

ROMANIA
JUDETUL BRAILA
CONSILIUL JUDETEAN

HOTARAREA NR.37
din 28 februarie 2022

privind: aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Centrului de Asistenta Maternala Profesionista, organizat in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila

Consiliul Judetean Braila, intrunit in sedinta ordinara din data de 28 februarie 2022;
Avand in vedere Referatul de aprobare a Presedintelui Consiliului Judetean Braila si Rapoartele de specialitate ale Directiei administratie, publica, contencios, Biroului resurse umane, salarizare si Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila nr.7323/10.02.2022;

Vazand:

-Avizele Comisiei pentru administratie publica locala, juridica, relatii publice si relatii internationale si Comisiei de buget – finante, administrarea domeniului public si privat al judetului;

- Adresa nr.5825/10.02.2022 a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila inregistrata la Consiliul Judetean Braila sub nr.3541/10.02.2022;

- Prevederile Hotararii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, modificata prin Hotararea Guvernului Romaniei nr.476/2019 din 3 iulie 2019 si Ordinul Ministrului Muncii si Justitiei Sociale nr.81/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

- Conform prevederilor art. 173, alin.1 lit. "d" coroborat cu alin.5 lit.,,b" din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

- In temeiul prevederilor art. 182 si art. 196 alin. 1 lit. "a" din Ordonanta de urgenta nr. 57/2019, privind Codul administrativ,

HOTARASTE:

Art.1 – Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Centrului de Asistenta Maternala Profesionista, in forma prevazuta in anexa, parte integranta din prezenta hotarare.

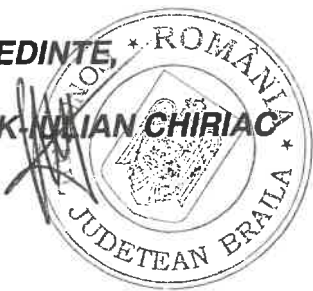
Art.2 – La data prezentei, isi inceteaza aplicabilitatea prevederile art.1 din Hotararea Consiliului Judetean Braila nr.201/2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare si functionare ale serviciilor sociale destinate protectiei copilului, organizate in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila.

Art.3 – La data adoptarii prezentei hotarari privind aprobarea Regulamentelor de organizare si functionare ale serviciilor sociale destinate protectiei copilului, organizate in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila, celelalte articole si anexe aferente ale Hotararii Consiliului Judetean Braila nr.201/2016 se renumereaza corespunzator.

Art.4 - Prin grija compartimentului cancelarie si arhiva din cadrul Directiei administratie publica, contencios prezenta hotarare va fi comunicata persoanelor interesate.

Hotararea a fost adoptata cu unanimitate de voturi.

PRESEDINTE,
FRANCISK-ILIAN CHIRIAC

The stamp is circular with the text "ROMANIA" at the top and "JUDETEAN BRAILA" at the bottom. In the center is a coat of arms. A handwritten signature is written over the stamp.

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL AL JUDETULUI
DUMITREL PRICEPUTU

A handwritten signature is written to the right of the text.

ANEXA la
HOTĂRÂREA nr.
37/2022

REGULAMENT
de organizare și funcționare al Centrului de Asistență
Maternală Profesionista

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social furnizat la domiciliu **Centrul de Asistență Maternală Profesionista**, aprobat prin hotărâre adoptată de către Consiliul Județean Braila, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Asistență Maternală Profesionista**, cod serviciu social 8790SF- C, este înființat și administrat de furnizorul *Directia Generala de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila*, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 00316/10.04.2014, cu sediul în localitatea Braila, str. Ana Aslan nr.20 și detine Licența de funcționare LF000123 eliberată la 17.02.2017.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de Asistență Maternală Profesionista** este să asigure protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile *Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, a măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență.

Beneficiari ai serviciului social sunt, conform art 60 din *Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, copiii ai caror parinti sunt decedati, necunoscuti, decazuti din exercitiul drepturilor parintesti sau carora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor parintesti, pusi sub interdictie, declarati judecatoreste morti sau disparuti, când nu a putut fi instituita tutela; copiii care, în vederea protejării intereselor lor, nu pot fi lasati în grija parintilor din motive neimputabile acestora; copiii abuzati sau neglijati; copiii gasiti sau copiii abandonati de catre mama în unitati sanitare.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Asistenta Maternala Profesionista** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, precum și al altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul 26/2019.

(3) Serviciul social **Centrul de Asistenta Maternala Profesionista** este înființat prin:

- a) Hotărârea Consiliului Județean Braila nr.136/14.12.2007 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila ;
- b) Decizia furnizorului de servicii sociale (DGASPC Braila) Certificatul de acreditare seria AF nr. 00316/10.04.2014.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Asistenta Maternala Profesionista** este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Asistenta Maternala Profesionista** sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un

mediu familial (domiciliul asistentului maternal profesionist care acordă îngrijirea copilului);

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

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Asistență Maternală Profesionistă** sunt:

- a) beneficiarii directi – copii/tineri, cu vârsta cuprinsă între 0 și 18 ani, separati temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului (inclusiv plasamentul în regim de urgență) pentru care s-a stabilit, în condițiile *Legii 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare*, plasamentul la asistentul maternal profesionist.
- b) beneficiarii indirecti – familia sau orice altă persoană care are, potrivit *Legii 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare*, dreptul la relații personale cu copilul, comunitatea.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Accesul beneficiarilor în **Centrul de Asistență Maternală Profesionistă** se realizează în baza:

- ✓ actelor necesare (cererea familiei/sesizare, acte stare civilă copil/familie, acte medicale copil/familie, acte privind situația școlară copil, evaluare psihologică, raport de anchetă socială, adrese referitoare la ultimul domiciliu cunoscut)
- ✓ documentelor prin care s-au dispus măsurile de protecție - plasamentul de către Comisia pentru Protecția Copilului Braila sau de către instanța judecătorească;
- ✓ dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila sau de către instanța judecătorească.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Serviciile sociale se acordă până la îndeplinirea finalității planului individualizat de protecție (reintegrare în familie, adopție internă, inserție socio-profesională). Astfel, măsura de protecție încetează printr-un act administrativ/hotararea Comisiei pentru Protecția Copilului sau printr-o sentință civilă prin care se dispune, după caz: reintegrare în familie, revocarea măsurii de protecție, înlocuirea măsurii de protecție, încuviințarea adopției, încredințare în vederea adopției.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Asistență Maternală Profesionistă** au următoarele drepturi:

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

- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Asistența Maternală Profesionista** au următoarele obligații, în funcție de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu:

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

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social **Centrul de Asistența Maternală Profesionista** sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată la domiciliul asistentului maternal profesionist ;
3. îngrijire personală;
4. educare;
5. dezvoltare abilități de viață independentă ;
6. consiliere psihosocială și suport emoțional;
7. supraveghere;

8. reintegrare familiala si comunitara.

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

1. postare pe site-ul oficial al DGASPC Braila;
2. incurajarea voluntariatului prin incheierea unor contracte de voluntariat;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. elaborarea si diseminarea unor materiale informative (pliante, carta drepturilor beneficiarilor, etc.);
2. consilierea asistentilor maternali profesionisti si a membrilor familiilor acestora in vederea acordarii unor servicii de calitate si asigurarii unei bune integrari a copiilor protejati in familia substitut si in comunitatea din care face parte;
3. incurajarea si asigurarea participarii beneficiarilor la activitatile extrascolare organizate de unitatile de invatamant frecventate de acestia.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite;
3. consultarea beneficiarilor cu privire la imbunatatirea serviciilor oferite;
4. masurarea satisfactiei beneficiarilor prin discutii de grup, aplicare chestionare, etc.

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

1. formularea referatelor de necesitate in raport cu nevoile beneficiarilor;
2. asigurarea gestionarii adecvate si strict in interesul copilului atat a sumelor de bani avansate de catre AJPIS Braila in contul cheltuielilor de hrana, echipament, cazarmament, materiale igienico-sanitare, jucarii,

rechizite scolare, materiale cultural sportive si transport cat si a celorlalte drepturi banesti cuvenite;

3. formularea referatelor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, pentru promovarea personalului, etc. ;
4. inventarierea bazei materiale aflate in evidenta.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Asistenta Maternala Profesionista** funcționează cu un număr de **188** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.277/23.12.2021, din care:

- a) personal de conducere: coordonator personal de specialitate - **1**;
- b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență – **169**, din care personal de specialitate -14 si asistenti maternali profesioniști - 155;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - **3**;
- d) voluntari .

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este – coordonator personal de specialitate;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;

- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- m) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

(3) Funcția de coordonator personal de specialitate se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candiđații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative etc., cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a coordonatorului de personal de specialitate se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență.

(1) *Personalul de specialitate* este reprezentat de:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) inspector de specialitate (242203).

Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) realizează recrutarea, selecția, evaluarea, formarea, atestarea și angajarea persoanelor care doresc să devină asistenți maternali profesioniști
- b) participă la procesul de identificare și selectare a asistent maternal profesionist potrivit pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;
- c) asigură monitorizarea permanentă și evaluarea activității fiecărui asistent maternal profesionist, anual sau ori de câte ori este nevoie context în care propune Comisiei pentru Protecția Copilului, atunci când situația o impune, retragerea/suspendarea atestatului de asistent maternal profesionist
- d) identifică nevoile de pregătire și a potențialului fiecărui asistent maternal profesionist;
- e) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- f) asigură aplicarea standardelor minime privind managementul de caz în domeniul protecției copilului precum și cele referitoare la asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist
- g) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- h) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- i) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- j) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- k) formulează propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- l) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișele de post.

(2) *Personalul de îngrijire și asistență* este reprezentat de asistent maternal profesionist (531201). Atribuții generale ale personalului de îngrijire și asistență:

- a) asigură îngrijirea și creșterea copilului într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel al unei familii biologice;
- b) îndeplinește obligațiile și responsabilitățile prevăzute în convenția de plasament pentru fiecare copil;

- c) asigura respectarea procedurilor, metodologiilor și a regulamentelor interne elaborate de furnizorul de servicii sociale, precum și a standardelor de calitate în domeniu;
- d) participa la programele de formare/instruire, în funcție de nevoile identificate de personalul de specialitate;
- e) sprijina copilul în menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia sa, cu prietenii și cu orice alte persoane relevante din viața copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului.

Prezentarea detaliată a atribuțiilor pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice este realizată în fișele de post aferente, care reprezintă anexe la prezentul regulament.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este:

- a) administrator;
- b) îngrijitor.

Procedurile specifice achiziției de bunuri și servicii se realizează de către compartimentul de specialitate organizat la nivelul DGASPC Braila.

ART. 12

Finanțarea DGASPC Braila – Centrul de Asistență Maternală Profesionista

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

(2) Finanțarea cheltuielilor DGASPC Braila – Centrul de Asistență Maternală Profesionista se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13

Dispoziții finale

Urmatoarele proceduri constituie parte integranta din prezentul regulament:

- ✓ *Procedura de admitere a copiilor – Anexa nr.1*
- ✓ *Procedura de incetare a serviciilor – Anexa nr.2*
- ✓ *Procedura privind controlul comportamentului copiilor- Anexa nr.3*
- ✓ *Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta - Anexa nr.4*

Prezentul regulament intra in vigoare la data aprobarii prin hotararea adoptata de catre Consiliul Judetean Braila.





CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.5598
Braila, str Ghioceilor nr.8, cod postal 810223, tel.0239614583, fax.0239694875,
e-mail dgaspcbraila@gmail.com, www.dgaspcbraila.ro



Procedura de admitere a copiilor pentru îngrijirea în cadrul Centrului de Asistentă Maternală Profesionistă

Beneficiarii Centrului de Asistentă Maternală Profesionistă sunt copii cu vârsta cuprinsă între 0 și 18 ani care se încadrează într-una din următoarele categorii:

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

De menționat că *plasamentul copilului care nu a împlinit vârsta de 7 ani poate fi dispus numai la familia extinsă, substitutivă sau la asistent maternal profesionist, plasamentul acestuia într-un serviciu de tip rezidențial fiind interzis. Prin excepție, se poate dispune plasamentul într-un serviciu de tip rezidențial al copilului mai mic de 7 ani, în situația în care acesta prezintă handicaturi grave, cu dependență de îngrijiri în servicii specializate.*

La stabilirea masurii de plasament se va urmări:

- a) plasarea copilului, cu prioritate, la familia extinsa sau la familia substitutiva;
- b) mentinerea fratilor impreuna;
- c) facilitarea exercitarii de catre parinti a dreptului de a vizita copilul si de a mentine legatura cu acesta.

Copiii intra in evidenta centrului pe baza planului de servicii, dupa ce toate celelalte alternative de tip familial au esuat, respectiv mentinerea copilului in familia biologica cu acordare de servicii specializate precum consiliere sociala si psihologica, frecventarea unui centru de zi; admiterea in Centrul Maternal pentru o perioada limitata, sau plasamentul in familia extinsa/familiei substitutive.

Masura plasamentului se stabileste de catre comisia pentru protectia copilului, in situatia in care exista acordul parintilor, pentru copilul care, in vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat in grija acestora din motive ce nu le sunt imputabile.

Masura plasamentului se stabileste de catre instanta judecatoreasca, la cererea directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului:

- a) in situatia copilului ai carui parinti sunt decedati; necunoscuti; decazuti din exercitiul drepturilor parintesti sau carora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor parintesti; pusi sub interdictie; declarati judecatoreste morti sau disparuti, cand nu a putut fi instituita tutela; precum si in situatia copilului abuzat sau neglijat si copilului gasit sau copilului parasit in unitati sanitare, daca se impune inlocuirea plasamentului in regim de urgenta dispus de catre directia generala de asistenta sociala si protectia copilului;
- b) in situatia copilului care, in vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat in grija parintilor din motive neimputabile acestora, atunci cand nu exista acordul parintilor sau, dupa caz, al unuia dintre parinti, pentru instituirea acestei masuri.

In situatia in care se impune plasamentul in regim de urgenta, beneficiarii intra in evidenta centrului in baza unei dispozitii de plasament in regim de urgenta sau a unei sentinte civile (ordonanta presedintiala).

Pentru admiterea copiilor in cadrul Centrului de Asistenta Maternala Profesionista este necesar a fi realizate urmatoarele activitati: (i) procesul de identificare a asistentului maternal profesionist potrivit copilului; (ii) formularea propunerii de plasament al copilului la asistent maternal profesionist; (iii) transferul copilului in grija si la domiciliul asistentului maternal profesionist.

(i) Procesul de identificare a unui asistent maternal profesionist, aflat in baza de date a centrului, care sa raspunda nevoilor specifice ale copilului ce urmeaza a fi plasat se realizeaza de catre managerul de caz (acesta va fi desemnat prin dispozitia directorului general in baza unui referat intocmit de catre coordonatorul personalului de specialitate din cadrul Centrului de asistenta maternala profesionista), in colaborare cu personalul de specialitate si presupune mai multe etape:

a) Analiza unui set de criterii privind copilul, familia biologica si familia asistentului maternal profesionist (potrivirea teoretica)

- ✓ *criteriile privind copilul* se refera la: varsta, temperament, interesele aparente, nationalitate, rasa, religie, relatiile cu alti copii, nevoi speciale;
- ✓ *criteriile privind familia biologica* se refera la: varsta, temperament, ocupatie, inclinatii/aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educatie, nationalitate, rasa, religie;
- ✓ *criteriile privind asistentul maternal profesionist*: varsta, temperament, ocupatie, inclinatii, aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educatie, nationalitate, rasa, religie, atitudinea fata de alte etnii, situatia legala, competente profesionale, disponibilitati, resedinta (distanta fata de domiciliul familiei biologice), alti copii prezenti in familie.

Dupa parcurgerea acestei etape asistentului maternal profesionist selectat ii sunt aduse la cunoștință informatiile detinute despre copil, iar acesta isi exprima sau nu consimtamantul pentru preluarea acestuia in plasament. In situatia in care acesta refuza preluarea copilului (aspect consemnat în scris cu explicarea motivelor care stau la baza acestei decizii), procedura se reia cu un alt asistent maternal.

b) Informarea copilului

Dupa finalizarea procesului de identificare a asistentului maternal profesionist potrivit nevoilor copilului, managerul de caz, in colaborare cu personalul de specialitate, realizeaza informarea copilului, in functie de varsta si gradul de maturitate ale acestuia,

privind asistentul maternal profesionist la care va fi plasat pentru crestere si ingrijire. In acest context se vor utiliza si resursele existente in dosarul asistentului maternal profesionist precum fotografiile ale acestuia, ale membrilor familiei, dupa caz ale animalelor de companie si ale spatiului de locuit. In paralel, se realizeaza si pregatirea asistentului maternal profesionist referitor la copilul pe care urmeaza sa-l primeasca in plasament proces in cadrul caruia ii vor fi furnizate toate informatiile referitoare la nevoile identificate si modul de satisfacere a acestora.

c) Procesul de acomodare a copilului cu asistentul maternal profesionist (matching-ul) Managerul de caz, in colaborare cu personalul de specialitate, elaboreaza un plan privind acomodarea copilului cu asistentul maternal profesionist. La elaborarea planului se vor avea in vedere aspecte privind organizarea intalnirilor copilului cu asistentul maternal profesionist pe teren neutru si la domiciliul asistentului maternal profesionist, stabilirea numarului intalnirilor, inclusiv a celor cu familia copilului, dupa caz si durata acestora. Exceptia o constituie masura plasamentului in regim de urgenta, situatie in care nu exista timpul fizic pentru derularea acestui proces.

Managerul de caz, in colaborare cu personalul de specialitate, supravegheaza intalnirile dintre copil si asistentul maternal profesionist si stabileste oportunitatea continuarii demersurilor legate de plasamentul copilului, in functie de evolutia favorabila sau nefavorabila a relatiei copil - asistent maternal profesionist (si familie biologica, acolo unde este necesara implicarea acestuia).

Toate problemele identificate pe parcursul procesului de acomodare, precum si masurile ce vor fi luate de catre managerul de caz, in colaborare cu personalul de specialitate, vor fi mentionate in conventia de plasament.

Dupa parcurgerea etapelor impuse de identificarea unui asistent maternal profesionist, coordonatorul personalului de specialitate impreuna cu asistentul social si psihologul responsabili de caz sau care au realizat evaluarea si atestarea asistentului maternal profesionist intocmesc un raport/referat detaliat cu privire la criteriile avute in vedere la selectarea celui asistent maternal profesionist pentru parcurgerea etapelor anterior mentionate si propun stabilirea unei masuri de protectie speciala si dupa caz propunerea motivata pentru angajarea asistentului maternal profesionist.

(ii) Formularea propunerii de plasament – dupa incheierea perioadei de acomodare, managerul de caz, in colaborare cu personalul de specialitate, cu consultarea copilului (in functie de varsta si gradul de maturitate ale acestuia) propune stabilirea unei masuri

de protectie speciala a copilului la asistentul maternal profesionist. In acest sens managerul de caz intocmeste un raport detaliat cu situatia copilului si formuleaza o propunere motivata. In raport se ofera informatii cu privire la parcurgerea etapelor prevazute de prezenta procedura pentru identificarea unui asistent maternal profesionist.

In documentul prin care se stabileste masura de protectie speciala sunt mentionate numele si prenumele asistentului maternal profesionist si domiciliul acestuia.

Intotdeauna, managerul de caz va avea in vedere, cu prioritate, plasamentul copilului in familia extinsa, daca nu exista elemente care sa afecteze interesul superior al acestuia.

(iii) Transferul copilului la domiciliul si in grija asistentului maternal profesionist

Dupa stabilirea masurii de protectie speciala se va incheia conventia de plasament intre furnizorul de servicii sociale si asistentul maternal profesionist, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare.

Transferul efectiv al copilului la domiciliul si in grija asistentului maternal profesionist are loc imediat dupa semnarea conventiei de plasament si se realizeaza sub coordonarea managerului de caz. Copilul va lua cu el, la noul domiciliu, obiectele personale de care este atasat, iar transportul se va realiza in conditii de maxima siguranta (utilizarea mijloacelor de transport autorizate si utilizarea elementelor care confera securitate copilului).

Dupa comunicarea documentului prin care s-a dispus plasamentul copilului la un asistent maternal profesionist, coordonatorul personalului de specialitate, transmite o fotocopie, conform cu originalul, Agentiei Judetene de Plati si Inspecție Sociala Braila, anexand si fotocopii ale actelor de stare civila ale copilului, si, dupa caz, ale certificatului de incadrare intr-o categorie de persoane cu nevoi speciale precum si fotocopii ale actelor de stare civila ale asistentului maternal profesionist. Ulterior asistentul maternal profesionist se va adresa Agentiei Judetene de Plati si Inspecție Sociala Braila cu cererea necesara acordarii alocatiei de plasament.

In cel mai scurt timp, maximum 7 zile de la data intituirii masurii de protectie speciala familia biologica/extinsa a copilului este informata in scris despre locul aplicarii masurii de protectie speciala precum si modalitatile de contactare a copilului.

În cazul **copiilor cu dizabilități** se va urma aceeași procedură cu mențiunea că la identificarea asistentilor maternali profesioniști trebuie să fie avut în vedere că aceștia să dețină atestat în care să se menționeze capacitatea de a îngriji copii cu nevoi speciale iar accesul copilului la serviciile de recuperare și reabilitare să poată fi asigurat. De asemenea, procesul de acomodare a copilului cu asistentul maternal profesionist se va adapta ritmului și nevoilor speciale ale fiecărui copil.

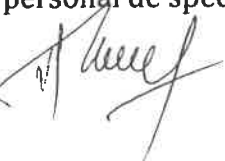
Procedura de admitere este disponibilă, pe suport de hârtie, la avizierul de la sediul **Centrului de Asistență Maternală Profesionistă**, situat în Braila, str. Ana Aslan nr.20.

Managerii de caz și asistentii maternali profesioniști, sunt instruiți, conform prevederilor legale, cu privire la conținutul prezentei proceduri de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Intocmit,

Coordonator personal de specialitate,

Atena Avram





CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.5598
Braila, str Ghiocilor nr.8, cod postal 810223, tel.0239614583, fax.0239694875,
e-mail dgaspbraila@gmail.com, www.dgaspbraila.ro



Procedura de incetare a serviciilor acordate copiilor aflati in plasament la un asistent maternal profesionist

Plasamentului copilului este o masura de protectie speciala cu caracter temporar, care se aplica pana la gasirea unei solutii in vederea (re)integrarii copilului care a fost separat de familia sa, intr-un mediu familial, stabil, permanent.

Incetarea serviciilor corespunde, de regula, cu data incetarii plasamentului la asistentul maternal profesionist, dispusa printr-o hotarare de revocare sau inlocuire, dupa caz, a masurii de protectie speciala, pronuntata de catre autoritatea competenta (hotarare adoptata de Comisia pentru Protectia Copilului Braila, sentinta civila emisa de catre Tribunalul Braila, dispozitia de plasament in regim de urgenta la alt asistent maternal profesionist emisa de catre directorul general al DGASPC).

Incetarea ingrijirii copiilor care beneficiaza de masura de protectie speciala a plasamentului la un asistent maternal profesionist se realizeaza numai cu pregatirea prealabila a acestora si in conditiile prevazute de lege.

Copiii, in functie de varsta si gradul de maturitate, sunt informati, pregatiti si consiliati periodic, de catre psihologul responsabil de caz si managerul de caz, cu privire la

conditiile in care inceteaza ingrijirea lor in serviciu si sunt pregatiti pentru iesirea din sistemul de protectie speciala sau, dupa caz, pentru transferul in cadrul altui serviciu social. Acestia dispun de informatiile si mijloacele materiale necesare pentru parasirea serviciului in conditii sigure, documentul privind informarea, pregatirea, consilierea copilului fiind anexat la dosarul beneficiarului. Aceeasi procedura este urmata si in situatia in care copilul este mutat in interiorul serviciului, de la un asistent maternal profesionist la altul.

Managerul de caz, impreuna cu asistentul maternal profesionist implica activ copilul (in functie de varsta si grad de maturitate), parintii si/sau persoanele fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament sau alaturi de care s-a bucurat de viata de familie, in vederea pregatirii pentru iesirea din sistemul de protectie speciala sau, dupa caz, pentru transferul in cadrul altui serviciu social sau la un alt asistent maternal profesionist.

Informatiile referitoare la pregatirea copilului pentru iesire sau dupa caz, transfer intr-un alt serviciu sunt disponibile atat in rapoartele intocmite cu ocazia fiecarei activitati desfasurate in acest sens, cat si in *Raportul trimestrial privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit*.

Managerul de caz, impreuna cu asistentul maternal profesionist organizeaza si pregateste parasirea serviciului de catre copii in conditii de siguranta: se asigura ca acestia dispun de imbracamintea, incaltamintea si cazarmamentul necesar, ca detin toate obiectele (jocuri, jucarii, fotografii, etc) si documentele personale (certificat de nastere, certificat de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap (dupa caz), certificat de orientare scolara (dupa caz), jurnal (dupa caz). In acest sens asistentul maternal profesionist intocmeste procese verbale in care sunt mentionate detaliat toate obiectele/documentele care vor fi predate odata cu mutarea copilului. Managerul de caz se asigura ca obiectele personale ale copilului sunt corespunzatoare ca numar, marime si grad de uzura si vor fi predate in genti de voiaj, trolere, rucsaci, etc. Nu este permisa utilizarea gentilor/sacilor din rafie, pungi, sacose etc.

De asemenea, managerul de caz se asigura ca exista resursele financiare necesare pentru costurile deplasarii si hranei, bilete de calatorie, aspecte care cad in sarcina

asistentului maternal profesionist si vor fi suportate din alocatia de plasament a copilului.

Managerul de caz se asigura ca asistentul maternal profesionist cunoaste responsabilitatile care-i revin in pregatirea copilului pentru iesirea din serviciu si consemneaza in scris, modalitatea de transport si/sau conditiile in care copilul paraseste serviciul, precum si locul in care va merge acesta.

Incetarea serviciilor acordate copiilor aflati in plasament la un asistent maternal profesionist se realizeaza intr-una din urmatoarele situatii:

- ✓ **reintegrarea in familie;**
- ✓ **instituirea masurii plasamentului familial;**
- ✓ **adoptia interna;**
- ✓ **plasamentul intr-un serviciu de tip rezidential;**
- ✓ **stabilirea unei masuri de protectie speciala pe raza altui judet;**
- ✓ **instituirea masurii de protectie speciala la un alt asistent maternal profesionist.**

Luand in considerare varsta beneficiarilor Centrului de Asistenta Maternala Profesionista, planul individualizat de protectie poate avea drept finalitate, dupa caz:

a) reintegrarea in familie;

b) adoptia interna.

In situatia in care finalitatea planului individualizat de protectie este **reintegrarea in familie**, iar aceasta mentine in mod constant legatura cu copilul si demonstreaza ca doreste (re)integrarea lui, managerul de caz inainteaza catre Complexul de servicii pentru pregatirea si sprijinirea reintegrarii sau integrarii copilului in familie dosarul copilului pentru declansarea procedurilor de (re)integrare a copilului in familie. Concret acest demers se realizeaza pe baza unui proces verbal incheiat intre managerul de caz si coordonatorul Complexului de servicii pentru pregatirea si sprijinirea reintegrarii sau integrarii copilului in familie.

In perioada instrumentarii dosarului din aceasta perspectiva managerul de caz colaboreaza cu specialistii din cadrul Complexului de servicii pentru pregatirea si sprijinirea reintegrarii sau integrarii copilului in familie si raspunde adecvat solicitarilor adresate (organizarea si medierea unor intalniri, intocmirea unor adrese, etc).

In vederea (re)integrării copilului in familie se respecta procedurile impuse de **Ordinul nr. 287/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregatire si sprijinire a reintegrării sau integrării copilului in familie, precum si a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.**

Daca parintii copilului nu se pot ocupa de cresterea si ingrijirea acestuia si este identificata o persoana/familie care face parte din familia extinsa, n retea sociala a copilului (afini, cunoştinte sau prieteni ai familiei ori ai familiei extinse a copilului) fata de care acesta a dezvoltat relatii de ataşament sau alaturi de care s-a bucurat de viata de familie care solicita **plasamentul familial**, managerul de caz inainteaza catre Complexul de servicii pentru pregatirea si sprijinirea reintegrării sau integrării copilului in familie dosarul copilului pentru declansarea procedurilor necesare in acest sens. Concret acest demers se realizeaza pe baza unui proces verbal incheiat intre managerul de caz si coordonatorul Complexului de servicii pentru pregatirea si sprijinirea reintegrării sau integrării copilului in familie.

De asemenea, in perioada instrumentării dosarului din aceasta perspectiva, managerul de caz colaboreaza cu specialistii din cadrul Complexului de servicii pentru pregatirea si sprijinirea reintegrării sau integrării copilului in familie si raspunde adecvat solicitarilor adresate (organizarea si medierea unor intalniri, intocmirea unor adrese, etc).

In situatia in care asistentul maternal profesionist care are in grija copilul solicita plasamentul familial al acestuia, psihologul si responsabilul de caz al acestuia ofera consiliere asistentului maternal profesionist si, dupa caz, familiei acestuia in vederea intelegerii consecintelor unei astfel de decizii (mai ales pe termen mediu si lung) subliniind eventualele repercusiuni asupra dezvoltării copilului in situatia in care ulterior, din diferite motive sunt nevoiti sa solicite revocarea masurii.

In situatia in care familia copilului si-a exprimat consimtamantul pentru adoptia acestuia de catre o familie atestata in acest sens sau daca specialistii Complexului de servicii pentru pregatirea si sprijinirea reintegrării sau integrării copilului in familie

constata ca reintegrarea copilului in familia naturala/extinsa nu este posibila, managerul de caz poate stabili ca finalitate a planului individualizat de protectie **adoptia interna**.

In aceasta situatie, dosarul va contine planul individualizat de protectie cu finalitate adoptie interna si documentatia aferenta si va fi predat pe baza de proces verbal consilierului juridic din cadrul Compartimentului Adoptii/Postadoptii, care va efectua demersurile necesare in vederea sesizarii instantei de judecata.

In perioada instrumentarii dosarului din aceasta perspectiva, managerul de caz colaboreaza cu specialistii din cadrul Compartimentului Adoptii/Postadoptii si raspunde adecvat solicitarilor adresate (organizarea si medierea unor intalniri, intocmirea unor adrese etc).

In vederea realizarii adoptiei interne a copilului se respecta procedurile impuse de *Legea nr.273/2004, privind procedura adoptiei, republicata cu modificarile si completarile ulterioare*.

Exista insa si situatii in care mentinerea in asistenta maternală a unui copil nu mai este posibila din diferite motive, iar daca reintegrarea in familia biologica, plasamentul in familia extinsa sau adoptia interna nu este posibila atunci acesta poate fi **plasat intr-un serviciu de tip rezidential**, daca a implinit varsta de 7 ani.

La baza propunerii unei astfel de mutari stau nevoile individuale de ingrijire, educatie si socializare ale copilului, stabilite printr-o reevaluare si modul in care acestea pot fi satisfacute prin intermediul serviciilor oferite si activitatilor desfasurate in cadrul unui serviciu de tip rezidential.

Si la stabilirea acestei alternative de protectie trebuie sa se aiba in vedere, atat mentinerea fratilor impreuna, cat si facilitarea exercitarii de catre parinti a dreptului de a vizita copilul si de a mentine legatura cu acesta. Pe langa aceste mentiuni prevazute in *Legea 272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului* cu modificarile si completarile ulterioare, in practica tinem cont si de o serie de alte aspecte precum: posibilitatea frecventarii aceleasi unitati de invatamant, facilitarea accesului la diferite servicii medicale sau de recuperare, posibilitatea incurajarii unor aptitudini sau

hobbyuri, pastrarea unor traditii etnice sau religioase, mentinerea legaturii, atat cu grupul de prieteni pe care si l-a format, cat si cu comunitatea in care a fost integrat, etc. De asemenea, la alegere, se are in vedere pe cat posibil, daca este in interesul copilului mentinerea legaturii cu familia asistentului maternal profesionist, acesta fiind persoana fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament. Astfel, se va tine cont de acest aspect la alegerea locatiei unde urmeaza sa fie plasat.

Aceasta alternativa, ca de altfel orice schimbare care urmeaza a fi realizata in viata copilului, trebuie minutios pregatita, inteleasa si acceptata, atat de catre acesta si familia lui biologica/extinsa, cat si de catre asistentul maternal profesionist care-l are in grija si familia acestuia.

Avand in vedere faptul ca orice masura de protectie speciala are caracter temporar, in functie de varsta copiilor si de gradul lor de intelegere, toti beneficiarii Centrului de asistenta maternala profesionista sunt implicati, de catre specialistii responsabili (psiholog, manager de caz, asistent social responsabil de caz) in discutii individuale care vizeaza mutarea intr-un alt mediu familial, sunt incurajati sa-si exprime opinia fata de o eventuala schimbare si sunt indrumati sa-si doreasca sa cunoasca si alte modele familiale, sa relationeze cu copii care beneficiaza de alte alternative de protectie, chiar cu mult timp inainte de a se impune o mutare. Un bun prilej pentru astfel de intalniri cu beneficiari din diferite servicii il reprezinta activitatile si intalnirile tematice care au loc la nivelul DGASPC. Aceste discutii/demersuri sunt consemnate in rapoartele de vizita/intalnire ale asistentului social/managerului de caz precum si in documentele intocmite de catre psiholog (fisa de evaluare, raport de consiliere) si se regasesc in *Raportul trimestrial privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit.*

In situatiile in care mutarile sunt previzibile au loc si intalniri colective ocazie cu care pot fi invitati si copii care deja beneficiaza sau au beneficiat de acest tip de serviciu. In cadrul acestor intalniri copiilor li se prezinta atat argumentele care au stat la baza selectarii lor pentru a beneficia de serviciile oferite de apartamentele/casutele de tip familial, cat si motivele care impun mutarea lor la acel moment, aspecte care, de asemenea, vor fi consemnate intr-un raport care se ataseaza la dosarul copilului.

În paralel cu pregătirea copilului are loc și consilierea asistentului maternal profesionist și, după caz, a membrilor familiei sale, astfel încât aceștia să poată sprijini copilul cu profesionalism și empatie pentru a accepta mutarea și a se integra în cadrul apartamentului/casutei de tip familial. Deși se poate afirma că există o preferință a asistentilor maternali profesioniști pentru îngrijirea copilului de vârstă mică, motivată de faptul că aceștia sunt „mai ușor de modelat”, după obținerea rezultatelor așteptate și atingerea unui nivel satisfăcător de autonomie de către copil se observă tendința și dorința asistentilor maternali profesioniști de a menține plasamentul acestora, situație în care este absolut necesară intervenția specialiștilor Centrului de asistență maternală profesionistă. Opinia asistentului maternal profesionist și a familiei acestuia va fi evidențiată atât în rapoartele întocmite cu ocazia vizitelor/întâlnirilor cât și în declarația olografă a acestuia.

În cadrul sedintelor de consiliere sunt abordate aspecte care privesc atât viitorul copilului, cât și al asistentului maternal profesionist, ca salariat deoarece în multe cazuri grijile legate de plecarea copilului sunt accentuate de cele care-l privesc personal (când și ce copil/copii va primi, dacă nu se va descurca cu noul copil, etc și chiar teama pierderii locului de muncă). Cu această ocazie psihologul întocmește un raport de consiliere vizând optimizarea comportamentului profesional, care cuprinde și modalitățile de susținere a copilului.

Managerul de caz, coordonatorul Centrului de asistență maternală profesionistă și șeful serviciului de tip rezidențial în care urmează a fi plasat copilul, organizează în locația apartamentului/casutei de tip familial o primă întâlnire la care participă: copilul, asistentul maternal profesionist, managerul de caz, psihologul responsabil de caz din cadrul Centrului de asistență maternală profesionistă, asistentul social/psihologul din cadrul serviciului de tip rezidențial, precum și instructorul de educație care este de serviciu.

Managerul de caz și/sau psihologul responsabil de caz din cadrul Centrului de asistență maternală profesionistă se deplasează împreună cu copilul și asistentul maternal la unitatea de tip familial respectivă. Pe drum specialistul poartă discuții care vizează cunoștințele pe care le detine copilul despre zona respectivă (mijloacele de transport

pe care le poate utiliza pentru a ajunge în diferite zone ale orașului, instituții culturale, supermarketuri, etc), îi prezintă împrejurimile (punctele de interes, spațiile de joacă, instituțiile de învățământ, etc).

După sosirea în locație, copilul face cunoștință cu personalul, apoi cu ceilalți beneficiari și vizitează apartamentul/casuta. După caz, îi este prezentat și spațiul care îi va fi destinat. În cadrul acestei întâlniri, reprezentantul Centrului de asistență maternală profesionistă prezintă succint situația copilului, iar acestuia îi sunt prezentate clar, în funcție de gradul sau de maturitate, de către specialistul din cadrul serviciului rezidențial, serviciile oferite, un sumar al drepturilor și responsabilităților beneficiarilor, principalele reguli de organizare și funcționare ale unității de tip familial pe care trebuie să le respecte, informații practice despre cum își poate exprima opinia sau formula o sesizare .

Copilul este informat despre serviciile disponibile în comunitate pentru el și despre modalitățile în care va fi sprijinit în mod concret pentru a se deplasa în afara locației în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase, tabere etc. De asemenea, i se prezintă faptul că poate să-și invite colegii și prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversari, onomastica) și i se reaminteste faptul că va menține în continuare legătura cu managerul de caz și că poate contacta conducerea DGASPC, în mod direct, pentru a discuta în legătură cu problemele sale personale sau legate de viața în unitatea de tip familial. Ii sunt prezentate procedurile și modalitățile concrete de menținere a legăturii cu familia și alte persoane importante din viața lui. Tot cu această ocazie copilul este informat că aceste notiuni îi pot fi reamintite ori de câte ori este nevoie și că poate adresa întrebări pentru a se lămurii în anumite privințe. La sfârșitul acestei vizite se stabilesc data și ora următoarei întâlniri la care va participa doar copilul și asistentul maternal profesionist. După caz, la vizitele următoare poate participa doar copilul.

După această primă vizită specialistul Centrului de asistență maternală profesionistă care a fost desemnat să participe, întocmește un raport în care consemnează, atât modul în care decursă întâlnirea, primele impresii ale copilului, cât și reacțiile și atitudinea asistentului maternal profesionist.

Si in urma celorlalte vizite, asistentul maternal profesionist intocmeste o informare din care trebuie sa reiasa data, ora si durata vizitei, numele specialistilor prezenti precum si desfasurarea efectiva a acesteia (activitatile in care a fost implicat copilul, subiectul discutiilor purtate etc).

In paralel se continua programul de consiliere si sustinere initiat de catre psihologul responsabil de caz.

Mutarea efectiva a copilului se realizeaza numai in baza documentului prin care se stabileste inlocuirea masurii de protectie speciala (hotararea de plasament adoptata de catre Comisia Judeteana pentru Protectia Copilului, sentinta civila in cazul plasamentului dispus de catre instanta de judecata sau dispozitia de plasament in regim de urgenta emisa de catre directorul general).

In situatia in care stabilirea plasamentului este de competenta Comisiei Judetene pentru Protectia Copilului, planul individualizat de protectie este elaborat de catre managerul de caz cu consultarea echipei de la serviciul rezidential unde urmeaza a fi plasat copilul, iar raportul privind situatia copilului este intocmit de catre managerul de caz . Acesta cuprinde in mod obligatoriu informatii privind vizitele copilului la unitatea de tip familial precum si opinia acestuia in legatura cu mutarea. Copilul care a implinit varsta de 10 ani trebuie sa-si exprime opinia si in scris.

Procedura este similara si in cazul in care plasamentul este dispus de catre instanta de judecata, caz in care dosarul va fi completat de catre asistentul social din cadrul serviciului rezidential cu un raport privind conditiile oferite si serviciile de care va beneficia copilul.

In cazul in care mutarea urmeaza a fi stabilita prin dispozitia directorului general al DGASPC, managerul de caz este cel care intocmeste raportul cu propunerea de inlocuire a masurii de protectie speciala. Ulterior, managerul de caz, cu consultarea echipei de la serviciul rezidential unde este plasat copilul, intocmeste planul individualizat de protectie. Managerul de caz care cunoaste istoricul copilului si al familiei sale, realizeaza un raport de evaluare complexa privind evolutia copilului pana la data

stabilirii plasamentului in regim de urgenta, raport care cuprinde si motivele care au stat la baza acestei propuneri.

Asistentul social din cadrul serviciului rezidential care devine noul responsabil de caz, intocmeste raportul de acomodare a copilului cu noul mediu familial, in care consemneaza si conditiile care ii sunt oferite acestuia in cadrul apartamentului. Obtinerea documentelor care trebuie anexate la dosar dupa mutarea copilului si care tin de starea lui prezenta (adeverinta de elev, adeverinta medicala, etc) intra in responsabilitatea noului responsabil de caz.

In ceea ce priveste transferul la un nou medic de familie procedura este urmatoarea: asistentul medical din cadrul serviciului rezidential obtine acceptul medicului pe listele caruia se doreste inscrierea copilului si transmite fisa respectiva la Centrul de asistenta maternala profesionista unde managerul de caz, prin intermediul asistentului maternal profesionist care a avut copilul in ingrijire, obtine acordul de la medicul de familie pentru scoaterea copilului de pe listele de asigurat unde a figurat si transmite foaia de tranfer completata si insotita de fisa medicala a copilului inapoi la serviciul rezidential. Depunerea documentelor mai sus mentionate la noul medic de familie este realizata de catre asistentul medical din cadrul serviciului de tip rezidential.

Inscrierea copilului de varsta scolara la o noua unitate de invatamant este realizata de catre asistentul social din cadrul serviciului rezidential care realizeaza si demersurile pentru transferul scolar.

La mutarea efectiva a copilului la unitatea de tip familial participa managerul de caz/ psihologul responsabil de caz din cadrul Centrului de asistenta maternala profesionista, asistentul social/psihologul din cadrul serviciului de tip rezidential si asistentul maternal profesionist. Acesta din urma, pe baza unui proces verbal, preda instructorului de educatie prezent la serviciu, echipamentul si cazarmamentul copilului. Managerul de caz/psihologul responsabil de caz din cadrul Centrului de asistenta maternala profesionista preda noului responsabil de caz actele de identitate ale copilului unde este cazul si certificatul de incadrare in grad de handicap si /sau orientare scolara si profesionala precum si o copie a ultimului raport de revizuire a situatiei copilului.

Predarea/primirea dosarului social (opisat) al copilului se realizeaza, de asemenea, in baza unui proces verbal incheiat intre managerul de caz si asistentul social/psihologul din cadrul serviciului de tip rezidential.

In cazul **copiilor cu dizabilitati** se va urma aceeaasi procedura cu mentiunea ca beneficiarii care prezinta handicapuri grave, cu dependenta de ingrijiri in servicii de tip rezidential specializate pot fi plasati in astfel de servicii si inainte de implinirea varstei de 7 ani, iar procesul de pregatire trebuie adaptat la nivelul de intelegere al copilului.

In situatia stabilirii unei **masuri de protectie speciala pe raza altui judet** (unde parintii copilului protejat la asistent maternal profesionist isi au domiciliul) procedura este urmatoarea: dupa primirea certificatului de grefa sau sentintei civile, managerul de caz al copilului contacteaza specialistul din cadrul DGASPC-ului unde urmeaza ca acesta sa fie transferat pentru a stabili coordonatele transferului acestuia. In situatia in care managerul de caz intampina dificultati, informeaza in scris coordonatorului Centrului de asistenta maternala profesionista care va prelua aceasta etapa.

La mutarea efectiva a copilului participa din partea DGASPC Braila managerul de caz/psihologul responsabil de caz din cadrul Centrului de asistenta maternala profesionista si asistentul maternal profesionist. Acesta din urma preda specialistului din cadrul directiei unde va fi protejat copilul echipamentul si cazarmamentul acestuia, care trebuie sa contina doar obiecte de buna calitate, corespunzatoare ca marime si fara grad de uzura. Managerul de caz/psihologul responsabil de caz din cadrul Centrului de asistenta maternala profesionista preda actele de identitate ale copilului unde este cazul si certificatul de incadrare in grad de handicap si /sau orientare scolara si profesionala precum si dosarul social (in original) al copilului. La sediul DGASPC Braila se va pastra o copie a dosarului copilului.

Predarea/primirea bunurilor si documentelor de mai sus se realizeaza in baza unui proces verbal incheiat intre managerul de caz/psihologul responsabil de caz din cadrul Centrului de asistenta maternala profesionista si specialistului din cadrul directiei unde va fi protejat copilul.

La nivelul Centrului de Asistență Maternală Profesionistă este întocmit un **Registru de evidență privind încetarea serviciilor**, în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care copilul a ieșit din evidență.

Copiii, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, sunt instruiți și consiliați periodic, de către psihologul responsabil de caz/managerul de caz cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în cadrul serviciului, cu această ocazie este întocmit un raport de consiliere care este disponibil la dosarul beneficiarului.

Procedura de încetare este disponibilă, pe suport de hârtie, la avizierul de la sediul **Centrului de Asistență Maternală Profesionistă**, str. Ana Aslan nr.20. Managerii de caz și asistenții maternali profesioniști, sunt instruiți, conform prevederilor legale, cu privire la conținutul prezentei proceduri de încetare servicii iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Intocmit,

Coordonator personal de specialitate,

Atena Avram





CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului
 Operator prelucrare date cu caracter personal nr.5598
 Braila, str Ghioceilor nr.8, cod postal 810223, tel.0239614583, fax.0239694875,
 e-mail dgaspcbraila@gmail.com, www.dgaspcbraila.ro



Aprobat
Director General
Simona CIMPOAE

Procedura privind controlul comportamentului copiilor

Copiii care beneficiaza de o masura de protectie speciala la un asistent maternal profesionist sunt incurajati si sprijiniti sa-si formeze o conduita acceptabila pentru grup si societate, iar atunci cand au un comportament inadecvat sunt tratati de specialisti in mod constructiv, fara excese sau subiectivism.

Modalitatile de reactie si interventie ale personalului (asistent maternal profesionist, manager de caz, psiholog, etc) in situatii de comportament inadecvat al copiilor fata de normele de conduita acceptabile au in vedere sanctionarea prin actiuni educative si constructive de corectare.

Sanctiunile si controlul pot fi necesare uneori din urmatoarele considerente:

- ✓ **pentru a oferi securitate unor indivizi si grupuri si pentru a sprijini dezvoltarea personala** - Copiii trebuie sa-si dezvolte capacitatea de a aprecia limitele pe care societatea si comunitatea in care traiesc le impun propriului comportament. Ei au nevoie sa fie ajutati sa inteleaga implicatiile nesocotirii acestor limite. Stabilirea unui cadru clar de autoritate (nu de autoritarism) faciliteaza dezvoltarea disciplinei interioare si a maturitatii. Copiii au nevoie de relatii bazate pe responsabilitati reciproce si nu pe putere.

- ✓ **pentru a proteja sanatatea si siguranta celorlalti** - Este inacceptabil comportamentul care pune in pericol viata persoanei si/sau a celorlalti. Copiii trebuie sa-si dezvolte respectul pentru sine si ceilalti.
- ✓ **pentru a mentine un climat pozitiv** - Nu poate fi acceptata deteriorarea voita a bunurilor. Un astfel de comportament este in detrimentul calitatii vietii tuturor celor din familia substituit. Copiii trebuie sa invete sa-si pretuiasca propria proprietate precum si pe cea a altora.
- ✓ **pentru a mentine in familiile substitutive o atmosfera emotional pozitiva si suportiva** - Comportamentul periculos si amenintator fata de ceilalti copii sau fata de adulti este de neacceptat. Copiii trebuie sa invete modalitati noi de management al conflictelor interpersonale, al furiei si agresivitatii.

Sanctiuni permise

- ✓ Restrictionarea sau anulara avantajelor (activitati de petrecere a timpului liber, vizionarea programelor TV preferate, achizitionarea unor bunuri sau servicii cu exceptia celor care satisfac nevoile bazale);
- ✓ Impunerea de sarcini suplimentare, proiectate in modul cel mai pozitiv si productiv posibil. Acestea trebuie sa fie adecvate varstei si sa nu depaseasca niciodata capacitatile copiilor;
- ✓ Separarea de familie intr-o incapere, ca modalitate de recapatare a auto-controlului. Usa incaperii nu trebuie niciodata inchisa, asistentul maternal profesionist fiind obligat sa monitorizeze indeaproape copilul pe durata oricarei separari;
- ✓ Confiscarea oricarei substante considerata periculoasa ;
- ✓ Asistentul maternal profesionist poate sa-si exprime dezaprobarea fata de orice comportament inacceptabil, insa nu in cadrul unui grup de copii.

Sanctiuni nepermise

- ✓ Indiferent de varsta, copilul nu trebuie supus sau amenintat cu nicio forma de pedeapsa fizica, corporala. Niciun copil nu va fi abuzat fizic sau emotional;
- ✓ Copilul nu trebuie sa fie sanctionat prin deprivare de hrana iar meniurile nu trebuie modificate ca forma de pedeapsa;
- ✓ Copilul nu trebuie sa fie sanctionat prin deprivare de somn;
- ✓ Niciunui copil nu trebuie sa i se interzica legatura cu un specialist (de ex., asistentul social, psihologul, directorul general, medicul, cadrul didactic, managerul de caz);

- ✓ Interzicerea contactului cu familia sau cu orice alta persoana adulta de referinta pentru copil nu trebuie niciodata utilizata ca sanctiune (de ex., anularea vizitelor in familie);
- ✓ Nu trebuie interzisa comunicarea;
- ✓ Copilul nu trebuie trimis la culcare mai devreme. Aceasta poate constitui o experienta mai infricosatoare decat pare la prima vedere, fiind de fapt o excludere nesupervizata din grup, ca atare generatoare de pericole potentiale. Copiilor li se poate interzice sa vizioneze programul TV preferat;
- ✓ Interzicerea tratamentelor medicale in curs nu poate fi utilizata ca sanctiune;
- ✓ Este exclusa utilizarea oricarei forme de umilire. Usile nu pot fi incuiate pentru a restrictiona libertatea copilului; se pot incuia din interior usile de intrare, pentru siguranta, la fel ca in orice camin obisnuit si, de asemenea, pentru a proteja copiii foarte mici sau pe cei cu dificultati de invatare. Se interzice inchiderea din exterior a usilor de dormitor care nu se pot deschide din interior;
- ✓ Se interzice confiscarea economiilor copilului sau neacordarea banilor pentru nevoi personale, de asemenea nu este permisa constrangerea copilului pentru achizitionarea anumitor bunuri din aceste sume;
- ✓ Este interzisa orice examinare intima a copilului daca nu are o ratiune medicala si nu e efectuata de personal medico-sanitar;
- ✓ Este interzisa confiscarea articolelor de imbracaminte si incaltaminte care apartin copilului;
- ✓ Este strict interzisa pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup si de asemenea, implicarea unui copil in pedepsirea altui copil.

Masurile restrictive reprezinta ultima solutie de prevenire sau stopare a vatamarii copilului, altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Masurile nu se aplica punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante.

Toate cazurile in care se aplica masuri restrictive copiilor sunt inregistrate de catre asistentul maternal profesionist intr-o fisa de speciala de evidenta a comportamentelor deviante, atasata programului pentru ocrotirea sanatatii copilului, in care se precizeaza: numele copilului, data, ora si locul incidentului; masurile luate; numele persoanelor care au actionat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecinte ale masurilor luate, semnatura olografa a asistentului maternal profesionist.

Dupa aplicarea masurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, in termen de maximum 24 de ore.

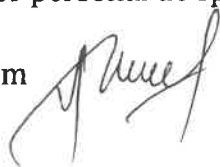
Managerul de caz/psihologul copilului este informat imediat, de catre asistentul maternal profesionist, cu privire la masurile restrictive aplicate copilului si, in functie de particularitatile cazului (starea de sanatate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) se va propune conducerii DGASPC modalitatea de interventie si monitorizare ulterioara, precum si persoana responsabila.

Procedura privind controlul comportamentului copiilor este disponibila, pe suport de hartie, la avizierul de la sediul **Centrului de Asistenta Maternala Profesionista**, situat in Braila, str.Ana Aslan nr.20. Managerii de caz si asistentii maternali profesionisti, sunt instruiti, conform prevederilor legale, cu privire la continutul prezentei proceduri, iar sesiunile de instruire se consemneaza in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului.

Intocmit,

Coordonator personal de specialitate,

Atena Avram





CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului
 Operator prelucrare date cu caracter personal nr.5598
 Braila, str. Ghiocellor nr.8, cod postal 810223, tel.0239614583, fax.0239694875,
 e-mail dgaspbraila@gmail.com, www.dgaspbraila.ro



Aprobat,
Director General
Simona CIMPOAE
 DIRECTIA
 DE ASISTENTA
 SOCIALA SI
 PROTECTIA
 COPILULUI
 JUDETEAN
 BRAILA

***Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz,
 neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta***

Centrul de Asistenta Maternala Profesionista ia toate masurile necesare pentru prevenirea si combaterea oricaror forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta asupra copiilor protejati.

In acest sens copiilor li se asigura un mediu de viata protejat, orice suspiciune sau acuzatie privind comiterea unui abuz, precum si semnalarea de tratamente neglijente sau degradante, fiind solutionate prompt si corect, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Se au in vedere atat formele de abuz (fizic, psihic, economic), cat si orice forma de neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul de catre asistentul maternal profesionist, membrii familiei acestora sau alte persoane cu care copiii vin in contact pe perioada aplicarii masurii plasamentului.

Asistentii maternali profesionisti au obligatia sa monitorizeze activitatile intreprinse de copii pe perioada cand nu se afla la domiciliu si sunt instruiti pentru a recunoaste si sesiza orice situatie de risc, orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta. Asistentii maternali profesionisti beneficiaza de cursuri de formare cu privire la: prevenirea si combaterea oricarei forme de abuz/neglijare/exploatare a copiilor, modalitatile de identificare si sesizare a eventualelor riscuri la care pot fi sau au

fost supusi copiii in familie sau in comunitate, precum modul de actiune in cazurile de abuz/neglijare/exploatare suspectate sau identificate. Sesiunile de informare, instruire se inscriu in registrul cu aceasta destinatie.

Beneficiarii, in functie de varsta si gradul de maturitate, sunt incurajati si sprijiniti pentru a sesiza orice forma de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supusi de persoanele cu care vin in contact, atat in familie cat si in comunitate.

Copiii protejati, in functie de varsta si gradul de maturitate sunt informati si consiliati, de catre psiholog si managerul de caz, cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare si sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, iar documentul care atesta activitatile anterior mentionate este atasat la dosarul beneficiarilor.

Copiii care au fost intimidati sau discriminati beneficiaza de sprijin si consiliere din partea psihologului responsabil de caz. De asemenea, copiilor abuzati, neglijati sau exploatați li se asigura servicii de sprijin psihologic si consiliere. Rapoartele trimestriale contin informatii cu privire la sprijinul oferit in acest sens beneficiarilor.

La nivelul Centrului de Asistentă Maternală Profesionista semnalarea situatiilor de violenta asupra copilului se realizeaza de catre specialistul care are cunostinta despre aceasta situatie. Managerii de caz, psihologii si asistentii maternali profesionisti care au suspiciuni sau au identificat un caz de abuz/neglijare sau exploatare a copilului, au obligatia de a semnala imediat cazul catre conducerea institutiei. Orice caz de abuz este adus la cunostinta directorului general, in termen de maximum 2 ore de la semnalarea acestuia.

In cazul in care exista suspiciuni de abuz, neglijare, exploatare sau deprivare a copilului plasat la un asistent maternal profesionist, din partea acestuia, a unui membru al familiei sale sau a unei terte persoane, specialistul care constata (manager de caz, psiholog, asistent social) va aduce la cunostinta, in scris, sefului ierarhic superior care va notifica in scris Directorul General al Directiei Generale de Asistentă Socială si

Protectia Copilului. Documentul va contine cel putin principalele informatii despre cazul respectiv, date referitoare la actiunile care urmeaza a fi intreprinse pe termen scurt si specialistii care le vor efectua.

Daca persoana presupusa a fi agresor este asistentul maternal profesionist sau un membru al familiei sale, sub coordonarea Directorul General al D.G.A.S.P.C.Braila se efectueaza demersurile necesare preluarii copilului si plasamentul in regim de urgenta al acestuia la un alt asistent maternal profesionist.

Echipa de specialisti din cadrul Centrului de asistenta maternala profesionista intocmeste un referat prin care aduce la cunostiinta Directorului General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului situatia respectiva si propune aprobarea masurii de protectie. De mentionat ca se vor lua in considerare bunastarea si siguranta tuturor copiilor din familie si nu numai ale copilului pentru care a fost formulata semnalarea.

Dupa comunicarea dispozitiei de catre Compartimentul Juridic, managerul de caz o inainteaza persoanelor desemnate si urmareste indeplinirea prevederilor ei iar coordonatorul din cadrul Centrului de asistenta maternala profesionista o transmite Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala Braila.

De asemenea, coordonatorul din cadrul Centrului de asistenta maternala profesionista efectueaza referate catre Compartimentul Contabilitate-Salarizare in vederea corelarii drepturilor salariale cuvenite noului asistentului maternal profesionist.

Coordonatorul centrului propune analizarea situatiei respective in Comisia de Displina a Muncii si se asigura ca managerul de caz si ceilalti specialisti implicati culeg toate informatiile relevante pentru clarificarea situatiei respective in cel mai scurt timp. Ulterior se vor sesiza organele de cercetare penala, iar cazul va fi prezentat si Comisiei Judetene pentru Protectia Copilului Braila.

Daca persoana care a facut semnalarea nu este un profesionist din cadrul DGASPC va fi apoi informata in legatura cu actiunile care urmeaza a fi intreprinse pe termen scurt

si/sau va primi date de contact pentru obtinerea acestor informatii ulterior. Informatiile sunt comunicate in masura in care nu sunt confidentiale si nu pericliteaza investigatia.

Toate sesizarile sunt mentionate in Registrul de evidenta a cazurilor de abuz, neglijenta sau discriminare identificate/sesizate, in care se mentioneaza inclusiv institutiile sesizate si, dupa caz, masurile intreprinse.

Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta, pe suport de hartie, la avizierul de la sediul **Centrului de Asistenta Maternala Profesionista**, situat in Braila, str.Ana Aslan nr.20.

Managerii de caz si asistentii maternali profesionisti sunt instruiti cu privire la prevenirea si combaterea oricarei forme de abuz/neglijare/exploatare a copiilor, modalitatile de identificare si sesizare a eventualelor riscuri la care pot fi sau au fost supusi copiii in familie sau in comunitate, precum modul de actiune in cazurile de abuz/neglijare/exploatare suspectate sau identificate si continutul prezentei proceduri iar sesiunile de instruire se consemneaza in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului.

Intocmit,

Coordonator personal de specialitate,

Atena Avram

