-o hotărâre de încetare, revocare sau înlocuire, după caz, a măsurii de ocrotire a copilului, pronunțată de către autoritatea competentă.

#### **(2) Condiții de încetare a serviciilor de tip rezidențial:**

Încetarea îngrijirii copiilor, aflați într-un centru rezidențial ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială a copilului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 8.** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Asistență Maternală și Management de Caz 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 Serviciul Asistență Maternală și Management de Caz au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **Art. 9. (1) Principalele responsabilități ale AMP:**

- asigurarea îngrijirii și creșterii copilului într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel al unei familii biologice;
- realizarea obligațiilor și responsabilităților prevăzute în convenția de plasament pentru fiecare copil;
- respectarea procedurilor, metodologiilor și a regulamentelor interne elaborate de furnizorul de servicii sociale, precum și a standardelor de calitate în domeniu;
- participarea la programe de formare/instruire, în funcție de nevoile identificate de personalul de specialitate;
- sprijinirea copilului în menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia sa, cu prietenii și cu orice alte persoane relevante din viața copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului.

(2) Potrivit art. 32 din Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice privește două categorii de activități:

a) activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

b) activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare.

#### **ART. 10. Activități și funcții**

Principalele funcții ale Serviciul Asistența Maternală și Management de Caz - Rețeaua de asistenți maternali profesioniști sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- pregătește și participă la cursurile de formare a inițială și continuă a asistenților maternali profesioniști organizate de DGASPC sector 6 și eliberează certificate de absolvire;
- susține propunerile de eliberare a atestatului de asistent maternal, precum și pe cele de suspendare sau ori retragerea, motivat, în fața Comisiei pentru Protecția Copilului sector 6;
- propune C.P.C. Sector 6 admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
- întocmește și instrumentează dosarele de atestare ale asistenților maternali profesioniști;
- întocmește și prezintă C.P.C. – Sector 6 raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacității de a deveni asistent maternal profesionist;
- asigură o evidență clară și corectă a membrilor rețelei proprii de asistenți maternali,
- instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecție pentru îngrijirea lor de către un AMP, identificând în funcție de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP, conform standardelor;
- sprijină și monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă;

- prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- evaluează anual activitatea fiecărui AMP, conform standardelor ;
- întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condițiile legii;
- urmărește evoluția copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție, precum și a evoluția relațiilor dintre copii și AMP/centru;
- asigură servicii de consiliere AMP în vederea optimizării activității de creștere, îngrijire și educare a copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție;
- asigură și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare;

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

- identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca AMP, în condițiile legii;
- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului, ține evidența vizitelor/intâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
- se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
- se asigură ca dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participă la orice alte forme organizate de stimulare și educare;
- întocmește referatele necesare eliberării sumelor necesare creșterii și îngrijirii copiilor, conform legislației în vigoare;
- urmărește în colaborare cu celelalte structuri specializate ale direcției, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea institutiei, în limitele competențelor legale;
- colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- elaborarea de rapoarte de activitate;

**c) funcția de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- evaluează anual activitatea fiecărui AMP, conform standardelor;
- întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condițiile legii;
- urmărește evoluția copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție, precum și a evoluția relațiilor dintre copii și asistentul maternal profesionist;
- asigură servicii de consiliere asistenților maternalsi în vederea optimizării activității de creștere, îngrijire și educare a copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție;
- asigură și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare;
- în exercitarea atribuțiilor de supraveghere și sprijin al activității AMP, ce revin Serviciului Asistență Maternală și Management de Caz, managerii de caz sunt obligați să efectueze vizite și întâlniri periodice(lunar, trimestrial), precum și o evaluare anuală a activității desfășurate de fiecare asistent maternal profesionist.



- la propunerea managerului de caz, Comisia pentru Protecția Copilului poate decide suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionistă nu mai sunt îndeplinite condițiile care au stat la baza eliberării acestuia sau dacă asistentul maternal profesionist nu respectă vreuna dintre obligațiile prevăzute în fișa postului.
- suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist duce la suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă și a convenției de plasament.

### **ART. 11. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

- (1) Serviciul Asistență Maternală și Management de Caz - Rețeaua de asistenți maternali profesioniști funcționează cu un număr total de 10 angajați, conform prevederilor Hotărârii consiliului local sector 6 din care:
  - personal de conducere: șef serviciu: 1;
  - personal de specialitate: 9
- (2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului se aprobă, după caz, prin hotărârea autorității administrației publice locale sector 6 prin care s-a aprobat înființarea serviciului;
- (3) Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

### **ART. 12. Personalul de conducere**

- (1) Personalul de conducere al Serviciului Asistență Maternală și Management de Caz este compus din șef serviciu.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
  - a) 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.;
  - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
  - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
  - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
  - e) întocmește raportul anual de activitate;
  - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
  - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - i) 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;
  - j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - k) 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;
  - l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  - m) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
  - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți 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 conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

### **ART. 13. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

#### **Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este compus din:

- a) asistenți maternali profesioniști (531201) – 80;
- b) manageri de caz (263501) - 7;
- c) psihologi (263411) – 2.

(2) **Atribuții ale personalului de specialitate:**

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

(3) **Atribuții AMP (531201):**

#### *1. Îngrijire:*

- 2. crearea unui mediu de viață adecvat dezvoltării complexe a personalității copilului
- 3. asigurarea igienei și hrănirea corespunzătoare a copilului
- 4. prevenirea îmbolnăvirilor

#### Activități:

- îi asigură copilului un loc individualizat în cadrul locuinței familiei;
- asigură și răspunde de securitatea copilului și îi oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;
- se implică în amenajarea și întreținerea camerei copilului ca parte a întregii locuințe a familiei, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică;
- asigură, cantitativ și calitativ hrana corespunzătoare vârstei;
- formează autonomia copilului în igiena personală, hrănire, viața sănătoasă;
- apelează la serviciile medicale pentru controlul medical periodic al copilului, vaccinări sau când intervin probleme de sănătate;
- la primele semne de îmbolnăvire, îi acordă primul ajutor și se adresează medicului;
- respectă indicațiile de îngrijire (dietă, consultații periodice, programe la logoped sau psiholog, gimnastică medicală) precizate în fișa copilului sau în orice document medical.

#### *2. Educare și socializare*

- informarea și transmiterea de cunoștințe și deprinderi;
- implicarea copilului în activitățile cotidiene ale familiei;
- organizarea timpului liber, alături de membrii familiei;

- dezvoltarea relațiilor copilului cu comunitatea.

Activități:

- dezvoltă un demers educacional individualizat, bazat pe o relație cotidiană tip părinte-copil;
- este permanent la dispoziția copilului ca pe o persoană de referință care încearcă să găsească un răspuns întrebărilor specifice vârstei;
- îl ajută la lecții sau veghează ca ceilalți copii din familie să îl ajute la lecții ;
- se joacă cu copilul;
- îl implică în activități cotidiene cu caracter gospodăresc, în aceeași măsură ca pe proprii copii;
- stimulează participarea copilului la întreaga viață a familiei cu evenimentele ei, astfel încât să se simtă integrat în structura familială;
- pregătește integrarea copilului în comunitate propunând vecinilor o atitudine de înțelegere și spijin față de copilul în dificultate, având grija să păstreze secretul profesional asupra situației familiale care a determinat plasamentul copilului;
- antrenează copilul în activități educative de timp liber, alături de ceilalți copii din familie;
- ține permanent legătura cu grădinița/școala pentru cunoașterea evoluției situației școlare a copilului și respectă sfaturile personalului didactic;
- îi insuflă copilului respectul pentru familie, în general, chiar dacă pentru un timp el este separat de propria familie;
- ajută copilul să prețuiască orice etapă din viața sa.

**3. Comunicare**

5. stimularea dezvoltării personalității copilului;
6. dezvoltarea afectivității;
7. antrenarea în exprimarea opiniei;
8. primirea în vizită, convorbiri telefonice, corespondența cu familia naturală sau adoptivă.

Activități:

- îl încurajează permanent pe copil, ajutându-l să depășească situația dificilă și a-și recapăta încrederea în sine, în familie, în societate;
  - îi explică foarte clar copilului rolul pe care îl are asistentul maternal profesionist, insistând pe faptul că părinții naturali sunt unici și de neînlocuit;
  - ascultă opiniile copilului și îi stimulează inițiativa;
  - stimulează comunicarea între copii
- încurajează autonomia copilului
- discută cu copilul într-un climat de încredere, respectă confidențele copilului și nu-i înșală încrederea ;
  - participă la vizita cu părinții sau alți membrii ai familiei naturale/extinse/adoptiv;
  - informează familia despre evoluția copilului;
  - acceptă să răspundă la întrebările membrilor familiei despre evoluția copilului;
  - ajută copilul să păstreze relația cu familia (il învață să le scrie felicitări)
  - informează serviciul de asistență maternală ori de câte ori i se cere asupra stării de ansamblu a copilului;
  - colaborează cu asistenții sociali, psihologul, educatorul și cu alte categorii de personal la realizarea planului individualizat al copilului;
  - solicită ajutorul celorlalți profesioniști, când este cazul;
  - comunică orice modificare a stării sale personale și familiale susceptibilă să influențeze îngrijirea copilului;
  - comunică de urgență persoanei de referință desemnată de angajator orice situație dificilă legată de copil: fuga de la domiciliu, accident, boală, acte de delincvență;

#### **4. Participare la cursuri de formare si de perfectionare**

- participă la cursurile organizate de direcția generală de asistență socială;
- participă la reuniuni, dezbateri legate de profesiunea de asistent maternal ori de câte ori este invitat;
- acceptă faptul că profesia de asistent maternal reclamă o dorință permanentă de a învăța și o conștientizare a limitelor capacității de intervenție, dat fiind că fiecare copil primit în plasament este diferit de cel primit anterior și necesită un alt mod de comunicare/educare/ocrotire;
- învață să lucreze în echipă;
- se informează pe teme legate de îngrijirea și educarea copilului din surse viabile, evitându-se sursele empirice;
- apelează la consiliere/informare de specialitate pentru a se autoproteja.

#### **Atribuții manager de caz copii în plasament la AMP (263501):**

Atribuțiile managerului de caz al copilului privesc, în principal:

- asigură coordonarea activitatilor de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului, având drept scop principal elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție pentru copiii separati de familie/planului individualizat de protecție revizuit prin includerea beneficiilor de asistență socială, a serviciilor sociale, precum și a tuturor intervențiilor pentru abilitarea și reabilitarea copilului pentru copiii cu dizabilitati/planului de reabilitare și/sau reintegrare socială pentru copiii abuzati, neglijati și/sau exploatați, inclusiv victime ale traficului, exploatării prin munca, exploatării sexual;
- alcătuirea echipelor multidisciplinare și, după caz, interinstituționale și organizarea întâlnirilor cu echipa, precum și a celor individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- coordonarea și urmărirea implementării obiectivelor stabilite în planul individualizat de asistență și îngrijire sau a planului serviciilor și intervențiilor;
- evaluarea inițială, în urma sesizării, a situației și a nevoilor copilului;
- participarea la procesul de identificare a AMP potrivit;
- elaborarea recomandării privind măsura plasamentului la AMP selectată;
- informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, AMP la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamente aplicate etc.;
- coordonarea și efectuarea evaluării comprehensive a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la AMP;
- elaborarea și revizuirea planului individualizat de protecție a copilului;
- întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului personal al copilului;
- monitorizarea situației copilului aflat în plasament la AMP și elaborarea rapoartelor trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- elaborarea rapoartelor periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- pregătirea copilului și a AMP în vederea acomodării acestora;
- coordonarea activităților privind transferul copilului la domiciliul AMP și elaborarea planului inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață;
- organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- coordonarea și relaționarea cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de AMP;
- facilitarea menținerii relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- monitorizarea respectării drepturilor copilului aflat în plasament la AMP;
- prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;

- organizarea și pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;
- realizarea pregătirea AMP cu privire la nevoile copilului, înainte plasării acestuia;
- întocmirea convenției de plasament;
- participarea la elaborarea planului anual de formare inițială și de instruire a AMP;
- acordarea de sprijin AMP la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;
- participarea la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și coordonatorul serviciilor sociale de tip familial.

Principalele responsabilități ale AMP se referă la:

- asigurarea îngrijirii și creșterii copilului într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel al unei familii biologice;
- realizarea obligațiilor și responsabilităților prevăzute în convenția de plasament pentru fiecare copil;
- respectarea procedurilor, metodologiilor și a regulamentelor interne elaborate de furnizorul de servicii sociale, precum și a standardelor de calitate în domeniu;
- participarea la programe de formare/instruire, în funcție de nevoile identificate de personalul de specialitate;
- sprijinirea copilului în menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia sa, cu prietenii și cu orice alte persoane relevante din viața copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului.

**(4) Atributii manager de caz asistent maternal profesionist (263501):**

- evaluează capacitatea solicitantilor de a oferi îngrijire potrivita copilului care necesita acest tip de protectie, în vederea atestării ca asistent maternal;
- prezintă și susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului propunerile de eliberare a atestatului, de suspendare ori retragere a acestuia, întocmind documentația necesară în acest sens;
- participa la potrivirea teoretică și practică a asistenților maternali profesioniști cu copilul înainte primirii în plasament, prezentand abilitatile si competentele acestora;
- monitorizează relația asistent maternal-copil și evoluția dezvoltării acestuia pe parcursul măsurii;
- întocmește documentele necesare și participă la distribuirea materialelor destinate creșterii și educării copiilor aflați la asistenții maternali angajați ai DGASPC sector 6;
- pregătește și participă la campaniile de informare și sensibilizare a populației cu privire la asistența maternală;
- pregătește și participă la cursurile de formare a inițială și continuă a asistenților maternali organizate de DGASPC sector 6;
- colaborează cu reprezentanții OPA care desfășoară activități în domeniul asistenței maternale;
- participă la cursuri de perfecționare, independent și împreună cu asistenții maternali și personalul din centrele de plasament;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă Regulamentul intern;
- alte sarcini date de șeful de serviciu, stabilite conform cerințelor postului

**(5) Atributii psiholog(263411):**

- respectă codul deontologic al profesiei;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- respectă metodologia de lucru și strategia serviciului din care face parte;
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- evaluează din punct de vedere psihologic persoanele care doresc să devină asistenți maternali profesioniști, întocmind rapoarte de specialitate;
- evaluează psihologic copiii aflați în plasament la asistentul maternal profesionist aflați în evidența serviciului;

- consiliere psihologică pentru copiii/familia biologică și extinsă/asistenții maternali profesioniști aflați în evidența serviciului
- participă la potrivirea teoretică și practică a asistentului maternal cu copilul în vederea plasării;
- participă la monitorizarea relației asistent maternal-copil și evoluția dezvoltării acestuia pe parcursul măsurii, întocmind planul individual de protecție împreună cu asistentul social, asigurând dezvoltarea aptitudinilor, deprinderilor și a cunoștințelor necesare vieții de adult;
- participă la monitorizarea relației copil-părinte natural/familie lărgită în vederea reintegrării;
- participă la realizarea potrivirii teoretice și practice cu potențialele familii adoptive pentru copiii adoptabili;
- pregătește și participă la campaniile de informare și sensibilizare a populației cu privire la asistența maternală;
- pregătește și participă la cursurile de formare a inițială și continuă a asistenților maternali organizate de DGASPC sector 6;
- colaborează cu reprezentanții OPA care desfășoară activități în domeniul asistenței maternale;
- participă la cursuri de perfecționare, independent și împreună cu asistenții maternali și personalul din centrele de plasament;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă Regulamentul intern;
- alte sarcini repartizate de șeful de serviciu, stabilite conform cerințelor postului.

#### **ART. 14. Finanțarea serviciului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al Sectorului 6, al municipiului București

**Art. 15.** Anexele nr. 1, nr. 2, nr. 3 și nr. 4 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

Lucian Dubălaru

## **Procedura admiterii în cadrul serviciul social**

### 1. Scopul procedurii operaționale:

Procedura are ca scop asigurarea unei îngrijiri de tip familial copiilor lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea părinților. Se utilizează cu scopul instituirii unei măsuri de protecție-plasament la asistent maternal profesionist

### 2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Se utilizează în cadrul Serviciului Asistență Maternală și Management de Caz de către managerii de caz și alți specialiști înainte/după ce s-a emis hotărârea de plasament sau sentința civilă în urma cărora copilul a fost plasat la asistent maternal profesionist.

### 3. Servicii oferite:

- evaluarea situației, a nevoilor și a caracteristicilor copilului;
- identificarea unui asistent maternal profesionist care să corespundă nevoilor copilului
- pregătirea plasamentului,

### 4. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurale

#### 4.1. Legislație primară:

4.1.1. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

4.1.2. Ordinul 288/06 iulie 2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului,

#### 4.2. Legislație secundară

4.2.1. Hotărârea nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist

4.2.2. Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

### 5. Descrierea procedurii operaționale

#### 5.1. Generalități

Procedura operațională se aplică în domeniul protecției copilului pentru copilul care, din motive voluntare sau involuntare nu poate fi lăsat în grija părinților sau a reprezentantului legal și pentru care se dispune măsura de protecție la un asistent maternal profesionist.

Procesul de acomodare a copilului cu PFAMP - managerul de caz elaborează un plan privind acomodarea copilului cu PFAMP. La elaborarea planului se vor avea în vedere aspecte privind organizarea întâlnirilor copilului cu PFAMP la domiciliul său, pe teren neutru și la domiciliul PFAMP, 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.

Pentru fiecare copil separat sau definitiv de părinții lor se asigură ocrotirea în baza unei măsuri de protecție speciale – plasamentul în regim de urgență/plasamentul.

Prioritate au copiii cu vârste între 0 și 7 ani pentru care este interzisă plasarea în serviciile de tip rezidențial, cu excepția copilului cu handicapuri grave, care depinde de îngrijiri în serviciile de tip rezidențial specializate. Totodată, sunt admiși și copiii de peste 7 ani, ce pot fi integrați în familia asistentului maternal profesionist. În această situație, se vor identifica asistenți maternali profesioniști care au experiență în gestionarea comportamentelor/nevoilor copiilor mai mari de 7 ani, au copiii proprii de vârstă apropiată și gen. Pentru copiii care provin din medii abuzive și cu suspiciune de abuz, vor fi propuși, pe cât este posibil, asistenți maternali profesioniști cu experiență în activitatea desfășurată și capacitate de înțelegere a comportamentului copilului abuzat.

Copilul încadrat în grad de handicap sau care dezvoltă probleme medicale ce necesită încadrarea într-un grad de handicap, precum și servicii de recuperare și pentru care se solicită plasamentul la un asistent maternal profesionist, se vor începe demersurile de potrivire cu asistenți maternali profesioniști care au menționat în atestat disponibilitatea de a lua în plasament copii cu dizabilități.

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.

### **Înregistrarea și procesarea cazurilor:**

Solicitarea de dispunere a unei măsuri de protecție pentru un copil la PFAMP cuprinde evaluarea situației copilului, ancheta socială inițială și plan de servicii întocmit de către departamentul care solicită serviciul social;

### **Desemnare AMP**

- Analiza desemnării unui asistent maternal profesionist este realizată de către managerul de caz AMP și managerul de caz repartizat pentru preluarea copilului. În funcție de vârsta copilului, se propune asistentul maternal potrivit, luând în considerare experiența acestora în îngrijirea copiilor mici (bebeluși) sau copii mai mari. Totodată, se va ține cont, în limita posibilităților, ca domiciliul asistentului maternal profesionist să nu se afle în proximitatea domiciliului familiei naturale.

### **Procesul de acomodare a copilului cu PFAMP**

- managerul de caz elaborează un plan privind acomodarea copilului cu PFAMP. La elaborarea planului se vor avea în vedere aspecte privind organizarea întâlnirilor copilului cu PFAMP la domiciliul său, pe teren neutru și la domiciliul PFAMP;
- se desfășoară pe parcursul a minimum 3 întâlniri între copil și PFAMP, ce au loc la sediul Direcției pentru Protecția Copilului, în parc/unitate sanitară, la domiciliul PFAMP;
- managerul de caz stabilește oportunitatea continuării demersurilor legate de plasamentul copilului, în funcție de evoluția favorabilă sau nefavorabilă a relației copil - amp (și familie biologică, acolo unde este necesară implicarea acestora);
- asistentul maternal profesionist își va exprima în scris acordul pentru preluarea copilului. Același acord este exprimat și de către soțul/soția asistentului maternal profesionist acolo unde este cazul;

### **Excepția o constituie măsura plasamentului copilului în regim de urgență.**

### **Informarea copilului**

- după finalizarea procesului de identificare a AMP potrivită 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 PFAMP referitor la copilul dat în plasament.



## **Mutarea copilului la PFAMP**

- după instituirea măsurii de protecție, în baza dispoziției Directorului General/a Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/a Sentinței Civile a instanței de judecată, copilul este externat/mutat de managerul de caz al copilului și managerul de caz AMP cu asigurarea transportului de către DGASPC sector 6.

**Convenția de plasament:-** pentru fiecare copil plasat la PFAMP se întocmește convenția de plasament.

**Evaluare gradului de acomodare a copilului** - managerul de caz al copilului întocmește un plan privind acomodarea copilului;

- programul de acomodare al copilului se întocmește de către managerul de caz al copilului împreună cu PFAMP și cu copilul ținând seama de gradul său de maturitate și de discernământ al acestuia;
- perioada de acomodare este adaptată caracteristicilor personale ale acestuia și ale PFAMP (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, programul zilnic al familiei PFAMP etc.), cu o durată de minimum două săptămâni.
- 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.

## **Dosarul copilului**

Pentru fiecare copil aflat în plasament la PFAMP se întocmește un dosar personal care cuprinde următoarele documente:

- sesizare/solicitare;
- ancheta socială inițială, în copie sau raport privind ancheta socială inițială;
- raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaționale, de sănătate, psihologice);
- hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată/decizia directorului executiv al DGASPC privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență la PFAMP;
- copii ale actelor de stare civilă ale copilului și părinților acestuia;
- 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);
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- programul de acomodare inițială a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoarte de vizită trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- fișele de evaluare socială, educațională, medicală și psihologică a copilului;
- certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;
- contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

Lucian Dubălaru

## **Procedura de încetare a serviciului social**

### 1. Scopul procedurii operaționale:

Procedura are ca scop asigurarea unei monitorizări și pregătiri atente a procesului de ieșire din sistem pentru copiii/tinerii care au beneficiat de măsura de protecție.

### 2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Se utilizează în cadrul Serviciului Asistență Maternală și Management de Caz de către managerii de caz și alți specialiști.

### 3. Servicii oferite:

- evaluarea situației, a nevoilor și a caracteristicilor copilului/tânărului;
- pregătirea copilului/tânărului
- monitorizarea post-măsură

### 4. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

#### 4.1. Legislație primară:

4.1.1. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

4.1.2. Ordinul nr. 288/06 iulie 2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

#### 4.2. Legislație secundară

4.2.1. Hotărârea nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist

4.2.2. Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

### 5. Descrierea procedurii operaționale

#### 5.1. Generalități

#### **Motivul încetării măsurii de protecție:**

- la dobândirea capacității depline de exercițiu;
- la solicitarea părinților;
- la cererea tânărului;
- transfer în altă unitate administrativ – teritorială.

#### **Pregătirea copilului/tânărului**

- managerul de caz, 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 sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
- 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, denumit în continuare raport trimestrial;
- 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 îmbrăcămintea 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 etc.;

- managerul de caz al copilului 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) în registrul de evidență a încetării serviciilor de tip familial anterior părăsirii serviciului de către tânăr/copil, managerul de caz sesizează SPAS/DAS/DGASPC de domiciliu al copilului dacă acesta este în altă unitate administrativ – teritorială.

#### **Încetarea măsurii**

- pentru copiii/tinerii a căror măsură a fost instituită de către CPC, managerul de caz împreună cu părintele sau tânărul, adresează solicitarea de încetare a măsurii CPC;
- monitorizarea post-reintegrare a tânărului de peste 18 ani se efectuează cu acordul scris și verbal al acestuia în fața Comisiei pentru Protecția Copilului;
- pentru copiii a căror măsură a fost instituită de către instanța de judecată, managerul de caz se va adresa instanței de judecată cu propunerea de reintegrare în familia naturală;

#### **Documentul care stă la baza încetării măsurii de protecție:**

- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului/sentința civilă a instanței de judecată (Tribunalul București)

#### **Monitorizare situației copilului după încetarea măsurii de protecție**

- managerul de caz împreună cu psihologul, vor monitoriza lunar evoluția dezvoltării copilului, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie pentru o perioadă de 2 ani;
- managerul de caz/psihologul vor completa rapoarte după fiecare vizită efectuată în funcție de situația evaluată;
- fiecare copil/tânăr beneficiază de indemnizația de ieșire din sistem constând în echivalentul unui salariu minim pe economie; referatul este întocmit de către managerul de caz al copilului/tânărului și adresat Direcției Economice a DGASPC sector 6.

Procedura operațională se aplică în domeniul protecției copilului pentru copilul/tânărul a cărui măsura de protecție încetează/se modifică prin transfer.

După ieșirea copiilor din sistemul de protecție specială, dosarele beneficiarilor sunt arhivate și păstrate într-un spațiu stabilit de DGASPC sector 6, special amenajat cu această destinație, pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic elaborat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

#### **Documente utilizate**

- a) măsura de protecție
- b) raport trimestrial cu propunere de încetare a măsurii de protecție (dacă este cazul)
- c) hotărârea CPC/Sentința Civilă de încetare a măsurii de protecție
- d) informare SPAS/DAS/DGASPC de domiciliu
- e) minuta CPC/hotărârea instanței de judecată
- f) rapoarte de monitorizare

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

Lucian Dubălaru

**Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor și cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor îngrijiți în serviciile sociale de tip familial**

1. Scopul procedurii operaționale:

Procedura are ca scop luarea măsurilor cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz (fizic, psihic, economic), neglijare, discriminare, tratament degradant sau inuman, fapte comise deliberat sau din ignoranță.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Se utilizează în cadrul Serviciului Asistență Maternală și Management de Caz de către PFAMP, managerii de caz și alți specialiști.

3. Servicii oferite:

- protejarea copilului/tânărului de orice formă de abuz sau neglijare
- respectarea drepturilor copilului
- asigurarea unui mediu sigur de creștere și dezvoltare

4. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

4.1. Legislație primară:

4.1.1. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

4.1.2. Ordinul nr. 288/06 iulie 2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului,

4.2. Legislație secundară

4.2.1. Hotărârea nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist

4.2.2. Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

4.2.3. ROF/ROI

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități

Procedura operațională se aplică în domeniul protecției copilului pentru copilul/tânărul care beneficiază de măsură de protecție în raport cu specialiștii DGASPC Sector 6.

Serviciul Asistență Maternală și Management de Caz promovează măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman și degradant și susține dreptul de a avea oportunități ce promovează dezvoltarea lor sănătoasă, îngrijirea lor permanentă și consistența, dreptul de a participa la luarea deciziilor care îi privesc.

**6. Definiții**

Abuzul copilului este definit ca **orice înjurie efectuată intenționat asupra copilului** și poate fi grupată în **patru mari categorii: abuzul fizic, sexual, emoțional și neglijarea.**

➤ **Neglijarea:** reprezintă **neacordarea intenționată a protecției** cât și a tuturor îngrijirilor necesare copilului. Este cea mai frecventă formă de maltratare și este reprezentată de incapacitatea de a oferi protecție și îngrijire copilului. Copilul suferă ca urmare a atitudinii ignorante și răuvoitoare prin care îi sunt refuzate nevoile fizice, emoționale și educaționale.

➤ **Neglijarea fizică** poate însemna lipsa alimentației adecvate, neacordarea și nesolicitarea intenționată a îngrijirilor medicale, incapacitatea de a proteja copilul de pericole externe.

➤ **Abandonul** poate însemna supravegherea inadecvată sau lipsa de supraveghere, refuzul încadrării școlare a copilului.

➤ **Abuzul fizic: producerea intenționată de suferințe și vătămări corporale** prin lovirea copilului cu pumnul, piciorul sau cu obiecte contondente, arderea, înțeparea, tăierea sau otrăvirea acestuia.

➤ **Abuzul psihologic sau emoțional:** a-l convinge pe copil ca nu este iubit, ca nu este dorit, ca nu este bun de nimic sau ca este în pericol. Abuzul emoțional **include insultele verbale** (înjurăturile, țipetele, sarcasmul, blamarea), răspunsurile neașteptate, dispoziție permanent negativă, certurile familiale constante, cât și comunicările cu dublu mesaj care determină confuzia copilului.

➤ **Abuzul sexual** la copil se refera la existența unui comportament sexual abuziv între un copil și un adult sau între doi copii când unul dintre ei este mai în vârstă. Agresorul și victima pot avea același sex sau pot fi de sexe diferite. Comportamentele sexuale includ: atinsul sânilor, feselor sau organelor genitale, chiar dacă victima este îmbracată sau dezbracată; includ de asemenea exhibitionismul, felația, cunnilingus, penetrarea vaginului sau a anusului cu organul sexual sau cu alte obiecte. Abuzul sexual se poate manifesta singular sau poate persista în timp. Abuzul sexual înseamna, de asemenea, și exploatarea copiilor cu includerea lor în traficul cu minori, cu utilizarea lor de către proxeneți pentru filme pornografice sau includerea în rețeaua de prostituție.

Abuzul, neglijarea și exploatarea copilului au o serie de consecințe care se pot observa relativ cu ușurință de către personalul pregătit în acest sens, astfel încât să tragă un semnal de alarmă și să conducă la decizia semnalării unei suspiciuni sau a unei situații concrete de acest fel.

Aceste consecințe sunt cunoscute sub denumirea de **semne și simptome evocatoare de abuz, neglijare și exploatare a copilului:**

- ❖ Semne fizice (vanătăi, leziuni, arsuri, hemoragii etc.);
- ❖ Semne și simptome ale bolilor cu transmitere sexuală;
- ❖ Tulburări de somn (insomnii, somn agitat, vise urâte, coșmaruri etc.);
- ❖ Tulburări de alimentație (anorexie, bulimie);
- ❖ Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc);
- ❖ Persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante;
- ❖ Modificarea rapidă a dispoziției afective;
- ❖ Impulsivitate, agresivitate;
- ❖ Autostigmatizare, autoculpabilizare;
- ❖ Neglijența în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus;
- ❖ Dificultăți în relaționare și comunicare;
- ❖ Scăderea randamentului școlar, absentism și abandon școlar;
- ❖ Comportament sexual inadecvat vârstei etc.

## 7. Descrierea procedurii

a) Identificarea și semnalarea suspiciunilor și situațiilor de violență asupra copilului aflat în evidența Serviciului Asistență Maternală și Management de Caz (SAMMC), ca beneficiar al unei măsuri de protecție specială într-o familie (plasament la familia extinsă, la o altă persoană/familie, la asistent maternal profesionist)

➤ Orice sesizare/solicitare de care reprezentanții SAMMC iau cunoștință cu privire la o suspiciune sau situație de violență asupra copilului beneficiar aflat în evidența serviciului (inclusiv autosesizările) se înregistrează în termen de 2 ore, conform procedurilor specifice și se raportează șefului de serviciu în vederea realizării demersurilor necesare pentru implicarea specialiștilor de care este nevoie în scopul unei pertinente verificări și evaluări a situației semnalate.

➤ Managerul de caz al copilului din cadrul SAMMC întocmește o fișă de semnalare abuz și solicită implicarea unuia sau, după caz, mai multor responsabili de intervenție din cadrul SASANTEC, în vederea realizării verificărilor și evaluărilor necesare pentru confirmarea/infirmarea suspiciunii sau situației de violență semnalate.

- Șeful SASANTEC desemnează persoana/persoanele responsabile cu realizarea intervențiilor necesare pentru confirmarea/infirmarea suspiciunii sau situației de violență semnalate de reprezentantul SAMMC, care vor efectua demersurile corespunzătoare, conform procedurilor specifice, în directă colaborare cu managerul de caz al copilului din cadrul SAMMC și ceilalți membri ai echipei multidisciplinare.
- În situația în care suspiciunea/situația de violență se confirmă, iar copilul poate rămâne în familia de plasament, șeful SASANTEC desemnează un profesionist în vederea includerii ca responsabil de caz în echipa multidisciplinară coordonată de managerul de caz din cadrul SAMMC.

Managerul de caz SAMMC poate delega către responsabilul de caz din cadrul SASANTEC următoarele activități/responsabilități:

- Identificarea și asigurarea serviciilor de suport necesare pentru copil și familie, ce au ca obiectiv minimizarea consecințelor și reducerea riscurilor corelate cu situația de violență;
- Realizarea demersurilor necesare pentru adresarea situației de violență în atenția autorităților judiciare competente, dacă situația o impune;
- Întocmirea planului de reabilitare și/sau reintegrare socială corespunzător, care va fi inclus de managerul de caz în planul individualizat de protecție;
- Monitorizarea modului în care activitățile privind furnizarea serviciilor de suport sunt derulate și a progreselor realizate în implementarea planului de reabilitare și/sau reintegrare socială;
- Reevaluarea situației copilului din perspectiva progreselor înregistrate, modului de implementare a planului și de instrumentare viitoare a cazului.
- În situația în care, pe parcursul desfășurării activităților ca responsabil de caz în echipa multidisciplinară, reprezentantul SASANTEC identifică o situație de urgență care implică pericol iminent pentru copil, astfel încât acesta trebuie scos din familia extinsă/substitutivă raportează imediat cazul către managerul de caz și directorul cu atribuții în domeniul protecției copilului în vederea identificării rapide a unui serviciu familial/rezidențial adecvat unde să poată fi protejat copilul, dispunerii plasamentului în regim de urgență și operării modificărilor necesare cu privire la managementul de caz, dacă se apreciază ca oportun în contextul respectiv.
- În situația în care există suspiciunea că persoana care a comis abuzul/fapta de violență asupra copilului este asistentul maternal profesionist, angajat al DGASPC, șeful SAMMC raportează situația către directorul cu atribuții în domeniul protecției copilului, în vederea luării măsurilor necesare pentru efectuarea unei anchete disciplinare.

Ori de câte ori situația o impune, șeful SAMMC sesizează autoritățile judiciare competente (poliție, parchet) cu privire la fapta de violență asupra copilului pentru cercetarea penală a asistentului maternal profesionist care este presupusul agresor.

- În situația în care suspiciunea/situația de violență se infirmă, ca nejustificată, șeful SASANTEC asigură comunicarea rezultatului verificărilor/evaluărilor întreprinse de reprezentanții serviciului responsabili de intervenție și decizia vizând încheierea intervenției specifice, către managerul de caz din cadrul SAMMC.
- În situația în care suspiciunea/situația de violență se infirmă, însă rezultatul verificărilor/evaluărilor întreprinse de reprezentanții SASANTEC indică prezența unor factori de risc semnificativ, care necesită o abordare și tratare specializată în vederea prevenirii situațiilor de abuz/neglijare, șeful SASANTEC poate propune includerea unui profesionist reprezentant al serviciului, care să colaboreze direct și efectiv, ca responsabil de intervenție specifică, în echipa multidisciplinară coordonată de managerul de caz din cadrul SAMMC.

Managerul de caz SAMMC poate delega către responsabilul de caz din cadrul SASANTEC următoarele activități/responsabilități:

- Identificarea și asigurarea serviciilor de suport necesare pentru copil și familie, ce au ca obiectiv conștientizarea prezenței factorilor de risc și reducerea potențialului de impact al acestora;
  - Întocmirea planului de intervenție specifică, care va fi corelat de către managerul de caz cu planul individualizat de protecție;
  - Monitorizarea modului în care activitățile privind furnizarea serviciilor de suport sunt derulate și a progreselor realizate în implementarea planului de intervenție specifică;
  - Reevaluarea situației copilului din perspectiva progreselor înregistrate, modului de implementare a planului și de instrumentare viitoare a cazului.
- Toate demersurile ce constituie prezenta procedură vor fi obligatoriu precedate/însoțite de consultări între reprezentanții serviciilor ce primesc responsabilități pe caz. În situațiile în care clarificarea responsabilităților interservicii privind managementul de caz nu se poate realiza prin aplicarea prezentei proceduri, deciziile în această privință vor fi luate în urma analizei și consultărilor la nivelul șefilor de servicii, cu avizul directorului de resort.

### **1) Identificarea situațiilor de violență asupra copilului instituționalizat prin semnalare de către un profesionist ce activează într-unul din serviciile rezidențiale de protecție specială sau în alte tipuri servicii ce includ cazare temporară din cadrul DGASPC Sector 6**

Angajații din cadrul DGASPC Sector 6 ce lucrează cu copilul în serviciile rezidențiale de protecție specială (centru de plasament, apartament de tip familial) sau în alte tipuri de servicii ce includ cazare temporară (ex: internat social) pot lua la cunoștință o situație de suspiciune sau de violență asupra copilului beneficiar al serviciilor față de care acționează ca manager/responsabil de caz ori responsabil de intervenție specifică, prin cel puțin una din următoarele modalități:

- Sesizare/solicitare cu privire la o situație de suspiciune sau violență asupra copilului făcută de copilul în cauză, un alt copil rezident, un membru al familiei, o altă persoană care cunoaște copilul și/sau familia, un alt profesionist cu care copilul vine în contact sau care colaborează în managementul de caz (ex: medic, cadru didactic, psiholog etc)
- Autosesizare cu privire la o situație de suspiciune sau violență asupra copilului în cursul observațiilor întreprinse cu ocazia întâlnirilor/discuțiilor/activităților cu copilul și/sau familia acestuia

Documente:

- Fișa de abuz;
- Registrul de evidență al cazurilor de abuz;
- Notificări către părțile interesate;
- Referat înaintat către DGASPC sector 6– Serviciul Asistență în Situații de abuz, Neglijare, Trafic și Exploatare asupra Copilului pentru semnalarea situației;

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

Lucian Dubălaru

#### **4. Procedură privind controlul pozitiv al comportamentului copiilor**

1. Scopul procedurii operaționale:

Procedura are ca scop stabilirea unei relații bazate pe sinceritate și respect între copii și PFAMP.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Se utilizează în cadrul Serviciului Asistență Maternală și Management de Caz de către PFAMP și este cunoscută de către managerii de caz și alți specialiști.

3. Servicii oferite:

- protejarea copilului/tânărului de orice formă de abuz sau neglijare
- respectarea drepturilor copilului
- asigurarea unui mediu sigur de creștere și dezvoltare

4. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurale

4.1. Legislație primară:

4.1.1. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

4.1.2. Ordinul 288/06 iulie 2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului,

4.2. Legislație secundară

4.2.1. Hotărârea nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist

4.2.2. Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

4.2.3. Ordinul nr. 1733/2015 din 19 august 2015 privind aprobarea procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament

4.3. Legislație terțiară 4.3.1 ROF/ROI

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități

Procedura operațională se aplică în domeniul protecției copilului pentru copilul/tânărul care beneficiază de măsură de protecție și se urmarește principiul legalității și a interesului superior al copilului în toate activitățile.

5.2 Descrierea procedurii

PFAMP va reacționa pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și va aplica sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora.

Copiii și tinerii au nevoie de relații bazate pe responsabilități reciproce și nu pe putere.

Copiii și tinerii trebuie să-și dezvolte respectul pentru sine și ceilalți.

Copiii și tinerii trebuie să învețe să-și pretuiască propria proprietate, precum și pe cea a altora.

Copiii și tinerii trebuie să învețe modalități noi de management al conflictelor interpersonale, al furiei și agresivității.

PFAMP 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 siguranță la care au dreptul toți tinerii din unitate.

Copiii au nevoie de îngrijire și afecțiune dar în același timp de impunerea unor limite clare, tocmai pentru a se putea simți securizați și pentru a-și dezvolta autocontrolul. Întotdeauna trebuie să se țină cont de vârsta copilului și de stadiul său de dezvoltare.

**În situația în care copiii/tinerii au un comportament neadecvat**, este important ca personalul să fie încrezător în sine și să se simtă sprijinit atunci când abordează un comportament provocator și dificil. PFAMP poate fi pus în situația de a sancționa și de a controla, dar acest lucru trebuie făcut în respectul copilului, respectiv al tânărului, aflat în centrul tuturor activităților de protecție.

Este important ca fiecare membru al echipei să fie convins de următorul principiu: **de neacceptat este comportamentul și nu copilul.**



Orice sancțiune se aplică constructiv și consecvent, în sensul formării unei conduite corespunzătoare. Nu este permisă utilizarea sancțiunilor în mod excesiv.

Dat fiind rolul educativ al pedepselor de a regla probleme care deseori necesită individualizare este esențial totuși ca toți copiii/tinerii, precum și PFAMP să știe că problemele de acest gen sunt rezolvate în mod adecvat și nu sunt lăsate pur și simplu la discreția fiecăruia.

Sancțiunile apar în orice grup, inclusiv în familie. În cadrul serviciilor de protecție, sancțiunile trebuie să fie măsurate și adecvate. Ele nu trebuie utilizate formal, ci aplicarea lor trebuie să fie bine cântărită, monitorizată și evaluată.

PFAMP poate utiliza măsuri restrictive numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate.

Exemple de Sancțiuni și controale permise:

- 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 tinerilor/copiilor;
- c) Separarea de grup într-o încăpere, ca modalitate de recăpatare a auto-controlului. Ușa încăperii nu trebuie niciodată închisă, asistentul maternal profesionist fiind obligat să monitorizeze sau să însoțească tânărul sau copilul pe durata oricărei separări;

Sancțiuni și controale NEpermise:

- a) pedeapsa corporală;
- b) deprivarea de hrană, apă sau somn;
- c) penalitățile financiare;
- d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o 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 există o hotărâre în acest sens, conform legii.

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

Managerul de caz al copilului este informat imediat, de către PFAMP, cu privire la măsurile restrictive aplicate copilului și, în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc), se va propune conducerii furnizorului de servicii sociale modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă.

#### 6. Documente

- a) întocmirea raportului de informare
- b) completarea Registrului de Incidente Deosebite
- c) examinarea medicală
- d) întocmire fișă restrictivă.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

Lucian Dubălaru