

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**MONITORIZAREA MODULUI DE
CREȘTERE ȘI ÎNGRIJIRE A
COPILULUI CU PĂRINȚI PLECAȚI
LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE**

Cod: PO – AS – 12

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina: 1 din 15

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

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

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**MONITORIZAREA MODULUI DE
CREȘTERE ȘI ÎNGRIJIRE A
COPILULUI CU PĂRINȚI PLECAȚI
LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE**

Cod: PO – AS – 12

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina: 2 din 15

2. Formular evidență modificări

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	MONITORIZAREA MODULUI DE CREȘTERE ȘI ÎNGRIJIRE A COPILULUI CU PĂRINȚI PLECAȚI LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE Cod: PO – AS – 12	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina: 4 din 15

4. SCOP

4.1. Stabilirea modului de organizare, a obiectivelor și responsabilităților care revin personalului cu atribuții de asistență socială în procesul de acordare de prestații și servicii pentru copii. Stabilește condițiile și activitățile de sprijin și monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și serviciile de care aceștia pot beneficia.

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

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

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

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura descrie activitățile pe care le desfășoară personalul cu atribuții de asistență socială privind acordarea de prestații și servicii pentru copii cu părinți plecați la muncă în străinătate.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Constituția României.

6.2.2. Codul Civil.

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

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

6.2.5. Legea 466/2004 privind statutul asistentului social, cu modificările ulterioare.

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

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

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

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

6.3. Legislație secundară

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

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

6.3.3. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	MONITORIZAREA MODULUI DE CREȘTERE ȘI ÎNGRIJIRE A COPILULUI CU PĂRINȚI PLECAȚI LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE Cod: PO – AS – 12	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina: 5 din 15

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

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

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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

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

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

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

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Beneficiar* – Persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau, după caz, servicii sociale.

7.1.2. *Beneficiile de asistență socială* – Măsurile de redistribuire financiară/materială destinate familiilor care întrunesc condițiile de eligibilitate prevăzute de lege.

7.1.3. *Comunitatea locală* – Membrii organizați ai colectivității locale, formele de asociere a acestora, instituțiile administrației publice locale, precum și alte instituții și servicii publice ori private de interes local.

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

7.1.5. *Domiciliu* – Adresa la care persoana declară că are locuința principală, trecută și în documentul de identitate al persoanei.

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

7.1.7. *Familie* – părinții și copiii acestora.

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

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

7.1.10. *Fișă de identificare a riscurilor* – Documentul completat de reprezentanții serviciului public de asistență socială la domiciliul familiei pentru care există suspiciuni cu privire la existența unei situații de risc pentru copil.

7.1.11. *Fișă de observație* – Documentul completat de reprezentanții serviciului public de asistență socială și de toți profesioniștii de la nivel local care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul și au suspiciuni cu privire la existența unei situații de risc pentru copil.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	MONITORIZAREA MODULUI DE CREȘTERE ȘI ÎNGRIJIRE A COPILULUI CU PĂRINȚI PLECAȚI LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE Cod: PO – AS – 12	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina: 6 din 15

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

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

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

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

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

7.1.17. Reprezentant legal al copilului – Părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil.

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

7.1.19. Sărăcia – Starea unei/unui persoane/familii/ grup/comunități manifestată prin lipsa resurselor strict necesare cumpărării bunurilor și serviciilor considerate a asigura nivelul minim de trai într-o anumită perioadă de timp, raportat la condițiile socioeconomice ale societății. Pragul de sărăcie reprezintă cuantificarea resurselor, iar standardele utilizate pentru stabilirea acestuia sunt influențate de nivelul general al costului vieții, precum și de specificul politicilor sociale adoptate.

7.1.20. Sărăcie – Situația în care venitul net mediu lunar pe membru de familie se situează până la 0,40 ISR inclusiv ori în care familia pe durata ultimei ierni nu a putut încălzi locuința și a suferit de frig cel puțin o dată pe săptămână sau care pe durata ultimelor 6 luni nu a putut asigura hrană membrilor ei și a suferit de foame cel puțin o dată pe săptămână.

7.1.21. Situație de risc - Orice situație, măsură sau inacțiune care afectează dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală ori socială a copilului, în familie sau în comunitate, pentru o perioadă determinată de timp.

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

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

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- 7.2.1.** HG = Hotărârea Guvernului
- 7.2.2.** SCIM = Sistem de control intern managerial
- 7.2.3.** P.O. = Procedură operațională.
- 7.2.4.** PC = Președintele Comisiei
- 7.2.5.** R.O.F. = Regulament de Organizare și Funcționare
- 7.2.6.** R.O.I. = Regulament de Ordine Interioară

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	MONITORIZAREA MODULUI DE CREȘTERE ȘI ÎNGRIJIRE A COPILULUI CU PĂRINȚI PLECAȚI LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE Cod: PO – AS – 12	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina: 7 din 15

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

Atribuțiile **Compartimentului Asistență socială** în domeniul monitorizării modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate:

a) urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;

b) organizează programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui alt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an

c) organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;

d) facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți;

e) încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;

f) sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.

8.2. Documente utilizate

- Genograma
- Plan de servicii
- Dispoziție de aprobare a planului de servicii
- Raport de vizită
- Fișă de monitorizare
- Fișă de observație
- Fișă de risc
- Lista resurselor existente la nivel local

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor, mijloc auto pentru deplasări în teren.

8.3.2. Resurse umane

Personal calificat și instruit din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	MONITORIZAREA MODULUI DE CREȘTERE ȘI ÎNGRIJIRE A COPILULUI CU PĂRINȚI PLECAȚI LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE Cod: PO – AS – 12	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina: 8 din 15

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.1.1. În cadrul procedurii, activitățile și acțiunile privind monitorizarea modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate sunt următoarele:

- a) urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;
- b) organizează programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
- c) organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;
- d) **facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți;**
- e) încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;
- f) sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.

8.4.1.2. Compartimentul de Asistență socială solicită anual, în ultimul trimestru al anului, tuturor unităților de învățământ, lista nominală care să cuprindă date și informații cu privire la copiii aflați în următoarele situații:

- a) copii cu ambii părinți plecați în străinătate;
- b) copii cu părintele unic susținător plecat în străinătate;
- c) copii cu un singur părinte plecat în străinătate;
- d) copii reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an.

8.4.1.3. Unitățile de învățământ au obligația de a transmite în cel mult 15 zile calendaristice, de la solicitare, lista mai sus menționată.

8.4.1.4. În situația în care se constată scăderea randamentului școlar, învățătorul/dirigintele copilului are obligația de a solicita sprijinul consilierului școlar.

Pentru aceste situații, dirigintele va întocmi fișa de observație solicitând după caz, sprijinul consilierului școlar și al asistentului social care facilitează menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți.

Consilierul școlar/persoana desemnată de unitatea de învățământ va ține legătura cu asistentul social cu privire la cazuistica sesizată.

8.4.1.5. Dacă în termen de 3 luni de la înscrierea în sistemul de învățământ a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, situația școlară și integrarea acestuia în mediul școlar nu se îmbunătățesc, învățătorul/dirigintele, cu aprobarea directorului unității de învățământ, are obligația de a solicita sprijinul consilierilor școlari din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	MONITORIZAREA MODULUI DE CREȘTERE ȘI ÎNGRIJIRE A COPILULUI CU PĂRINȚI PLECAȚI LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE Cod: PO – AS – 12	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina: 9 din 15

După primirea datelor, persoanele cu responsabilități în domeniul asistenței sociale au obligația de a se deplasa la adresa la care sunt îngrijiți copiii aflați în situațiile prevăzute de lege și de a verifica dacă sunt respectate prevederile art. 104 - 105 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările ulterioare; au, de asemenea, obligația de a se deplasa și la domiciliul copiilor aflați în situațiile mai sus menționate. Cu ocazia vizitei la domiciliul reprezentantului compartimentului de Asistență socială completează fișa de identificare a riscurilor.

8.4.1.6. În primele 6 luni după primirea copiei hotărârii de delegare a autorității părintești în condițiile prevederilor art. 105 alin. (9) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările ulterioare, compartimentul de Asistență socială realizează o dată la două luni vizite la domiciliul persoanelor desemnate de instanță, în vederea informării și consilierii acestora cu privire la răspunderea pentru creșterea și îngrijirea copilului.

Ulterior vizitele vor fi realizate semestrial.

8.4.1.7. După efectuarea vizitei, reprezentantul compartimentului de asistență socială întocmește un raport privitor la evoluția copilului și a modului în care acesta este îngrijit, care să cuprindă în mod obligatoriu informații cu privire la performanțele școlare (informație furnizată de către unitatea de învățământ), starea fizică a copilului, grupul de prieteni și anturajul copilului/copiilor. Concluziile evaluării sunt comunicate și persoanelor desemnate de către instanță să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului, care sunt sprijinite în luarea unor măsuri în funcție de cauzele identificate. În situația în care în familie sunt îngrijiți mai mulți copii se întocmește un raport unic pe familie, care cuprinde în mod obligatoriu informații pentru fiecare copil, inclusiv pentru cei care nu sunt de vârstă școlară.

8.4.1.8. În situația în care în urma evaluării se constată că există suspiciuni de afectare a stării emoționale a copilului, reprezentantul compartimentului de Asistență socială solicită sprijinul unui psiholog, în vederea includerii acestuia în cadrul unui program de consiliere psihologică. Dacă la nivel local nu există psiholog, reprezentantul compartimentului de Asistență socială solicită sprijinul Direcției generale de asistență socială și protecția copilului în vederea facilitării accesului la servicii de specialitate.

8.4.1.9. În situația în care în urma vizitelor efectuate se constată degradarea stării de sănătate a copilului care are părinți plecați la muncă în străinătate, reprezentantul compartimentului de Asistență socială are obligația de a informa în scris medicul de familie și de a solicita sprijinul acestuia în ceea ce privește verificarea stării de sănătate a copilului.

8.4.1.10. În situația în care în urma vizitelor efectuate se constată afilierea copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate la un grup de prieteni cu comportament infracțional, reprezentantul compartimentului de Asistență socială are obligația de a solicita în scris sprijinul Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în vederea oferirii de servicii de specialitate, concomitent cu informarea unității școlare la care acesta este înscris și a poliției.

8.4.1.11. În situația în care în urma vizitelor efectuate, reprezentantul direcției de asistență socială intră în contact cu un copil și are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente, acesta are obligația de a sesiza de îndată compartimentul de Asistență socială în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege în astfel de cazuri.

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

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	MONITORIZAREA MODULUI DE CREȘTERE ȘI ÎNGRIJIRE A COPILULUI CU PĂRINȚI PLECAȚI LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE Cod: PO – AS – 12	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina: 10 din 15

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

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

Dispozițiile art. 104 din Legea 272/2004 sunt aplicabile și tutorelui, precum și în cazul în care ambii părinți urmează să plece la muncă într-un alt stat.

Persoana desemnată trebuie să facă parte din familia extinsă sau dintre rudele, altele decât cele de gradul III inclusiv, afinii, prietenii familiei ori ai familiei extinse a copilului față de care acesta a dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-a bucurat de viața de familie, să aibă minimum 18 ani și să îndeplinească condițiile materiale și garanțiile morale necesare creșterii și îngrijirii unui copil.

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

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

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

La cerere se atașează acte din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 105 alin. (1) din Legea 272/2004, precum și raportul de anchetă psihosocială întocmit de serviciul public de asistență socială de la domiciliul persoanei desemnate.

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

Autoritățile administrației publice locale, prin intermediul serviciilor de asistență socială, pot iniția, în limita prevederilor bugetului de stat sau ale bugetelor locale și în limita bugetelor de venituri și cheltuieli prevăzute cu această destinație, campanii de informare a părinților, în vederea:

- a) conștientizării de către părinți a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate;
- b) informării părinților cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece în străinătate.

8.4.1.13. Fișa de observație se întocmește:

Fișa de observație este completată de către reprezentantul compartimentului de asistență socială în situația în care sursele de informare sunt: solicitarea directă de sprijin, adresată compartimentului de asistență socială, în scris, prin poștă/e-mail/fax, ori prin telefon din partea copilului și/sau a părinților/reprezentantului legal; notificarea părintelui care exercită singur autoritatea părintească sau la care locuiește copilul, cu privire la intenția de a pleca la muncă în străinătate, depusă la sediul serviciului public de asistență socială de la domiciliu.

În situația în care persoanele de la nivel local care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul și au suspiciuni cu privire la existența unei situații de risc, respectiv polițistul de proximitate, medicul de familie, cadrele didactice, asistentul medical, mediatorul școlar, mediatorul sanitar, asistentul medical comunitar, completează fișa de observație, potrivit competențelor legale și o transmit în termen de maximum 48 de ore, direcției de asistență socială.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	MONITORIZAREA MODULUI DE CREȘTERE ȘI ÎNGRIJIRE A COPILULUI CU PĂRINȚI PLECAȚI LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE Cod: PO – AS – 12	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina: 11 din 15

8.4.1.14. Fișa de identificare a riscurilor se întocmește:

În termen de maximum 72 de ore de la completarea fișei de observație sau, după caz, de la primirea acesteia, reprezentantul compartimentului de asistență socială are obligația de a se deplasa la domiciliul familiei cu copil/copii în vederea evaluării situației familiei și a completării fișei de identificare a riscurilor.

8.4.1.15. Lista resurselor existente la nivel local cuprinde:

a) instituțiile și organizațiile care pot sprijini compartimentul de asistență socială în identificarea familiilor vulnerabile: școala, poliția, biserica și cultele recunoscute, medicul de familie, spitalele, organizațiile neguvernamentale acreditate în domeniul protecției copilului etc.;

b) beneficiile financiare care pot fi acordate potrivit legislației în vigoare;

c) informații cu privire la instituțiile și organizațiile care pot furniza servicii sociale și asistență și informare la nivel local: școala, biserica și cultele recunoscute, primăria, medicul de familie, poliția, organizațiile neguvernamentale acreditate în domeniul protecției copilului etc.;

d) informații cu privire la instituțiile și organizațiile care pot furniza asistență și consiliere la nivel județean: compartimentul generală de asistență socială și protecția copilului, agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă, agenția județeană pentru plăți și inspecție socială, centrul județean de resurse și asistență educațională, inspectoratul școlar județean etc., precum și organizațiile neguvernamentale acreditate;

e) serviciile publice și private destinate prevenirii separării copilului de părinți, cum ar fi centre de zi, centre de consiliere și sprijin pentru părinți etc.;

f) serviciile de educație cum ar fi școlile, liceele, asigurarea transportului școlar, clasele de alfabetizare, mediatorii școlari, cursurile de educație parentală, cercurile și cluburile pentru copii, programele "școală după școală" etc., inclusiv serviciile oferite de organizațiile neguvernamentale acreditate etc.;

g) furnizorii de servicii medicale de la nivelul comunității, cum ar fi medicul de familie, asistentul medical comunitar, spitalele, clinicile, medicii care oferă servicii de planificare familială, precum și serviciile oferite de organizațiile neguvernamentale de profil, personalul care facilitează accesul cetățenilor aparținând etniei rome la servicii medicale, cum ar fi mediatorul sanitar, direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București etc.;

h) serviciile de informare de natură juridică cum ar fi procedurile pentru stabilirea domiciliului sau reședinței, procedurile pentru stabilirea măsurilor de protecție, procedurile pentru furnizarea utilităților - acces la gaz, electricitate, proceduri pentru înregistrarea nașterii, procedurile pentru obținerea actelor de identitate etc.;

i) serviciile pentru copiii cu dizabilități, cum ar fi procedura de eliberare a certificatului de încadrare în grad de handicap, serviciile de abilitare/reabilitare etc.;

j) alte servicii, cum ar fi cantina socială, adăposturile pentru victimele violenței domestice, grupuri de sprijin, asociațiile părinților cu copii cu dizabilități, asociațiile de profesori-părinți, linii telefonice, consilierea premaritală pentru cuplurile tinere, birourile de consiliere pentru cetățeni etc.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	MONITORIZAREA MODULUI DE CREȘTERE ȘI ÎNGRIJIRE A COPILULUI CU PĂRINȚI PLECAȚI LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE Cod: PO – AS – 12	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina: 12 din 15

8.4.1.16. Planul de servicii

Pentru întocmirea planului de servicii reprezentantul serviciului public de asistență socială stabilește nevoile familiei cu copil/copii în funcție de situația de risc, identifică la nivel local resursele și serviciile publice și/sau, după caz, private disponibile pe plan local și stabilește cu acestea măsurile necesare susținerii copilului și a familiei.

Planul de servicii cuprinde serviciile care trebuie oferite pentru a răspunde nevoilor identificate ale copilului și familiei lui și cuprinde tipurile de servicii și beneficii oferite, finalitatea urmărită prin implementarea planului, cine oferă serviciile și pentru ce perioadă de timp. Planul de servicii se aprobă prin dispoziție a primarului.

Reprezentantul serviciului public de asistență socială monitorizează implementarea planului de servicii.

Monitorizarea implementării planului de servicii, se realizează prin vizite la domiciliul familiilor cu copil/copii astfel:

- a) anual sau ori de câte ori se impune, în situația în care în urma completării fișei de identificare a riscurilor sunt stabilite mai puțin de 5 situații de risc dintre cele prevăzute în Hotărârea nr.691/2015;
- b) semestrial sau ori de câte ori se impune, în situația în care în urma completării fișei de identificare a riscurilor sunt stabilite mai puțin de 6 - 10 situații de risc;
- c) trimestrial sau ori de câte ori se impune, în situația în care în urma completării fișei de identificare a riscurilor sunt stabilite peste 10 situații de risc.
- d)

8.4.1.17. Fișă de monitorizare a situației copilului

Compartimentul de asistență socială înființează și menține un registru de evidență a copiilor aflați în situație de risc, care va cuprinde cel puțin datele și informațiile care sunt transmise trimestrial direcției generale de asistență socială și protecția copilului. Datele sunt transmise în baza fișei de monitorizare prevăzute la art. 118 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările ulterioare.

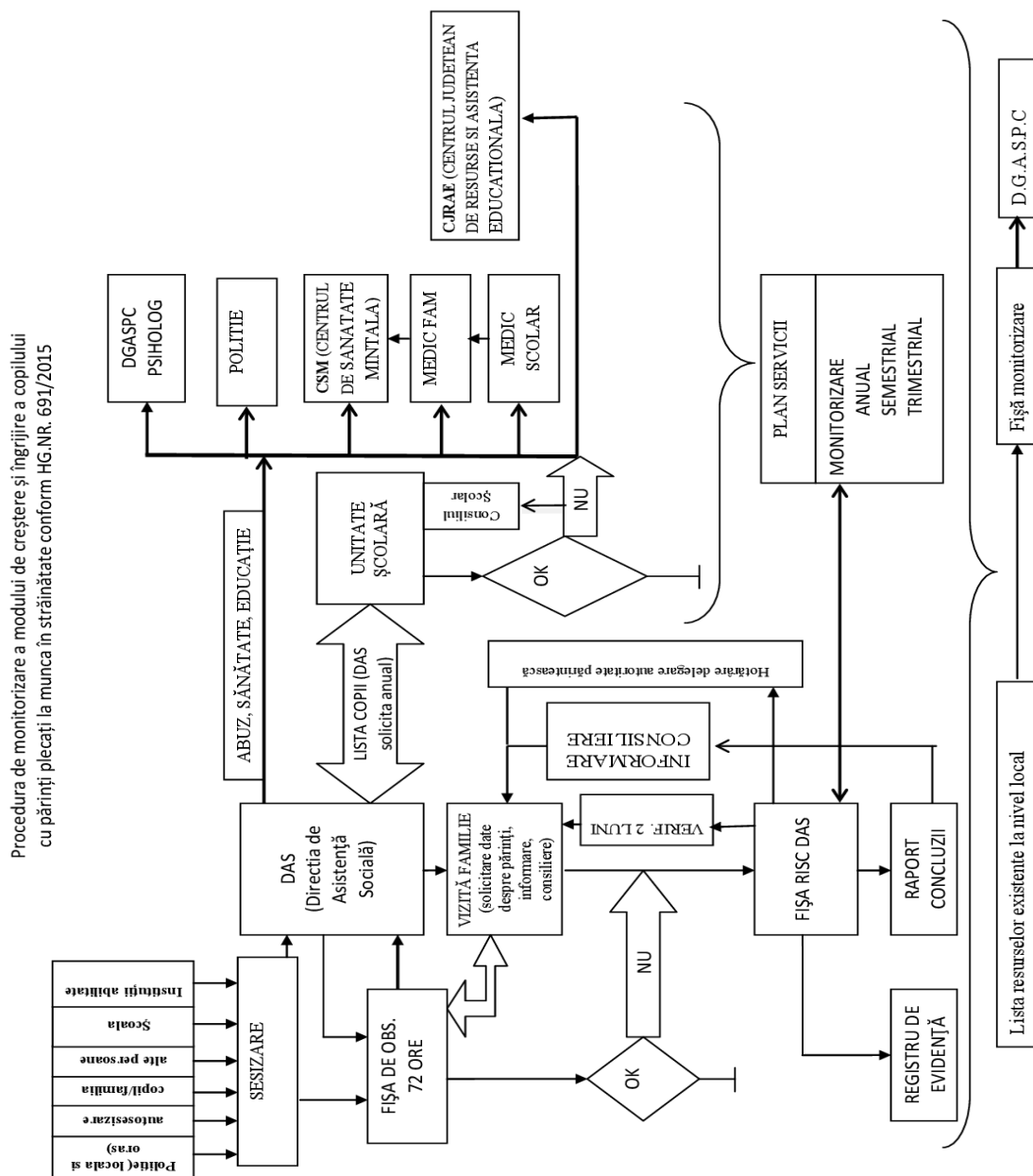


Fig.1. - Diagrama Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**MONITORIZAREA MODULUI DE
CREȘTERE ȘI ÎNGRIJIRE A
COPILULUI CU PĂRINȚI PLECAȚI
LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE**

Cod: PO – AS – 12

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina: 14 din 15

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil activitate -Elaborează prezenta procedură -Verifică corectitudinea aplicării procedurii în cadrul compartimentului de specialitate -Primește corespondența de la mapă și o direcționează către persoanele responsabile. -Asigură resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii -Vizează/aprobă, după caz, documentele emise	E, V, Av					
2	Personalul cu atribuții de asistență socială - Răspunde de aplicarea prezentei proceduri		Ap				
3	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură			Av			
4	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură				A		

Notă:
E - elaborat
V – verificat
A – aprobat
Av - avizat
Ap - aplicat

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Anexa1 – Fișă de monitorizare a situației copilului	Comp. Asistență socială				Comp. Asistență socială		
2	Anexa 2 - Planul de servicii	Comp. Asistență socială	Primar		DGASCP	Comp. Asistență socială		
3	Genograma	Comp. Asistență socială				Comp. Asistență socială		
4	Raport de vizită	Comp. Asistență socială				Comp. Asistență socială		
5	Fișă de observație	Comp. Asistență socială				Comp. Asistență socială		
6	Fișă de identificare a riscurilor	Comp. Asistență socială				Comp. Asistență socială		

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**MONITORIZAREA MODULUI DE
CREȘTERE ȘI ÎNGRIJIRE A
COPILULUI CU PĂRINȚI PLECAȚI
LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE**

Cod: PO – AS – 12

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina: 15 din 15

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2	Formular evidență modificări	2
3	Formular distribuire procedură	3
4	Scop	4
5	Domeniu de aplicare	4
6	Documente de referință (reglementări)	4
7	Definiții și abrevieri	5
8	Descrierea activității sau procesului	7
9	Responsabilități	14
10	Anexe, inclusiv diagrama de proces	13
11	Cuprins	15