

Ordin nr. 286/2006

din 06/07/2006

pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 656 din 28/07/2006

În temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 12/2001 privind înființarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului, aprobată și modificată prin Legea nr. 252/2001, cu modificările ulterioare, și ale art. 5 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 1.432/2004 privind atribuțiile, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului, cu modificările ulterioare,

secretarul de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului emite prezentul ordin.

Art. 1. - Se aprobă Normele metodologice privind întocmirea Planului de servicii și Normele metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 care fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. - La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 80/2004 pentru aprobarea **Normelor** metodologice privind întocmirea planului de servicii și a **Normelor** metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.008 din 2 noiembrie 2004.

Secretarul de stat al Autorității Naționale pentru
Protecția Drepturilor Copilului,
Bogdan Adrian Panait

București, 6 iulie 2006.
Nr. 286.

Normă metodologică

din 06/07/2006

privind întocmirea Planului de servicii

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 656 din 28/07/2006

Planul de servicii, denumit în continuare PS, se întocmește în scopul prevenirii separării copilului de părinți în următoarele situații:

- a) pentru copiii aflați la risc de părăsire de către părinți;
- b) pentru copiii reintegrați în familie după încetarea măsurii de protecție;
- c) în orice situație care impune acordarea de prestații și/sau de servicii în vederea respectării drepturilor copilului.

Serviciul public de asistență socială, denumit în continuare SPAS, și, după caz, direcția generală de asistență socială și protecția copilului de sector, denumită în continuare DGASPC de sector, desemnează ca responsabili de caz prevenire cu precădere pe aceia care au început instrumentarea cazului.

Responsabilii de caz prevenire au obligația întocmirii PS.

Persoanele desemnate ca responsabili de caz trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniile asistenței sociale și protecției copilului.

Întocmirea, implementarea și monitorizarea PS vor respecta prevederile standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului. Responsabilul de caz prevenire are obligația de a completa Fișa de monitorizare a situației copilului, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la prezentele norme metodologice, care se centralizează trimestrial de către serviciul evidență intrări-ieșiri din cadrul DGASPC de la nivel de județ/sector, în sistemul Child Welfare Monitoring and Tracking Information System, denumit în continuare CWMTIS.

Cerințele minime referitoare la conținutul PS sunt menționate în anexa nr. 2 la prezentele norme metodologice.

Prestațiile și serviciile cuprinse în PS se adresează copilului, familiei/reprezentantului legal, precum și persoanelor față de care copilul a dezvoltat legături de atașament (persoane importante pentru copil).

Instrucțiunile pentru completarea PS sunt cuprinse în anexa nr. 3 la prezentele norme metodologice.

DGASPC are obligația de a aduce la cunoștință autorităților locale și organizațiilor private acreditate, denumite în continuare OPA, de pe raza unității administrativ-teritoriale corespunzătoare, conținutul documentului prezent.

ANEXA Nr. 1
la Normele metodologice privind întocmirea Planului de servicii

Județul
Serviciul public de asistență socială al Primăriei

FIȘA DE MONITORIZARE A SITUAȚIEI COPILULUI

Numele copilului
Prenumele copilului
CNP
Sexul
Numele mamei
Prenumele mamei
Numele tatălui
Prenumele tatălui
Reprezentantul legal
Domiciliul
Resedinta
Este înscris la medic de familie ☐ Da ☐ Nu
Forma de învățământ frecventată
Data luării în evidență SPAS
Data realizării Planului de servicii
Data revizuirii Planului de servicii
Motivul revizuirii Planului de servicii
Responsabilul de caz prevenire

Prestații

Nr. crt.	Tipul prestației (copil/familie)	Bifati
----------	----------------------------------	--------

1. Alocatia de stat pentru copii

2. Alocatia complementara
3. Alocatia de sustinere pentru familia monoparentala
4. Alocatia pentru nou-nascuti
5. Indemnizatia lunara de hrana cuvenita adultilor si copiilor infectati cu HIV si bolnavi de SIDA
6. Ajutorul pentru incalzirea locuintei
7. Venitul minim garantat
8. Alte tipuri (precizati)

Servicii

Servicii de prevenire a separarii copilului de familia sa

Nr. crt.	Tipuri de servicii de prevenire	Bifati
1.	Centru de zi	
2.	Centru de zi si recuperare a copilului cu handicap	
3.	Centru de consiliere si sprijin pentru parinti	
4.	Centru de asistenta si sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale	
5.	Serviciile de monitorizare, asistenta si sprijin al femeii gravide predispuse sa isi abandoneze copiii	
6.	Altele (precizati)	

Servicii de sanatate

Servicii de educatie

Servicii de reabilitare

Altele (precizati)

ANEXA Nr. 2 **la Normele metodologice privind întocmirea Planului de servicii**

Județul
 Serviciul public de asistență socială al Primăriei
 Direcția generală de asistență socială și protecția copilului
 a sectorului București

PLANUL DE SERVICII

Numele si prenumele copilului
 CNP
 Mama
 Tata
 Reprezentantul legal al copilului
 Domiciliul
 Data realizarii/revizuirii Planului de servicii
 Dosar nr./data

Motivul întocmirii/revizuirii Planului de servicii
Responsabilul de caz prevenire
Managerul de caz care asigură coordonarea metodologică a responsabilului de caz prevenire ..

.....
Membrii echipei și instituția din care provin
.....
.....
.....

Prestatii

	Autoritatea	Perioada
Tipul	Cuquantumul/cantitatea locala/institutia/ OPA responsabila	Data inceperii de acordare

Servicii pentru copil

Tipul	Institutia responsabila	Obiective generale	Data inceperii	Perioada de desfasurare	Responsabil de interventie/persoana responsabila
Prevenirea separarii copilului de parinti					
Educatie formala si nonformala/informala					
Sanatate					
Reabilitare					
Altele					

Servicii pentru familie

Tipul	Institutia responsabila	Obiective generale	Data inceperii	Perioada de desfasurare	Responsabil de interventie/persoana responsabila
Prevenirea separarii copilului de parinti					
Educatie formala si nonformala/informala					
Sanatate					
Reabilitare					
Altele					

Servicii pentru persoana fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament

Tipul	Institutia responsabila	Obiective generale	Data inceperii	Perioada de desfasurare	Responsabil de interventie/persoana responsabila
Prevenirea separarii copilului de parinti					
Educatie formala si nonformala/informala					

Sanatate

Reabilitare

Altele

Observatii

Responsabil de caz prevenire,

.....

Membrii echipei,

.....

.....

ANEXA Nr. 3

la Normele metodologice privind întocmirea Planului de servicii

INSTRUCȚIUNI
pentru completarea Planului de servicii

Rubrica "Reprezentantul legal al copilului" se completează cu numele și prenumele persoanei care îndeplinește drepturile și obligațiile părintești. Acesta poate fi, conform legii, tutorele copilului.

Rubrica "Membrii echipei și instituția din care provin" se completează cu numele și prenumele tuturor profesioniștilor care au contribuit la elaborarea Planului de servicii, care pot fi din aceeași instituție cu responsabilul de caz prevenire sau nu. Pentru profesioniștii care lucrează în alte instituții și care au participat la elaborarea Planului de servicii se va înscrie denumirea instituției la care sunt angajați. Pentru profesioniștii care lucrează cu contract de muncă parțial sau cu detașare în aceeași instituție cu responsabilul de caz prevenire se vor înscrie ambele instituții.

Prestațiile pot fi în bani sau în natură și cuprind alocațiile pentru copii, alocațiile familiale (complementară și monoparentală), venitul minim garantat, alte ajutoare speciale (de exemplu, asigurarea transportului la școală, centru de zi sau tratament) și altele. Acestea sunt acordate de primărie, direcțiile de dialog și solidaritate socială, alte instituții publice centrale și locale, OPA etc., pe care responsabilul de caz prevenire trebuie să le contacteze pentru a constata eligibilitatea copilului și familiei și pentru a verifica modul de furnizare a acestora. În situația în care responsabilul de caz prevenire constată că familia și/sau copilul în cauză au dreptul la o anumită prestație, el trebuie să sprijine familia în demersurile sale de obținere a dreptului respectiv (de exemplu, să contacteze autoritatea sau organizația care furnizează prestația în cauză, să sprijine familia la întocmirea documentației necesare, să însoțească familia atunci când consideră că acest lucru este necesar etc.).

La "Tipul prestației" se va înscrie denumirea exactă a prestației.

La "Cuantum/cantitate" se va înscrie suma corespunzătoare prestațiilor în bani, respectiv cantitatea produselor corespunzătoare prestațiilor în natură.

Responsabilul de intervenție este profesionistul care îndeplinește condițiile prevăzute de standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului; persoana responsabilă este profesionistul care răspunde de realizarea serviciilor furnizate de alte sisteme (sănătate, educație etc.).

La rubrica "Observații" se vor înscrie motivele pentru care nu s-au îndeplinit obiectivele.

 **Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei**

Normă metodologică

din 06/07/2006

privind întocmirea Planului individualizat de protecție

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 656 din 28/07/2006

Întocmirea Planului individualizat de protecție, denumit în continuare PIP, începe imediat în următoarele situații:

a) după referirea cazului din partea SPAS, respectiv a persoanelor cu atribuții de asistență socială din aparatul propriu al consiliilor locale comunale din unitatea administrativ-teritorială în care locuiește familia cu copilul;

b) după ce directorul general/executiv al DGASPC de la nivel de județ/sector a dispus plasamentul în regim de urgență.

Finalizarea PIP se realizează în termenul prevăzut de standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniile asistenței sociale și protecției copilului.

Înainte de luarea deciziei cu privire la oportunitatea unei măsuri de protecție, în cazul cererii pentru instituirea unei măsuri de protecție specială ca urmare a solicitării directe a familiei/reprezentantului legal al copilului sau a referirii din partea unor instituții din comunitate, DGASPC de la nivel de județ solicită SPAS/persoanelor cu atribuții de asistență socială întocmirea, implementarea și monitorizarea unui plan de servicii cu scopul prevenirii separării copilului de familie.

Înainte de luarea deciziei cu privire la oportunitatea unei măsuri de protecție, în cazul cererii pentru instituirea unei măsuri de protecție specială ca urmare a solicitării directe a familiei/reprezentantului legal al copilului sau a referirii din partea unor instituții din comunitate, DGASPC de sector întocmește, implementează și monitorizează un plan de servicii în scopul prevenirii separării copilului de familie.

În situații excepționale, cum ar fi situațiile generate de calamități naturale, accidente, care nu pot fi gestionate de autoritatea locală, DGASPC de la nivel de județ/sector poate începe întocmirea unui PIP imediat după înregistrarea cererii pentru instituirea unei măsuri de protecție specială.

Referirea cazului din partea SPAS/persoanelor cu atribuții de asistență socială, în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială, este însoțită obligatoriu de un raport privind modul de implementare a Planului de servicii.

Întocmirea, implementarea și monitorizarea PIP vor respecta prevederile standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

Directorul general/executiv al DGASPC de la nivel de județ/sector are obligația de a desemna persoanele responsabile cu introducerea datelor despre copiii aflați în evidența DGASPC în CWMIS. Aceste persoane pot fi și manageri de caz cărora li se va asigura în mod obligatoriu pregătirea necesară pentru introducerea datelor.

PIP poate avea drept finalitate, după caz:

a) reintegrarea în familie;

b) integrarea socioprofesională a tinerilor cu vârsta de peste 18 ani care urmează să părăsească sistemul de protecție a copilului;

c) adopția internă.

Cerințele minime referitoare la conținutul PIP sunt prevăzute în anexa nr. 1 la prezentele norme metodologice.

Prestațiile și serviciile cuprinse în PIP se adresează atât copilului, cât și familiei/reprezentantului legal și persoanelor importante pentru copil.

În cazul în care împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială dispuse de Comisia pentru protecția copilului sau de către instanța de judecată s-au schimbat, managerul de caz va prezenta aceste situații în fața comisiei, iar la instanța de judecată acestea vor fi susținute de reprezentantul DGASPC de la nivel de județ/sector. În situația în care managerul de caz nu poate fi prezent, acesta va delega atribuțiile sale responsabilului de caz protecție specială.

PIP este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarelor aspecte:

a) nevoile de sănătate și promovare a sănătății;

b) nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării;

c) nevoile fizice și emoționale;

d) nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;

e) nevoile de petrecere a timpului liber;

f) nevoile de socializare;

g) modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;

h) dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

i) reintegrarea în familie.

În situația în care copiii mențin relații cu familiile de origine, acestea se realizează concret prin petrecerea vacanțelor în familie, weekenduri și sărbători în familie, vizite ale copiilor în propriile familii, vizite ale rudelor în instituții, corespondență, discuții telefonice.

Încurajarea și stimularea contactelor dintre copil și părinți, precum și cu persoanele față de care copilul a dezvoltat legături de atașament vor fi realizate de către DGASPC de la nivel de județ/sector prin informări periodice despre situația copilului, însoțite de invitația de a vizita copilul, stabilirea unui program de vizite sau alte modalități concrete care să faciliteze contactul direct cu copilul.

Vor fi identificate resurse financiare pentru acoperirea cheltuielilor de deplasare, precum și implicarea autorităților locale în acest sens.

Programele de intervenție specifică trebuie să conțină obiective pe termen scurt, mediu și lung, activități corespunzătoare acestor obiective, care pot fi periodice, de rutină sau ocazionate de anumite proceduri ori evenimente, durata aferentă activităților, personalul de specialitate desemnat și alte persoane implicate, precum și modalitățile de monitorizare și de evaluare/reevaluare a acestor programe.

Instrucțiunile pentru completarea PIP sunt cuprinse în anexa nr. 2 la prezentele norme metodologice.

ANEXA Nr. 1
la Normele metodologice privind întocmirea
Planului individualizat de protecție

Județul/Sectorul
Direcția generală de asistență socială și protecția copilului
sau organism privat acreditat

PLANUL INDIVIDUALIZAT DE PROTECȚIE

Numele și prenumele copilului
CNP
Cererea pentru instituirea unei măsuri de protecție specială nr./data,
efectuată de
Referire din partea
Obiectivul general
Finalitatea
Măsura de protecție
În baza Hotărârii (Comisia pentru protecția copilului/instanța judecătorească)
Instituția/Persoana responsabilă pentru aplicarea măsurii de protecție
Reprezentantul legal al copilului
Domiciliul
Data realizării/revizuirii Planului individualizat de protecție
Dosar nr./data
Manager de caz
Delegarea totală/partială a responsabilităților către responsabilul Planului de intervenție
specifică (PIS)
Schimbarea managerului de caz (motive)
Membrii echipei și instituția din care provin

Prestatii

	Autoritatea	Perioada
Tipul	Cuantumul/cantitatea locală/instituția/ OPA responsabilă	Data începerii de acordare

Servicii pentru copil

Tipul	Instituția responsabilă	Obiective generale	Data începerii	Perioada de desfășurare	Responsabil de intervenție/persoană responsabilă
-------	-------------------------	--------------------	----------------	-------------------------	--

Protecția copilului

Educație formală și
nonformală/informală

Sanătate

Reabilitare
Socializare și petrecere
a timpului liber

Mentineră legăturilor
cu familia

Dezvoltarea
deprinderilor de viață

Reintegrarea în familie

Altele

Servicii pentru familie

Tipul	Instituta responsabila	Obiective generale	Data inceperii	Perioada de desfasurare	Responsabil de caz protectie speciala/ persoana responsabila
-------	---------------------------	-----------------------	-------------------	----------------------------	--

Protectia copilului

Educatie formala si
nonformala/informala

Sanatate

Reabilitare

Altele

Servicii pentru persoana fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament

Tipul	Instituta responsabila	Obiective generale	Data inceperii	Perioada de desfasurare	Responsabil de caz protectie speciala/ persoana responsabila
-------	---------------------------	-----------------------	-------------------	----------------------------	--

Protectia copilului

Educatie formala si
nonformala/informala

Sanatate

Reabilitare

Altele

Observatii

Manager de caz,

.....

Membrii echipei:

.....

.....

Şef compartiment,

.....

Directorul instituției responsabile,

.....

ANEXA Nr. 2
la Normele metodologice privind întocmirea
Planului individualizat de protecție

INSTRUCȚIUNI
pentru completarea Planului individualizat de protecție

Rubrica "Instituția/Persoana responsabilă pentru aplicarea măsurii de protecție" se completează cu titulatura compartimentului din cadrul DGASPC de la nivel de județ/sector, care are obligația monitorizării copilului pe întreaga perioadă a măsurii de protecție (de exemplu, compartimentul îngrijire de tip familial în situația plasării copilului la persoane/familii), și numele și prenumele șefului de compartiment; în situația serviciului de asistență maternală se adaugă și numele și prenumele asistentului maternal; în situația OPA care nu are în structura sa astfel de compartimente se completează cu numele șefului ierarhic al managerului de caz.

Rubrica "Reprezentantul legal al copilului" se completează cu numele și prenumele părinților sau ale reprezentantului legal al copilului. Acesta din urmă poate fi, conform legii, tutorele sau președintele consiliului județean/primarul de sector pentru copilul pentru care nu s-a putut institui tutela și pentru care instanța a dispus măsura plasamentului (art. 62 din Legea [nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului). În situația luării măsurii plasamentului în regim de urgență, când se suspendă de drept exercițiul drepturilor părintești până când instanța se pronunță cu privire la menținerea sau înlocuirea acestei măsuri, la această rubrică se înscriu două nume: unul al persoanei, familiei, asistentului maternal sau șefului serviciului rezidențial (coordonatorului SR) care a primit copilul în plasament în regim de urgență și care exercită drepturile și obligațiile părintești privitoare la persoana copilului și celălalt al președintelui consiliului județean sau primarului de sector care exercită drepturile și obligațiile părintești privitoare la bunurile copilului (art. 64 din Legea nr. 272/2004).

Rubrica "Membrii echipei și instituția din care provin" se completează cu numele tuturor profesioniștilor care au contribuit la elaborarea PIP, care pot fi din aceeași instituție cu managerul de caz sau nu. Pentru profesioniștii care lucrează cu contract de muncă parțial sau cu detașare în aceeași instituție cu managerul de caz se vor trece ambele instituții, respectiv: DGASPC de la nivel de județ/sector/OPA cu contract de muncă parțial sau DGASPC de la nivel de județ/sector cu detașare și instituția cu care au contract de muncă individual. Pentru profesioniștii care sunt angajați ai DGASPC de la nivel de județ/sector, dar lucrează în altă locație decât managerul de caz se va menționa și acest aspect; această situație este valabilă și pentru profesioniștii care lucrează în serviciul rezidențial în care este plasat copilul.

Prestațiile pot fi în bani sau în natură și cuprind alocațiile pentru copii (în cazul copiilor în plasament familial), alocațiile familiale (complementară și monoparentală), venitul minim garantat, alte ajutoare speciale (de exemplu, asigurarea transportului la școală, centru de zi sau tratament), alocația de plasament, alocația de hrană, cazarmament, banii pentru nevoi personale ("banii de buzunar"), burse sociale, bani de liceu și altele. Acestea sunt acordate de primărie, direcțiile de dialog și solidaritate socială, alte instituții publice centrale și locale, OPA etc., pe care responsabilul de caz prevenire trebuie să le contacteze pentru a constata eligibilitatea copilului și familiei și pentru a verifica modul de furnizare a acestora. În situația în care responsabilul de caz prevenire constată că familia și/sau copilul în cauză au dreptul la o anumită prestație, el trebuie să sprijine familia în demersurile sale de obținere a dreptului respectiv (de exemplu, să contacteze autoritatea sau organizația care furnizează prestația în cauză, să sprijine familia la întocmirea documentației necesare, să însoțească familia atunci când consideră că acest lucru este necesar etc.).

La "Tipul prestației" se va înscrie denumirea exactă a prestației (vezi mai sus).

La "Cuantumul/cantitatea" se va înscrie suma corespunzătoare prestațiilor în bani, respectiv cantitatea produselor corespunzătoare prestațiilor în natură.

Serviciile sunt furnizate, în funcție de nevoile copilului și, după caz, ale familiei și altor persoane importante pentru copil, în diferite arii de intervenție: promovarea și protecția drepturilor copilului, educație, sănătate, reabilitare etc. Modul concret de furnizare a serviciilor se realizează prin programele de intervenție specifică (PIS).

La rubrica "Responsabil de caz protecție specială/persoana responsabilă" se înscriu:

- numele și prenumele responsabililor de caz protecție specială, respectiv ale profesioniștilor care îndeplinesc condițiile conform standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

- numele și prenumele persoanelor responsabile, respectiv ale profesioniștilor din serviciile din alte domenii decât cel al protecției copilului, de exemplu: servicii medicale furnizate în unități spitalicești sau ambulatorii, servicii educaționale furnizate în unitățile de învățământ, servicii de reabilitare a copilului abuzat, neglijat și exploatat sau a copilului cu dizabilități aparținând sistemului de sănătate.

Serviciile furnizate de OPA se pot înscrie la oricare din domeniile menționate în PIP, în funcție de situație:

- centrele de zi se înscriu la rubrica "Protecția copilului"; dacă în centrul de zi sunt furnizate servicii educaționale avizate de inspectoratele școlare, acest lucru se menționează în rubrica corespunzătoare, respectiv "Educație formală și nonformală/informală";

- centrele de zi pentru reabilitarea copilului cu dizabilități se înscriu la rubrica "Reabilitare". Serviciile de reabilitare (pentru copilul cu dizabilități sau pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat) se înscriu separat la rubrica corespunzătoare, indiferent de proveniența furnizorului, respectiv "Protecția copilului", "Educație formală și nonformală/informală" sau "Sănătate".

La rubrica "Observații" se vor înscrie motivele pentru care nu s-au îndeplinit obiectivele, precum și serviciile necesare pentru copilul respectiv și care nu sunt disponibile pentru moment.