

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PROTECȚIA COPILULUI Cod: PO – AS – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 26

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cojocariu Cristina	Consilier		
1.2.	Verificat	Cojocariu Cristina	Consilier		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PROTECȚIA COPILULUI Cod: PO – AS – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 26

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PROTECȚIA COPILULUI Cod: PO – AS – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 26

4. SCOP

4.1. Stabilește managementul cazurilor din sfera protecției copilului, respectiv a celor care vizează prevenirea/corectarea abuzului, neglijării, exploatării și/sau abandonului copilului.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Urmărește asigurarea unui circuit coerent, eficient, operativ și legal al documentelor.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura descrie activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Asistență socială**, în cadrul managementului cazurilor din sfera protecției copilului.

5.2. Procedura prezintă etapele și documentația necesară managementului cazurilor din sfera protecției copilului care vizează prevenirea/corectarea abuzului, neglijării, exploatării și/sau abandonului copilului.

5.3. Prezenta procedură prezintă o metodă de coordonare a activităților de asistență socială, precum și standardele minime obligatorii de care depind acordarea serviciilor sociale primare în cazurile din sfera protecției copiilor cu scopul prevenirii și/sau corectării abandonului familial, neglijenței parentale sau abuzului.

5.4. Lista structurilor, compartimentelor implicate în procesul activității:

- Compartimentul Asistență socială din cadrul primăriei
- DGASPC – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
- Registratură
- Secretar general al U.A.T.
- Primar
- AJPIS – Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială
- Instanțele de Judecată
- Inspectoratele Școlare Județene
- Școli
- Poliția
- Consiliul Comunitar Consultativ
- Cabinetele Medicale Individuale

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Constituția României.

6.2.2. Legea 18/1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată (r1).

6.2.3. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată (r1), cu modificările ulterioare.

6.2.4. Legea 273/2004 privind regimul juridic al adopției, republicată (r3), cu modificările ulterioare.

6.2.5. Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social

6.2.6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PROTECȚIA COPILULUI Cod: PO – AS – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 26

6.2.7. Legea nr. 207/2009 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 86/2008 pentru modificarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

6.2.8. Legea nr. 286/2009 privind Codul penal.

6.2.9. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil.

6.2.10. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.11. Legea nr. 136/2012 privind aprobarea O.U.G. nr. 84/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

6.2.12. Legea nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului

6.2.13. O.U.G. nr. 14/2007 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

6.2.14. O.U.G. nr. 86/2008 pentru modificarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

6.2.15. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

6.3.2. H.G. nr. 89/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, aprobate prin H.G. nr. 268/2007

6.3.3. H.G. nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea

6.3.4. H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

6.3.5. H.G. nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, pentru modificarea și completarea H.G. nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora și pentru modificarea H.G. nr. 1.441/2004 cu privire la autorizarea organizațiilor private străine de a desfășura activități în domeniul adopției internaționale

6.3.6. H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale

6.3.7. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.3.8. Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție

6.3.9. Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului

6.3.10. Ordinul nr. 95/2006 pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului

6.3.11. Ordinul nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PROTECȚIA COPILULUI Cod: PO – AS – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 26

6.3.12. Ordinul nr. 1306/1883/2015 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora

6.3.13. Criteriile medicale și medico-psihologice pentru aprecierea deficiențelor/afecțărilor funcționale produse de boli, tulburări sau afecțiuni ale structurilor și funcțiilor organismului, din 17.11.2016

6.3.14. Criteriile medicale și medico-psihologice pentru aprecierea deficiențelor/afecțărilor funcționale produse de boli, tulburări sau afecțiuni ale structurilor și funcțiilor organismului, din 17.11.2016.

6.3.15. Codul deontologic al profesiei de asistent social.

6.1. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.1.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.1.2. Dispoziția primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

6.1.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Abordarea individuală*, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ.

7.1.2. *Abuz fizic* - lipsa de acțiune din partea unei persoane aflate în poziția de răspundere putere sau încredere care are drept consecință vătămarea fizică actuală sau potențială.

7.1.3. *Abuz psihic(emoțional)* - comportament comis intenționat de către un adult lipsit de căldură afectivă care jignește, batjocorește, devalorizează afectându-i echilibrul emoțional și dezvoltarea în cazul copiilor.

7.1.4. *Acreditarea* - proces de certificare a îndeplinirii de către furnizori și serviciile sociale acordate a criteriilor, indicatorilor, precum și a standardelor de calitate reglementate pentru fiecare tip de serviciu.

7.1.5. *Adopția* - operațiunea juridică prin care se creează legătura de filiație între adoptator și adoptat, precum și legături de rudenie între adoptat și rudele adoptatorului. Prin adopție, copilul care este lipsit de părinți sau de o îngrijire corespunzătoare este primit în familia adoptatorilor, unde urmează a fi crescut ca și un copil firesc al acestora.

7.1.6. *Ancheta socială* este o metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților;

7.1.7. *Asistent maternal* - persoana fizică atestată să asigure, prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său, creșterea, îngrijirea și educarea necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește în plasament.

7.1.8. *Asistent personal al persoanei cu handicap grav* - persoana care supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza planului de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap.,

7.1.9. *Autoritatea tutelară* - instituția creată pe lângă autoritățile publice locale (primăriile orașenești și municipale) având atribuții privitoare la stabilirea și organizarea tutelei, la supravegherea, controlul și îndrumarea activității de ocrotire a minorului și a altor persoane cu diferite incapacități.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PROTECȚIA COPILULUI Cod: PO – AS – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 26

7.1.10. Beneficiile de asistență socială - măsuri de redistribuire financiară/materială destinate familiilor care întrunesc condițiile de eligibilitate prevăzute de lege.

7.1.11. Beneficiar - persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau, după caz, servicii sociale.

7.1.12. Clădiri de utilitate publică - clădirile aparținând instituțiilor publice și private care oferă populației diferite tipuri de servicii;

7.1.13. Comunitatea locală - membrii organizați ai colectivității locale, formele de asociere a acestora, instituțiile administrației publice locale, precum și alte instituții și servicii publice ori private de interes local;

7.1.14. Contractare - procedura de finanțare/cofinanțare de către autoritățile administrației publice locale a serviciilor sociale publice realizate de furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii.

7.1.15. Contractarea serviciilor sociale - procedura de achiziționare/concesionare a serviciilor sociale, în baza unui contract, încheiat în condițiile legii, de către autoritățile administrației publice locale.

7.1.16. Copil - persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii.

7.1.17. Domiciliul reprezintă adresa la care persoana declară că are locuința principală, trecută și în documentul de identitate al persoanei.

7.1.18. Echitatea- toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale.

7.1.19. Economia socială - sector ce cuprinde activități economice care, în subsidiar și cu condiția menținerii performanței economice, includ obiective de tip social.

7.1.20. Ediție procedură – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.21. Eficacitatea - utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat.

7.1.22. Eficiența - utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu.

7.1.23. Eligibilitatea - setul de condiții obligatorii care trebuie să fie îndeplinite de către potențialul beneficiar pentru a putea fi selectat în vederea acordării beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale.

7.1.24. Familia - părinții și copiii acestora.

7.1.25. Familie extinsă - rudele copilului, până la gradul III inclusiv, cu care copilul sau familia acestuia a menținut relații personale și contacte directe;

7.1.26. Familie monoparentală este persoana singură și copiii aflați în întreținerea acesteia și care locuiesc împreună cu aceasta;

7.1.27. Familie substitutivă - persoanele, altele decât cele care aparțin familiei extinse, inclusiv afinii până la gradul III, cu care copilul sau familia acestuia a menținut relații personale și contacte directe, precum și persoana, familia sau asistentul maternal care asigură creșterea și îngrijirea copilului, în condițiile legii.

7.1.28. Filiația - legătura juridică dintre o persoană și părinții ei.

7.1.29. Focalizarea - beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PROTECȚIA COPILULUI Cod: PO – AS – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 26

7.1.30. Găzduirea - asigurarea de către instituțiile furnizoare de servicii sociale a condițiilor de locuit și odihnă pe o perioadă mai mare de 24 de ore.

7.1.31. Grupul vulnerabil - persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială.

7.1.32. Incluziune socială - setul de măsuri și acțiuni multidimensionale din domeniile protecției sociale, ocupării forței de muncă, locuirii, educației, sănătății, informării și comunicării, mobilității, securității, justiției și culturii, destinate combaterii excluziunii sociale;

7.1.33. Indemnizație lunară - prestația socială lunară reprezentând sume de bani acordate persoanelor cu handicap de natură să faciliteze egalizarea de șanse, asigurarea unei vieți autonome și favorizarea incluziunii lor sociale;

7.1.34. Integrare socială - procesul de interacțiune dintre individ sau grup și mediul social, prin intermediul căruia se realizează un echilibru funcțional al părților;

7.1.35. Însoțitor - persoana care acompaniază persoana cu handicap și care beneficiază de drepturi în condițiile prevăzute de lege.

7.1.36. Locuirea - faptul de a trăi pe raza unei unități administrativ-teritoriale fără a deține o locuință principală sau secundară.

7.1.37. Managementul de caz - metodă de coordonare și integrare a tuturor activităților destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție.

7.1.38. Managementul serviciilor sociale - gestionarea de către conducerea desemnată legal a activităților și resurselor materiale, umane și financiare ale serviciului/instituției/unității de asistență socială.

7.1.39. Manager de caz - membrul echipei pluridisciplinare care coordonează, monitorizează și evaluează îndeplinirea planului individual de servicii, precum și măsurile luate în legătură cu adultul cu handicap.

7.1.40. Mediul social de viață - ansamblul condițiilor de trai în familie și/sau gospodărie, al relațiilor sociale personale, inclusiv mediul în care persoana lucrează, este educată și își desfășoară activitățile sociale obișnuite.

7.1.41. Nediscriminarea - persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată.

7.1.42. Nevoia socială - ansamblul de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor strict necesare de viață, în vederea asigurării participării sociale sau, după caz, a integrării sociale.

7.1.43. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.44. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.45. Parteneriat - autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PROTECȚIA COPILULUI Cod: PO – AS – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 26

7.1.46. Persoanele care gospodăresc împreună - grupul de persoane între care nu există relații de rudenie, dar care locuiesc împreună, sunt înscrise în cartea de imobil și sunt luate în calcul la stabilirea cheltuielilor de întreținere a locuinței.

7.1.47. Persoană singură - persoana care se află în una dintre următoarele situații: este necăsătorită, este văduvă, este divorțată, are soțul/soția declarat/declarată dispărut/dispărută prin hotărâre judecătorească, are soțul/soția arestat/arestată preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile sau execută o pedeapsă privativă de libertate și nu participă la întreținerea copiilor, nu a împlinit 18 ani și este necăsătorită sau are soțul/soția arestat/arestată preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile sau execută o pedeapsă privativă de libertate și nu participă la întreținerea copiilor, a fost numită tutore sau i s-au dat în plasament unul sau mai mulți copii și este necăsătorită sau divorțată.

7.1.48. Persoană singură - persoana care a împlinit vârsta de 18 ani care locuiește singură și nu se mai află în întreținerea părinților.

7.1.49. Plata lunară unică - plata ansamblului sumelor pentru prestațiile sociale cuvenite în baza unui dosar unic, către unul sau mai mulți titulari.

7.1.50. Plan individual de servicii - documentul care fixează obiective pe termen scurt, mediu și lung, precizând modalitățile de intervenție și sprijin pentru adulții cu handicap, prin care se realizează activitățile și serviciile precizate în programul individual de reabilitare și integrare socială.

7.1.51. Plan individualizat de protecție - documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor și a măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil.

7.1.52. Plan de servicii - documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor și a prestațiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului, precum și a separării copilului de familia sa.

7.1.53. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.54. Procedură operațională (procedură de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.55. Procesul de incluziune socială - ansamblul de măsuri și acțiuni multidimensionale din domeniile protecției sociale, ocupării forței de muncă, locuirii, educației, sănătății, informării-comunicării, mobilității, securității, justiției și culturii, destinate combaterii excluziunii sociale și asigurării participării active a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale și politice ale societății.

7.1.56. Procesul de integrare socială - interacțiunea dintre individ sau grup și mediul social, prin intermediul căreia se realizează un echilibru funcțional al părților.

7.1.57. Protecția socială se definește în contextul principiilor, valorilor și tradițiilor ce guvernează relațiile sociale dintre indivizi, grupuri, comunități și instituții în statele Uniunii Europene și reprezintă un ansamblu de măsuri și acțiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunăstare și securitate socială pentru întreaga populație și în mod special pentru anumite grupuri sociale.

Protecția socială cuprinde două componente de bază: asigurările sociale în sistem contributiv și asistența socială noncontributivă.

7.1.58. Proximitatea - serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PROTECȚIA COPILULUI Cod: PO – AS – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 26

7.1.59. Raport de evaluare inițial - metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale, materiale și economice a persoanei și a familiei.

7.1.60. Reprezentantul familiei - persoana care asigură creșterea și îngrijirea copiilor, dacă aceasta are capacitate deplină de exercițiu sau, după caz, reprezentantul legal al acesteia.

7.1.61. Reprezentant legal al copilului - părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil.

7.1.62. Respectarea demnității umane - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic.

7.1.63. Reședința - adresa la care persoana fizică declară că are locuința secundară, alta decât cea de domiciliu.

7.1.64. Revizie procedură - acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

7.1.65. Serviciile comunitare - serviciile sociale organizate într-o unitate administrativ-teritorială organizată la nivel de comună, oraș, municipiu și privesc serviciile acordate la domiciliu și în centre de zi, precum și serviciile rezidențiale adresate exclusiv cetățenilor din unitatea administrativ teritorială respectivă; sunt similare cu serviciile sociale acordate în comunitate.

7.1.66. Serviciul de evaluare complexă - prin acest serviciu se atestă faptul că respectivul copil nu poate fi înscris în nici o formă de învățământ prevăzută de lege.

7.1.67. Serviciile de tip familial - acele servicii prin care se asigură, la domiciliul unei persoane fizice sau familii, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului.

7.1.68. Situația de dificultate - situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor.

7.1.69. Solidaritatea socială - căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație.

7.1.70. Subsidiaritatea - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul.

7.1.71. Transparența - creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor.

7.1.72. Tutela - în cazul în care ambii părinți fiind morți, necunoscuți, decăzuți din drepturile părintești, puși sub interdicție, dispăruți ori declarați morți, copilul este lipsit de îngrijirea ambilor părinți, copilul va fi pus sub tutelă.

7.1.73. Tutore - persoană fizică numită prin decizia autorității tutelare pentru a îndeplini, sub supravegherea, controlul și îndrumarea acesteia, sarcina tutelei cu privire la un minor sau la o persoană pusă sub interdicție; orice persoană majoră poate fi numită tutore;

7.1.74. Universalitatea - fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege.

7.1.75. Uniunea consensuală - acele cupluri necăsătorite care locuiesc și se gospodăresc împreună, cu copiii lor și ai fiecăruia dintre ei.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PROTECȚIA COPILULUI Cod: PO – AS – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 26

7.1.76. Venitul net lunar - toate veniturile pe care le realizează membrii familiei, persoanele care gospodăresc împreună sau persoana singură, în bani sau în natură, inclusiv cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, asigurări de șomaj, obligații legale de întreținere, indemnizații, alocații și ajutoare cu caracter permanent și alte creanțe legale.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2. O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3. SCIM	= Sistem de control intern managerial
7.2.4. CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară
7.2.11. PH	= Persoană cu Handicap
7.2.12. VMG	= Venitul Minim Garandat
7.2.13. AJPIS	= Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială
7.2.14. DGASPC	= Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție Socială
7.2.15. HCL	= Hotărârea Consiliului Local
7.2.16. SPCLEP	= Serviciul Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor
7.2.17. ASF	= Alocație de Susținere a Familiei
7.2.18. PS	= Planul de servicii

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

Sistemul național de asistență socială reprezintă ansamblul de instituții, măsuri și acțiuni prin care statul, reprezentat de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și societatea civilă intervin pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților.

Sistemul național de asistență socială intervine subsidiar sau, după caz, complementar sistemelor de asigurări sociale și se compune din sistemul de beneficii de asistență socială și sistemul de servicii sociale.

Asistența socială prin măsurile și acțiunile specifice, are drept scop dezvoltarea capacităților individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

Măsurile și acțiunile de asistență socială se realizează astfel încât:

- Serviciile sociale să primeze față de beneficiile de asistență socială, în cazul în care costul acestora și impactul asupra beneficiarului este similar;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PROTECȚIA COPILULUI Cod: PO – AS – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 26

- Să fie evaluate periodic din punct de vedere al eficacității și eficienței lor pentru a fi permanent adaptate și ajustate la nevoile reale ale beneficiarului;
- Să contribuie la inserția pe piața muncii a beneficiarilor;
- Să prevină și să limiteze orice formă de dependență față de ajutorul acordat de stat sau de comunitate.

Atribuțiile **Compartimentului Asistență socială** în domeniul protecției drepturilor copilului sunt:

- monitorizează și analizează situația copiilor de pe raza U.A.T., respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în situații de risc, inițiind demersurile legale aferente situației, în colaborare cu instituțiile specializate;
- se autosesizează și răspunde la sesizări/reclamații, constată dacă familia sau reprezentantul legal al minorului nu asigură sau încalcă drepturile copilului, prevăzute de legea 272/2004 (r), anunțând în acest sens autoritățile publice cu competențe în domeniu;
- identifică, evaluează, preia, transferă sau soluționează cazurile în care se constată încălcări ale drepturilor copiilor, conform legislației în vigoare;
- utilizează în rezolvarea cazurilor avute în evidență instrumentele de asistență socială prevăzute la nivel comunitar, elaborând și colaborând la implementarea PS;
- monitorizează și evaluează progresele înregistrate în soluționarea situațiilor minorilor aflați în dificultate până când procesul de asistență nu se mai dovedește a fi necesar;
- realizează demersurile legale pentru prevenirea abandonului și reintegrarea familială a minorilor abandonați, colaborând cu celelalte instituții din domeniul PS;
- efectuează anchete sociale solicitate din partea poliției sau compartimentelor similare din cadrul altor instituții privind delinquența juvenilă;
- asigură monitorizarea la nivel local a minorilor pentru care s-a instituit măsura de ”supraveghere specializată”, conform legislației în vigoare;
- sprijină familia sau minorul în obținerea beneficiilor și serviciilor sociale aferente situației în care se află;
- efectuează și colaborează la efectuarea anchetelor sociale aferente serviciilor sociale primare, precum și prestațiilor sociale care fac obiectul activității specialiștilor din compartiment;
- urmărește asumarea corespunzătoare a atribuțiilor părintești în cazul familiilor monitorizate pentru neglijență și/sau abuz asupra minorilor, urmărind reabilitarea comportamentelor deviate care au dus la apariția situației de dificultate pentru minor;
- identifică familii și persoane cărora le poate încredința sau da în plasament copilul, cu prioritate până la gradul al patrulea inclusiv;
- determină opinia copilului capabil de discernământ cu privire la familia sau persoana propusă pentru a-l primi în încredințare sau în plasament și o aduce la cunoștință Comisiei pentru protecția copilului;
- propune decăderea din drepturi părintești și plasamentul minorului în regim de urgență în situațiile prevăzute de legea 272/2004 (r);
- efectuează anchete sociale pentru situațiile în care se iau măsuri de protecție specială (încredințare sau plasament);
- prezintă rapoarte și propuneri Comisiei pentru protecția copilului, la cererea acesteia;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PROTECȚIA COPILULUI Cod: PO – AS – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 13 din 26

r) acționează în vederea clarificării situației juridice a copilului, în colaborare cu instituțiile abilitate, din domeniu;

s) identifică, evaluează și acordă sprijinul material și financiar familiilor cu copii aflați în întreținere, asigurând consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor legal instituite, precum și asupra serviciilor disponibile pe plan local și modul de accesare a acestora;

t) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în domeniul protecției copilului, a cauzelor acestor situații și stabilirii măsurilor de îmbunătățire a acestor activități;

u) realizează parteneriate și colaborează cu organizații non – guvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurii de protecție a copilului;

v) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

w) instrumentează cazurile specifice protecției copilului, în conformitate cu aria de competențe și responsabilități legal instituite.

8.2. Documente utilizate

- ✓ Sesizare
- ✓ Raport de evaluare inițială
- ✓ Acte de identitate
- ✓ Adeverințe medicale
- ✓ Adeverințe de venit
- ✓ Adeverințe elev
- ✓ Sentințe civile
- ✓ Hotărâri ale comisiei pentru protecția copilului
- ✓ Genograma
- ✓ Raport de vizită
- ✓ Raport de evaluare detaliată
- ✓ Proces verbal echipă multidisciplinară
- ✓ Plan de servicii
- ✓ Contract pentru acordarea de servicii sociale
- ✓ Act adițional
- ✓ Dispoziție de aprobare a planului de servicii
- ✓ Fișa de monitorizare
- ✓ Fișa de consiliere
- ✓ Raport de evaluare
- ✓ Raport de reevaluare
- ✓ Raport de închidere
- ✓ Anchetă Socială
- ✓ Plan de monitorizare post – servicii
- ✓ Fișă de monitorizare post – servicii
- ✓ Adresă solicitare date/informații despre beneficiar
- ✓ Opis

*Documentele anterior menționate pot fi completate după caz, cu alte instrumente specific situațiilor particulare.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PROTECȚIA COPILULUI Cod: PO – AS – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 14 din 26

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- ✓ Sesizare – instituții curol/atribuții în asistență social, personae fizice
- ✓ Raport de evaluare inițială – Compartiment Asistență Socială; DGASPC
- ✓ Acte de identitate - beneficiar
- ✓ Adeverințe medicale – C.M.I.
- ✓ Adeverințe de venit – ANAF, Instituții angajatoare
- ✓ Adeverințe elev – Unități de învățământ
- ✓ Sentințe civile - Judecătorie
- ✓ Hotărâri ale comisiei pentru protecția copilului – DGASPC / CPC
- ✓ Genograma - Compartiment Asistență socială
- ✓ Raport de vizită - Compartiment Asistență socială
- ✓ Raport de evaluare detaliată – Compartiment Asistență socială, DGASPC
- ✓ Proces verbal echipă multidisciplinară - Compartiment Asistență socială
- ✓ Plan de servicii - Compartiment Asistență socială
- ✓ Contract pentru acordarea de servicii sociale - Compartiment Asistență socială
- ✓ Act adițional – Compartiment Asistență socială
- ✓ Dispoziție de aprobare a planului de servicii – Compartiment Asistență socială
- ✓ Fișa de monitorizare – Compartiment Asistență socială
- ✓ Fișa de consiliere – Compartiment Asistență socială
- ✓ Raport de evaluare – Compartiment Asistență socială
- ✓ Raport de reevaluare – Compartiment Asistență socială
- ✓ Raport de închidere – Compartiment Asistență socială
- ✓ Anchetă Socială – Compartiment Asistență socială
- ✓ Plan de monitorizare post – servicii – Compartiment Asistență socială
- ✓ Fișă de monitorizare post – servicii – Compartiment Asistență socială
- ✓ Adresă solicitare date/informații despre beneficiar – Compartiment Asistență socială

8.2.3. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele utilizate servesc la evaluarea situației minorului și a familiei sale, precum și la instrumentarea cazurilor intrate în evidență, conform managementului de caz din protecția copilului, orientând demersul de asistențialitate conform nevoilor și situațiilor decelate în timpul acordării serviciilor de asistență social primară, specifice Compartimentului Asistență Socială.

- *Raportul de evaluare inițială* – instrumental prin care se identifică nevoile sociale ale familiei copilului și se realizează încadrarea beneficiarului în criteriile de asistare specific serviciului public de asistență socială, cumulând informații minime, privitoare la o situație sau circumstanță dată, confirmând sau informând existența unei situații de risc cu care se confruntă copilul și familia sa, determinând totodată dacă cazul intrat în atenția specialiștilor este de competența sistemului de asistență social și/sau intră în aria de competență a Compartimentului Asistență socială.

Evaluarea inițială trebuie să acopere toate aspectele vieții copilului și familiei sale, fiind realizată în parteneriat cu familia, copilul și proximitatea lor.

- *Genograma* – este o tehnică utilizată în domeniul psiho-social care presupune culegerea de informații pentru crearea unei reprezentări grafice a structurii familiei, asemănătoare unui ”arbore genealogic”.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PROTECȚIA COPILULUI Cod: PO – AS – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 15 din 26

- *Raport de evaluare detaliată* – instrument de stabilire a unui complex de servicii și intervenții particularizat pentru fiecare caz, fiind o etapă în care sunt implicați și profesioniști din alte instituții.
- *Planul de servicii* – descriere a serviciilor care ar trebui să fie oferite pentru a răspunde nevoilor identificate ale copilului și familiei lui, precizând ce tip de servicii/prestații se va oferi, cine va oferi serviciile și intervalul de timp aplicabil.
- *Dispoziția* – prevedere/măsură obligatorie, cuprinsă într-un act normative, emis de primar – la nivelul autorității publice locale, pe baza referatului de specialitate.
- *Contractul de acordare a serviciilor sociale* – instrument care determină responsabilitatea părinților și implicarea acestora în intervenție ca parte activă, în procesul de acordare a serviciilor sociale.
- *Act adițional* – document ce modifică termenii și condițiile contractului de prestări servicii sociale.
- *Proces verbal echipă multidisciplinară* – document prin care se comunică echipei caracteristicile cazului, data luării în evidență și obiectivele urmărite în decursul managementului de caz.
- *Fișa de monitorizare* – instrument de lucru ce vizează evaluarea progreselor care s-au făcut în atingerea obiectivelor și rezultatelor stabilite prin PS.
- *Raport de evaluare a situației socio-familiale a copilului* – instrument de lucru ce vizează reevaluarea situației socio-familiale, ulterior instrumentării cazului.
- *Fișă de consiliere* – instrument care expune activitățile de consiliere a părinților/reprezentanților legalipentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familial pentru dezvoltarea competențelorparentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și sprijină copiii atunci când apar problem în dezvoltarea acestora.
- *Raport de vizită* – instrument întocmit cu ocazia vizitelor în familie, care detaliază aspectele întâlnite în teren.
- *Ancheta Socială* – metodă de interogare/informare asupra faptelor sociale, care include procedure diverse complementare, precum chestionarul, analiza documentelor, observația, prin care se stabilesc întrunirea criteriilor de eligibilitate necesare accesării anumitor servicii/prestații sociale.
- *Plan de monitorizare post-servicii* – instrument de lucru/document ce vizează evaluarea gradului de autonomie și a progreselor făcute de către client ulterior încetării acordării serviciilor/prestațiilor sociale.
- *Raport de închidere a cazului* – document prin care se ia decizia încetării acordării serviciilor/prestațiilor sociale.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- ✓ Corespondența adresată Compartimentului Asistență socială, prin poștă, curier și/sau alte surse se înregistrează la Registratura primăriei.
- ✓ După înregistrarea documentele se predau în mapă, în vederea aplicării rezoluției de către primar, după care acestea vor fi distribuite personalului de specialitate din cadrul Compartimentului Asistență socială, în baza unui borderou de predare – primire.
- ✓ Ulterior intrării documentelor specific ariei de competență a Compartimentului Asistență socială, acestora li se va formula un răspuns, în dublu exemplar, în funcție de specific și prevederile legale, răspuns care se înmânează de persoana care l-a întocmit, spre semnare, pe cale ierarhică

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PROTECȚIA COPILULUI Cod: PO – AS – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 16 din 26

✓ Răspunsurile, aprobate și semnate de conducătorul unității și ceilalți superiori ierarhici ai persoanei în a cărei atribuții a intrat soluționarea documentului, sunt înaintate la Registratură având ca număr de înregistrare numărul de intrare a documentului iar ca dată, data efectuării răspunsului

✓ Soluțiile lucrărilor se transmit în original, prin fax, scanate, sau după caz, se predau direct solicitantului, sub semnătură de primire

✓ Documentele emise din oficiu, de către Compartimentul Asistență socială, în scopul instrumentării dosarelor avute în lucru, se înregistrează la nivelul serviciului, urmând a fi puse la dispoziția beneficiarilor, conform prevederilor legale, sub semnătură de primire, pe parcursul oferirii serviciilor specific ariei de competențe.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.4. Mod de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

În cadrul procedurii, **activitățile și acțiunile** cu rol în managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, efectuate prin intermediul personalului de specialitate din cadrul Compartimentului Asistență socială, ulterior luării în evidență a sesizării/referirii sau autoreferirii, sunt următoarele:

a) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, abuzului și/sau a neglijenței parentale, prin intermediul *Raportului de evaluare inițială*, înregistrat în registrul special;

b) ulterior evaluării inițiale, cazurile confirmate, care intră în competența Compartimentului Asistență socială, se înregistrează în Registrul evidență cazuri prevenire;

c) elaborează demersurile premergătoare pentru acordarea servicii și/sau prestații, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, abuzului și/sau a neglijenței parentale, prin intermediul procesului de evaluare detaliată, concretizat în *Raportul de evaluare detaliată*, emis în termen de cel mult 30 de zile de la înregistrarea cazului, implicând profesioniștii din cadrul Compartimentului Asistență socială, DGASPC și/sau alte instituții, după caz;

d) implică activ copilul și familia în procesul de evaluare, planificare a prestațiilor, serviciilor și intervențiilor, în vederea unei cunoașteri amănunțite a cazului și a luării unei hotărâri comprehensive cu privire la ameliorarea situației;

e) oferă copilului și familiei sale servicii și intervenții în conformitate cu nevoile identificate și propriile opinii;

f) întocmește, în baza Raportului de evaluare detaliată, în cel mai scurt timp de la încheierea evaluării, în termen de 30 de zile de la înregistrarea cazului, *Planul de servicii*, stabilit în acord cu familia/reprezentantul legal și copilul, în raport cu vârsta și gradul său de maturitate, și cu echipa multidisciplinară căreia i se aduc la cunoștință caracteristicile cazului și obiectivele managementului de caz prin intermediul unui *Proces verbal încheiat cu membrii echipei multidisciplinare*;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PROTECȚIA COPILULUI Cod: PO – AS – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 17 din 26

g) având ca obiectiv depistarea precoce a situațiilor de risc, precum și prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și violenței în familie, Planul de servicii se aprobă prin *Dispoziția Primarului*;

h) planul de servicii poate avea ca finalitate transmiterea cererii de instituire a unei măsuri de protecție specială, doar în cazul în care, ulterior acordării pe plan local al tuturor serviciilor disponibile, nu este posibilă menținerea copilului în familie. În acest caz situația minorului referită DGASPC cu scopul instituirii unei măsuri de protecție, prin intermediul unei *Anchete Sociale*;

i) furnizează servicii sociale și intervenții cuprinse în Planul de Servicii, ulterior aprobării acestora prin Dispoziția Primarului, în baza *Contractului de acordare a serviciilor sociale*, a cărui clauze pot fi modificate, ulterior, prin *Actul Adițional* la Contract, documente încheiate între responsabilul de caz din cadrul Compartimentului Asistență socială și reprezentantul legal al minorului cu capacitate de exercițiu limitată, după caz;

j) determină, lunar, progresele făcute de familie și copil prin vizite la domiciliu, consemnate în *Raportul de vizită*, întocmind *Fișa de monitorizare*, instrument ce vizează evaluarea progreselor care s-au făcut în atingerea obiectivelor și rezultatelor stabilite prin PS;

k) oferă cadrul discuțiilor cu familia, informațiile necesare depășirii/ameliorării situației de dificultate, consemnând consilierea efectuată în *Fișa de consiliere*;

l) evaluează / reevaluează trimestrial progresele făcute în soluționarea cazului, verificând calitatea progreselor obținute, atingerea obiectivelor, problemele apărute, etc., întocmind în acest scop *Raportul de evaluare / reevaluare*, după caz;

m) planifică ulterior expirării termenelor de acordare a serviciilor / prestațiilor sociale stipulate în Planul de servicii, *Planul de monitorizare post – servicii*, în cazul evoluției favorabile a cozului și a acordului părinților, întocmind periodic, cu ocazia monitorizării post-servicii a gradului de autonomie al clientului și a gradului de reabilitare a situației, *Fișa de monitorizare post-servicii*;

n) ulterior evaluării progreselor managementului de caz, în situația atingerii obiectivelor, ameliorării/depășirii situației care a generat inițierea cazului, a referirii cazului sau a încadrării în anumite clauze speciale stipulate în contractul de prestări servicii sociale, cazul va fi închis, responsabilul de caz consemnând situația la data închiderii cazului în *Raportul de închidere*.

Compartimentul Asistență socială are obligația de a oferi servicii și prestații destinate menținerii copilului în familie și de a sprijini accesul copilului și al familiei sale la alte servicii.

Primește semnalări de la cadrele didactice în cazurile de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului.

La încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa, **Compartimentul Asistență socială** are obligația de a urmări evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil.

În acest scop, acestea întocmesc rapoarte trimestriale pe o perioadă de minimum 2 ani, pe care le transmit direcției generale de asistență socială și protecția copilului care a propus încetarea măsurii de protecție specială.

Prestarea de către copii a activităților remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling este condiționată de informarea prealabilă a **Compartimentului Asistență socială**.

Părintele care exercită singur autoritatea părintească sau la care locuiește copilul, care urmează să plece la muncă în străinătate, are obligația de a notifica această intenție la **Compartimentul Asistență socială** cu minimum 40 de zile înainte de a părăsi țara.

Notificarea va conține, în mod obligatoriu, desemnarea persoanei care se ocupă de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, după caz.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PROTECȚIA COPILULUI Cod: PO – AS – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 18 din 26

Părintele care exercită singur autoritatea părintească sau la care a locuit copilul, care este plecat la muncă în străinătate, are obligația de a transmite de îndată serviciului public de asistență socială din raza de domiciliu notificarea cu privire la desemnarea persoanei care se ocupă de întreținerea copilului pe perioada absenței sale.

Confirmarea persoanei în întreținerea căreia va rămâne copilul se efectuează de către instanța de tutelă, în conformitate cu prevederile legale.

Persoana desemnată trebuie să facă parte din familia extinsă sau dintre rudele, altele decât cele de gradul III inclusiv, afinii, prietenii 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, să aibă minimum 18 ani și să îndeplinească condițiile materiale și garanțiile morale necesare creșterii și îngrijirii unui copil.

Compartimentul Asistență socială asigură persoanelor desemnate consiliere și informare cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului pe o perioadă de 6 luni.

La solicitarea părintelui sau, după caz, din oficiu, instanța va dispune delegarea temporară a autorității părintești cu privire la persoana copilului, pentru o perioadă de maximum un an, către persoana desemnată. În situația în care părinții nu revin în țară, instanța poate prelungi succesiv delegarea temporară, pe durata lipsei acestora, pentru perioade de cel mult un an.

Acordul persoanei căreia urmează să îi fie delegată autoritatea părintească se exprimă de către aceasta personal, în fața instanței.

La cerere se atașează acte din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute, precum și raportul de anchetă psihosocială întocmit de serviciul public de asistență socială de la domiciliul persoanei desemnate.

Instanța de judecată va comunica o copie a hotărârii de delegare primarului de la domiciliul părinților sau tutorelui, precum și primarului de la domiciliul persoanei căreia i se acordă delegarea autorității părintești.

Pentru stabilirea identității copilului, **Compartiment Asistență socială** are următoarele atribuții:

a) În vederea stabilirii identității copilului părăsit în unități sanitare sau găsit ori a părinților acestuia, realizează, cu celeritate, demersurile pentru înregistrarea nașterii copilului, de stabilire a identității părinților copiilor părăsiți în unitățile sanitare, în situația în care aceștia au fost identificați și nu au întocmit certificatul de naștere.

b) În termen de 24 de ore de la înregistrarea nașterii copilului, **Compartiment Asistență socială** transmite la DGASPC actul de înregistrare a nașterii copilului.

c) În situația copilului părăsit de părinți în alte unități sanitare, a cărui naștere nu a fost înregistrată, obligația de a realiza demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului revine **Compartimentului Asistență socială**.

d) În situația copilului găsit în familie sau într-un loc public, precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare, a cărui naștere nu a fost înregistrată, obligația de a realiza demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului revine **Compartimentului Asistență socială**.

8.4.2. Planul de servicii

Compartimentul Asistență socială are responsabilitatea de a lua toate măsurile necesare pentru a identifica din timp situațiile de risc, care ar putea conduce la separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie.

Planul de servicii este necesar ori de câte ori evaluarea asistentului social indică existența unei situații de risc social pentru un copil.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PROTECȚIA COPILULUI Cod: PO – AS – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 19 din 26

Planul de servicii se întocmește:

- a) pentru prevenirea separării copilului de părinții săi, inclusiv prevenirea abuzului, neglijării și exploatarei copilului, a exploatarei economice și traficului cu copii;
- b) pentru prevenirea separării copilului de părinții săi în situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului, inclusiv de exploatare economică și trafic cu copii;
- c) pentru prevenirea separării copilului cu dizabilități de părinții săi, în cazul în care aceștia se adresează comisiei pentru protecția copilului pentru încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientare școlară/profesională;
- d) pentru menținerea legăturilor familiale după reintegrarea copilului în familie.

Planul de servicii este documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor și a prestațiilor, în baza evaluării psihosociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa.

Serviciile oferite copilului și familiei prin planul de servicii se stabilesc în funcție de nevoile cu care se confruntă aceștia: nevoi materiale, nevoi legate de spațiul de locuit sau nevoi determinate de probleme de sănătate.

Întocmirea Planului de servicii este de competența **Compartiment Asistență socială**, care elaborează referatul pentru aprobarea planului de servicii, semnat de cel care îl întocmește, verificat de directorul executiv și se aprobă prin dispoziția primarului.

Toate dispozițiile emise sunt cotrasemnate pentru legalitate de secretarul general al U.A.T., aprobate de primar, ștampilate, înregistrate în registrul special de înregistrare al dispozițiilor emise de primar și sunt comunicate beneficiarului în termen de 5 zile de la emitere.

Planul de servicii trebuie să cuprindă servicii concrete ce pot fi acordate în mod real, într-un interval de timp, atâta vreme cât situația deficitară în care se găsește copilul / familia persistă.

Planul de servicii poate avea ca finalitate transmiterea cererii de instituire a unei măsuri de protecție specială **doar în cazul** în care în urma acordării pe plan local a tuturor serviciilor disponibile nu este posibilă menținerea copilului în familie.

În acest caz, se transmite dosarul către D.G.A.S.P.C cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială.

Dosarul care se înaintează D.G.A.S.P.C. trebuie să conțină următoarele documente:

1. Pentru copil

- a) acte de identitate (certificat de naștere, carte de identitate provizorie, B. I - dacă este cazul) ale copilului pentru care se impune instituirea unei măsuri de protecție specială;
- b) adeverință școlară cu ultimul an de studiu absolvit, precum și certificatul de orientare școlară - dacă este cazul;
- c) aviz epidemiologic și adeverință medicală care să ateste faptul că este înscris la un medic de familie, precum și certificatul, hotărârea și planul de recuperare în cazul în care copilul este încadrat în grad de handicap;
- d) declarația copilului cu privire la opinia sa referitoare la instituirea unei măsuri de protecție specială;

2. Pentru familia naturală/extinsă

- a) acte de identitate ale tuturor membrilor familiei (părinți, copii, alte rude până la gradul IV inclusiv);
- b) adeverințe de venit pentru toți membrii familiei naturale;
- c) adeverințe medicale sau certificatul, hotărârea și planul de recuperare în cazul în care un adult este încadrat în grad de handicap;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PROTECȚIA COPILULUI Cod: PO – AS – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 20 din 26

d) act de spațiu în cazul în care există;
e) declarații ale membrilor familiei naturale/extinse din care să rezulte intenția pe care o au cu privire la instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copil.

Dosarul trebuie să conțină toate demersurile care s-au efectuat cu privire la identificarea tuturor rudelor până la gradul IV inclusiv (demersuri efectuate la Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanei - Biroul de evidență informatizată a persoanelor, Poliția locală), precum și declarațiile din care să rezulte intenția / neintenția de asumare a responsabilităților de creștere și îngrijire ale copilului.

Dosarele la care există acordul familiei naturale pentru instituirea măsurii de protecție specială se soluționează de Comisia pentru Protecția Copilului, iar cele în care acest acord lipsește, de către instanța de judecată.

Ancheta socială trebuie să conțină obligatoriu opinia cu privire la necesitatea instituirii unei măsuri de protecție speciale.

8.4.3. Genograma

Genograma este o tehnică utilizată în domeniul psiho-social care presupune culegerea de informații pentru crearea unei reprezentări grafice a structurii familiei, asemănătoare unui "arbore genealogic".

Pentru realizarea genogramei se utilizează o serie de simboluri specifice cu ajutorul cărora este prezentată structura familiei și relațiile dintre membrii acesteia pot fi reprezentate pentru două (părinții și copiii) sau trei generații (bunicii, părinții și copiii).

Genograma se aplică în mod deosebit în etapa de evaluare, având rol de diagnostic social. Genograma se realizează atât pentru structurarea eficientă a informațiilor despre client și familia acestuia (oferă o imagine clară a structurii familiale care poate fi analizată în timp scurt) cât și pentru a stimula comunicarea cu clientul (i se pun întrebări simple la care răspunde cu ușurință, se crează o atmosferă confortabilă și propice unor discuții ulterioare mai aprofundate).

Genograma poate fi refăcută și pe parcursul instrumentării cazului, în etapele de intervenție și monitorizare, în situația în care apar modificări importante în structura familiei (evenimente deosebite: deces, divorț, membri noi în familie, o relație de concubinaj, căsătorie). Este recomandat ca aceste modificări să fie înregistrate în dosarul cazului (implicit în genogramă) pentru că pot afecta pozitiv sau negativ cursul rezolvării situației problematice.

De asemenea, utilizarea genogramei este recomandată pentru clarificarea unei rețele familiale complexe, dificil de conturat la o primă întrevvedere.

Folosind simboluri grafice, se desenează structura familiei pornind de la generația mai vârstnică până la copii. În situația în care clientul comunică mai greu sau este un copil care nu are formată o reprezentare a întregului sistem familial, construcția genogramei poate începe de la persoana clientului, continuând cu frații, părinții, bunicii, unchii acestuia și/sau alte persoane care locuiesc împreună cu el. Asistentul social va adresa întrebări simple și cât mai clare clientului pentru ca informația înregistrată să fie cât mai fidelă realității. La sfârșitul genogramei se realizează și legenda care va cuprinde simbolurile utilizate cu explicațiile acestora.

8.4.4. Monitorizarea măsurilor de protecție specială - plasament la rude/alte familii

În perioada în care copilul beneficiază de o măsură de protecție specială - plasament la rude până la gradul IV / alte familii, responsabilul de caz are obligația de a urmări evoluția acestuia, întocmind în acest sens rapoarte trimestriale.

Monitorizarea evoluției copilului în familia substitutivă presupune urmărirea evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, identificarea nevoilor copilului și ale familiei precum și resursele disponibile.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PROTECȚIA COPILULUI Cod: PO – AS – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 21 din 26

În situația în care se constată necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecție specială, responsabilul de caz este obligat să sesizeze D.G.A.S.P.C.

În cazul în care pe parcursul monitorizării intervin modificări de natură să justifice înlocuirea măsurii de protecție a plasamentului cu tutela, responsabilul de caz le va realiza.

Rapoartele de monitorizare trimestrială (rapoarte de vizită) conțin constatările asistentului social precum și propuneri vizând menținerea, modificarea sau revocarea măsurii de protecție specială.

Rapoartele de vizită trebuie să conțină informații privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului, precum și a modului în care aceasta este îngrijit de către familia de plasament.

La dosarul copilului aflat în plasament, pe perioada monitorizării, trebuie să existe următoarele documente:

- a) rapoarte de vizită;
- b) copie carte de identitate copilul (când este cazul);
- c) declarația copilului peste 10 ani;
- d) declarația familiei de plasament;
- e) declarația părinților copilului (unde se poate);
- f) dovezi medicale / de școlarizare (unde este cazul);
- g) dispoziție de manager de caz;
- h) plan individualizat de protecție;
- i) orice alte documente relevante pentru copil (fotografii, etc.).

8.4.5. Fișă de monitorizare a situației copilului

La încetarea măsurii de protecție specială, **Compartimentul Asistență socială** are obligația de a monitoriza situația copilului și a modului de reintegrare/integrare atât în familie, cât și în societate, precum și de a transmite D.G.A.S.P.C. rapoarte de monitorizare pe o perioadă de minim 3 luni.

8.4.6. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității și semnarea documentelor

✓ Referirea/luarea în evidență a situației de risc în care se află un minor de către Compartimentul Asistență Socială, se face:

○ Prin poștă, curier și/sau din alte surse se înregistrează la Registratura primăriei, după care acestea vor fi distribuite personalului de specialitate din cadrul Compartimentului Asistență socială, în baza unui borderou de predar – primire

○ Prin autosesizare, în cadrul prestării activității specifice domeniului, se completează Raportul de evaluare inițială, care este înregistrat în Registrul special din cadrul Compartimentului Asistență socială, în acest caz neexistând alt document, predecesor, prin care este referită situația în cauză

✓ În ambele situații, Raportul de evaluare inițială, efectuat de către persoana cu atribuții în acest sens, confirmă sau infirmă situația de risc a minorului, precum și încadrarea acesteia în aria de competențe a Compartimentului Asistență socială, documentul ulterior completării, fiind înaintat șefului ierarhic spre avizare și fiind ștampilat cu ștampila instituției;

✓ În situația neîncadrării cazului confirmat, în aria de competențe a Compartimentului Asistență socială, acesta va fi referit instituției abilitate, cu rol în soluționarea sa;

✓ În situația încadrării cazului confirmat, în aria de competență a Compartimentului Asistență socială, acesta este înregistrat în Registrul Special aferent, și se parcurg etapele managementului de caz specific situației în care se află minorul, precum și a prevederilor legale aferente acesteia, respectiv, se inițiază procesul de evaluare detaliată a situației copilului, ca pas următor

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PROTECȚIA COPILULUI Cod: PO – AS – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 22 din 26

pentru stabilirea unui complex de servicii și intervenții particularizat pentru fiecare caz, fiind o etapă în care sunt implicați specialiști din cadrul mai multor instituții.

Obiectivul evaluării detaliate, concretizată prin Raportul de evaluare detaliată, îl reprezintă cunoașterea amănunțită a situației copilului și a familiei sale, și luarea unei hotărâri comprehensive cu privire la ameliorarea situației acestora. Raportul de evaluare detaliată este o evaluare de tip integrativ care reflectă situația actuală în care se află copilul și familia sa, resursele și nevoile acestora, făcând trecerea la etapa de planificare dezvoltată în planul de servicii.

✓ Ulterior evaluării multidisciplinare a cazului, respectiv a emiterii Raportului de evaluare detaliată, ca următoarea verigă a managementului de caz specific protecției copilului, planificarea serviciilor pune în relație expectanțele părților implicate, respectiv profesioniștii și clientul, cu acțiunile ce trebuie realizate într-o anumită perioadă de timp delimitată pentru atingerea rezultatelor dorite. Concretizată în Planul de Servicii, planificarea serviciilor va cuprinde tipurile de servicii și beneficii care trebuie oferite pentru a răspunde nevoilor identificate ale copilului și familiei lui, finalitatea urmărită prin implementarea sa, persoanele responsabile și perioada de timp la care se va raporta.

✓ Planul de servicii se întocmește și se pune în aplicare de către Compartimentul Asistență socială, organizat la nivelul municipiilor sau orașelor, sau de către persoana cu atribuții de asistență socială din cadrul aparatului propriu al primarului, în urma evaluării situației copilului și familiei acestuia, fiind semnat de membrii echipei cu rol în implementarea sa, avizat de conducătorul superior ierarhic și ștampilat cu ștampila instituției.

Cazul este comunicat echipei multidisciplinare căreia i se aduc la cunoștință caracteristicile și obiectivele managementului de caz prin intermediul Procesului Verbal, avizat de primar și semnat de părți;

✓ Ulterior întocmirii planului de servicii se aprobă prin dispoziția primarului, urmând a fi implementat după semnarea Contractului pentru Acordarea de Servicii Sociale, încheiat între responsabilul de caz și reprezentantul legal al copilului, sau copilul cu capacitate limitată de exercițiu, după caz, ocazie cu care li se aduc la cunoștință responsabilitățile aferente în cadrul managementului de caz, precum și cele legale prescrise în vederea reabilitării situației de risc care a generat necesitatea instrumentării cazului, contract semnat de părți, avizat de conducătorul superior ierarhic și ștampilat cu ștampila instituției;

✓ Responsabilul de caz monitorizează implementarea planului de servicii, revizuindu-l sau prelungind perioada de acordare a serviciilor/prestațiilor ori de câte ori situația o impune, ulterior reevaluării situației copilului și a familiei sale;

✓ Determinarea progreselor făcute de familie și copil, făcută prin monitorizarea furnizării serviciilor, este o formă de supraveghere proactivă a implementării și constă în asigurarea implementării obiectivelor propuse și este concretizată ca instrument în Fișa de monitorizare. Monitorizarea se face practic prin vizite la domiciliu, consemnate în Rapoarte de vizită, ca dovadă a deschiderii în teren, telefoane și/sau consultații între agenții/organizații/instituții. Frecvența monitorizării este impusă de specificul cazului și legile speciale, în cazurile centrate pe prevenirea abuzului, neglijării și abandonului, monitorizarea făcându-se lunar, excepție făcând situațiile deosebite, în care se impun vizite la intervale mai mici;

✓ Cu ocazia monitorizării lunare, specialistul responsabil de instrumentarea cazului oferă în cadrul discuțiilor cu familia informațiile necesare depășirii/ameliorării situației de dificultate, consemnând consilierea familiei în Fișa de consiliere

✓ Monitorizarea implementării planului de servicii, precum și a evoluției cazului constituie obiectul atât al monitorizării lunare, cât și a evaluărilor și reevaluărilor trimestriale, concretizate în Rapoarte de evaluare și reevaluare, care oglindesc verificarea progreselor, încadrarea în termene, atingerea obiectivelor, problemele apărute, etc.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PROTECȚIA COPILULUI Cod: PO – AS – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 23 din 26

✓ În situația în care se constată necesitatea revizuirii planului de servicii, sau prelungirii perioadei de acordare a serviciilor / prestațiilor, planul revizuit este de asemeni aprobat prin dispoziția primarului, urmând ca implementarea sa să se facă ulterior semnării de către părți a Actului adițional la contractul pentru acordarea serviciilor sociale încheiat inițial;

✓ Oricare etapă a managementului de caz, poate avea ca finalitate transmiterea către DGASPC a cererii de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului, numai dacă, după acordarea serviciilor prevăzute în planul de servicii, se constată că menținerea copilului alături de părinții săi nu este posibilă, instrumentul folosit fiind Ancheta Socială;

✓ Dacă, ulterior instrumentării cazului și expirarea perioadei de acordare a serviciilor/beneficiilor sociale, prevăzute în planul de servicii, se constată atingerea obiectivelor propuse prin acesta, se va trece la o nouă etapă a managementului de caz, respectiv, la monitorizarea post – servicii, planificată prin intermediul Planului de monitorizare post – servicii, etapă intermediară între intervenția susținută și momentul închiderii cazului, obiectivul acestei etape fiind dezangajarea treptată a specialistului și trecerea spre autosusținere a familiei. Perioada în care se realizează această monitorizare este de cel puțin 3 luni, ea putând fi extinsă în funcție de evoluția cazului, excepția monitorizării familiei și copilului fiind refuzul acestora, sau alte situații speciale, precum mutarea din localitate sau necesitatea referirii cazului, instrumentul folosit în această etapă fiind Fișa de minitorizare post – servicii;

✓ Ulterior perioadei de monitorizare post – servicii, în situația în care procesul de asistență socială a copilului și familiei sale nu se mai dovedește necesar, cazul va fi închis, managementul ulterior fiind în acord cu specificul și încadrarea legislativă a cazului, această intenție fiind comunicată familiei, în cadrul vizitei anterioare închiderii cazului. În general, închiderea cazului, concretizată prin Raportul de închidere, poate îmbrăca 3 modalități, respectiv: 1) închidere; 2) referire și 3) refuzul familiei de a mai colabora, refuz care poate duce în oricare etapă a managementului de caz la închiderea sa, situațiile speciale fiind aduse la cunoștință instituțiilor abilitate implicate (ex. Familia nu poate întrerupe acordarea unor servicii dispuse de instanța judecătorească);

✓ Persoanele din Compartimentul Asistență socială care întocmesc documente specifice managementului de caz, necesare implementării acestuia, poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii;

✓ Toate documentele întocmite în cadrul Compartimentului Asistență socială care implică o cheltuială financiară, sau formulează rezoluții specifice domeniului deservit, și care urmează a fi transmise în afara instituției, vor semnate de regulă de primar și de către șefii superiori ierarhici ai persoanei care formulează rezoluția, aplicându-se ștampila instituției;

✓ Documentele care atestă o stare de fapt, o situație socială a beneficiarilor/categoriei evaluate sunt semnate de către persoanele din cadrul Compartimentului Asistență socială care le întocmesc/verifică și de către șefii superiori ierarhici, aplicându-se ștampila instituției (ex: anchetele sociale etc.).

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PROTECȚIA COPILULUI Cod: PO – AS – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 24 din 26

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil activitate -Elaborează prezenta procedură -Verifică corectitudinea aplicării procedurii în cadrul compartimentului -Primește corespondența de la mapă și o direcționează către persoanele responsabile.	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură.		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
4	Personalul Compartimentului Asistență socială -Răspunde de întocmirea documentelor conform fișei postului. -Aplică prevederile prezentei proceduri				Ap		
Notă: E - elaborat V – verificat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Sesizare	Angajat	Șef ierarhic superior / primar	1	Compartiment Asistență Socială			
2	Raport de evaluare inițială	Angajat	Șef ierarhic superior / primar	2	Compartiment Asistență Socială			
3	Raport de evaluare detaliată	Angajat	Șef ierarhic superior / primar	2	Compartiment Asistență Socială			
4	Plan de servicii	Angajat	Șef ierarhic superior / primar	2	Compartiment Asistență Socială			
5	Dispoziție de aprobare plan de servicii	Angajat	Șef ierarhic superior / primar	2	Compartiment Asistență Socială			
6	Contract servicii sociale	Angajat	Șef ierarhic superior / primar	2	Compartiment Asistență Socială			
7	Act adițional la Contractul de Servicii	Angajat	Șef ierarhic superior / primar	2	Compartiment Asistență Socială			
8	Raport de vizită	Angajat	Șef ierarhic superior / primar	2	Compartiment Asistență Socială			

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PROTECȚIA COPILULUI Cod: PO – AS – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 25 din 26

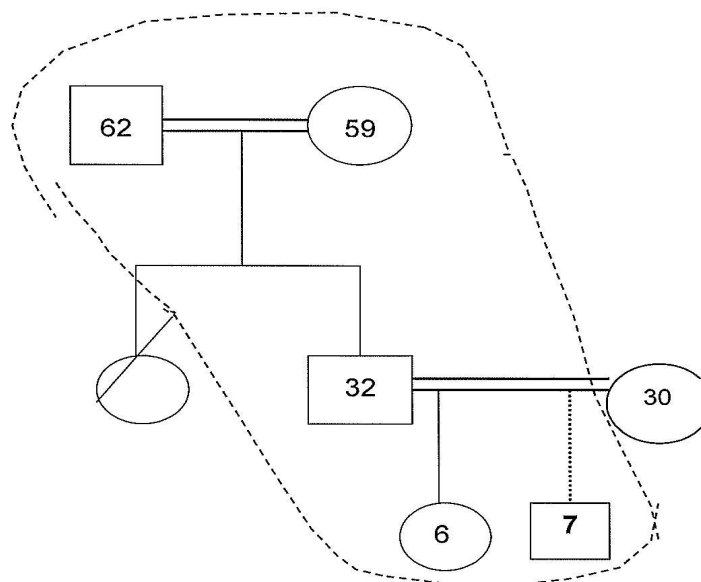
Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
9	Anchetă socială	Angajat	Șef ierarhic superior / primar	2	Compartiment Asistență Socială			
10	Genograma (fig. 1)	Angajat	Șef ierarhic superior / primar	1	Compartiment Asistență Socială			
11	Fișa de monitorizare	Angajat	Șef ierarhic superior / primar	2	Compartiment Asistență Socială			
12	Raport de evaluare / reevaluare	Angajat	Șef ierarhic superior / primar	2	Compartiment Asistență Socială			
13	Plan de monitorizare post-servicii	Angajat	Șef ierarhic superior / primar	2	Compartiment Asistență Socială			
14	Fișă de monitorizare post-servicii	Angajat	Șef ierarhic superior / primar	2	Compartiment Asistență Socială			
15	Raport de închidere	Angajat	Șef ierarhic superior / primar	1	Compartiment Asistență Socială			

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2	Formular evidență modificări	2
3	Formular distribuire procedură	3
4	Scop	4
5	Domeniu de aplicare	4
6	Documente de referință (reglementări)	4
7	Definiții și abrevieri	6
8	Descrierea activității sau procesului	11
9	Responsabilități	24
10	Anexe, inclusiv diagrama de proces	24
11	Cuprins	25
12	Genograma	26

Figura 1 - Genograma

GENOGRAMA



Legenda

