

## **ORDIN Nr. 286 din 6 iulie 2006**

pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii si a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protectie

EMITENT: MINISTERUL MUNCII, SOLIDARITATII SOCIALE SI FAMILIEI  
AUTORITATEA NATIONALA PENTRU PROTECTIA DREPTURILOR  
COPILULUI  
PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 656 din 28 iulie 2006

În temeiul prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 12/2001 privind înfiintarea Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului, aprobata si modificata prin Legea nr. 252/2001, cu modificarile ulterioare, si ale art. 5 alin. (5) din Hotarârea Guvernului nr. 1.432/2004 privind atributiile, organizarea si functionarea Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului, cu modificarile ulterioare,

secretarul de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului emite prezentul ordin.

### **ART. 1**

Se aproba Normele metodologice privind întocmirea Planului de servicii si Normele metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protectie, prevazute în anexele nr. 1 si 2 care fac parte integranta din prezentul ordin.

### **ART. 2**

La data intrarii în vigoare a prezentului ordin se abroga Ordinul secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie nr. 80/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii si a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protectie, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.008 din 2 noiembrie 2004.

Secretarul de stat al Autoritatii Nationale  
pentru Protectia Drepturilor Copilului,  
Bogdan Adrian Panait

### **ANEXA 1**

#### **NORME METODOLOGICE privind întocmirea Planului de servicii**

Planul de servicii, denumit în continuare PS, se întocmeste în scopul prevenirii separarii copilului de parinti în urmatoarele situatii:

- a) pentru copiii aflati la risc de parasire de catre parinti;
- b) pentru copiii reintegrati în familie dupa încetarea masurii de protectie;
- c) în orice situatie care impune acordarea de prestatii si/sau de servicii în vederea respectarii drepturilor copilului.

Serviciul public de asistenta sociala, denumit în continuare SPAS, si, dupa caz, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului de sector, denumita în continuare DGASPC de sector, desemneaza ca responsabili de caz prevenire cu precadere pe aceia care au început instrumentarea cazului.

Responsabilii de caz prevenire au obligatia întocmirii PS.

Persoanele desemnate ca responsabili de caz trebuie sa îndeplineasca conditiile prevazute de standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniile asistentei sociale si protectiei copilului.

Întocmirea, implementarea si monitorizarea PS vor respecta prevederile standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protectiei drepturilor copilului. Responsabilul de caz prevenire are obligatia de a completa Fisa de monitorizare a situatiei copilului, conform modelului prevazut în anexa nr. 1 la prezentele norme metodologice, care se centralizeaza trimestrial de catre serviciul evidenta intrari-iesiri din cadrul DGASPC de la nivel de judet/sector, în sistemul Child Welfare Monitoring and Tracking Information System, denumit în continuare CWMTIS.

Cerintele minime referitoare la continutul PS sunt mentionate în anexa nr. 2 la prezentele norme metodologice.

Prestatiile si serviciile cuprinse în PS se adreseaza copilului, familiei/reprezentantului legal, precum si persoanelor fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament (persoane importante pentru copil).

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

DGASPC are obligatia de a aduce la cunostinta autoritatilor locale si organizatiilor private acreditate, denumite în continuare OPA, de pe raza unitatii administrativ-teritoriale corespunzatoare, continutul documentului prezent.

## ANEXA 1

### la Normele metodologice privind întocmirea Planului de servicii

Judetul .....  
Serviciul public de asistenta sociala al Primariei .....

#### FISA DE MONITORIZARE A SITUATIEI COPILULUI

Numele copilului .....  
Prenumele copilului .....  
CNP .....  
Sexul .....  
Numele mamei .....  
Prenumele mamei .....  
Numele tatalui .....  
Prenumele tatalui .....  
Reprezentantul legal .....  
Domiciliul .....  
Resedinta .....

Este înscris la medic de familie     Da     Nu  
Forma de învățământ frecventata .....  
Data luarii în evidenta SPAS .....  
Data realizarii Planului de servicii .....  
Data revizuirii Planului de servicii .....  
Motivul revizuirii Planului de servicii .....  
Responsabilul de caz prevenire .....

Prestatii

---

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

---

1. Alocatia de stat pentru copii

2. Alocatia complementara

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

Servicii

Servicii de prevenire a separarii copilului de familia sa

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

Servicii de sanatate .....  
 .....  
 Servicii de educatie .....  
 .....  
 Servicii de reabilitare .....  
 .....  
 Altele (precizati) .....

## ANEXA 2

### la Normele metodologice privind întocmirea Planului de servicii

Judetul .....  
 Serviciul public de asistenta sociala al Primariei .....  
 Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului  
 a sectorului ..... Bucuresti

#### PLANUL DE SERVICII

Numele si prenumele copilului .....  
 CNP .....  
 Mama .....  
 Tata .....  
 Reprezentantul legal al copilului .....  
 Domiciliul .....  
 Data realizarii/revizuirii Planului de servicii .....  
 Dosar nr./data .....  
 Motivul întocmirii/revizuirii Planului de servicii .....  
 Responsabilul de caz prevenire .....  
 Managerul de caz care asigura coordonarea metodologica a responsabilului de caz  
 prevenire .....

.....  
 Membrii echipei si institutia din care provin .....  
 .....  
 .....

Prestatii

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

Servicii pentru copil

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

Servicii pentru familie

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

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

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

nonformala/informala					
Sanatate					
Reabilitare					
Altele					

Observatii .....

Responsabil de caz prevenire,  
.....  
Membrii echipei,  
.....  
.....

## ANEXA 3

la Normele metodologice privind întocmirea Planului de servicii

### INSTRUCTIUNI pentru completarea Planului de servicii

Rubrica "Reprezentantul legal al copilului" se completeaza cu numele si prenumele persoanei care îndeplineste drepturile si obligatiile parintesti. Acesta poate fi, conform legii, tutorele copilului.

Rubrica "Membrii echipei si institutia din care provin" se completeaza cu numele si prenumele tuturor profesionistilor care au contribuit la elaborarea Planului de servicii, care pot fi din aceeasi institutie cu responsabilul de caz prevenire sau nu. Pentru profesionistii care lucreaza în alte institutii si care au participat la elaborarea Planului de servicii se va înscrie denumirea institutiei la care sunt angajati. Pentru profesionistii care lucreaza cu contract de munca partial sau cu detasare în aceeasi institutie cu responsabilul de caz prevenire se vor înscrie ambele institutii.

Prestatiile pot fi în bani sau în natura si cuprind alocatiile pentru copii, alocatiile familiale (complementara si monoparentala), venitul minim garantat, alte ajutoare speciale (de exemplu, asigurarea transportului la scoala, centru de zi sau tratament) si altele. Acestea sunt acordate de primarii, directiile de dialog si solidaritate sociala, alte institutii publice centrale si locale, OPA etc., pe care responsabilul de caz prevenire trebuie sa le contacteze pentru a constata eligibilitatea copilului si familiei si pentru a verifica modul de furnizare a acestora. În situatia în care responsabilul de caz prevenire constata ca familia si/sau copilul în cauza au dreptul la o anume prestatie, el trebuie sa sprijine familia în demersurile sale de obtinere a dreptului respectiv (de exemplu, sa contacteze autoritatea sau organizatia care furnizeaza prestatia în cauza, sa sprijine familia la întocmirea documentatiei necesare, sa însoteasca familia atunci când considera ca acest lucru este necesar etc.).

La "Tipul prestatiei" se va înscrie denumirea exacta a prestatiei.

La "Cuantum/cantitate" se va înscrie suma corespunzatoare prestatiilor în bani, respectiv cantitatea produselor corespunzatoare prestatiilor în natura.

Responsabilul de interventie este profesionistul care îndeplineste conditiile prevazute de standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protectiei drepturilor copilului; persoana responsabila este profesionistul care raspunde de realizarea serviciilor furnizate de alte sisteme (sanatate, educatie etc.).

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

## ANEXA 2

### NORME METODOLOGICE privind întocmirea Planului individualizat de protecție

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PIP poate avea drept finalitate, după caz:

a) reintegrarea în familie;

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

c) adopția internă.

Cerintele minime referitoare la continutul PIP sunt prevazute în anexa nr. 1 la prezentele norme metodologice.

Prestatiile si serviciile cuprinse în PIP se adreseaza atât copilului, cât si familiei/reprezentantului legal si persoanelor importante pentru copil.

În cazul în care împrejurarile care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala dispuse de Comisia pentru protectia copilului sau de catre instanta de judecata s-au schimbat, managerul de caz va prezenta aceste situatii în fata comisiei, iar la instanta de judecata acestea vor fi sustinute de reprezentantul DGASPC de la nivel de judet/sector. În situatia în care managerul de caz nu poate fi prezent, acesta va delega atributiile sale responsabilului de caz protectie speciala.

PIP este dezvoltat în programe de interventie specifica pentru urmatoarele aspecte:

- a) nevoile de sanatate si promovare a sanatatii;
- b) nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate si promovare a bunastarii;
- c) nevoile fizice si emotionale;
- d) nevoile educationale si urmarirea obtinerii de rezultate scolare corespunzatoare potentialului de dezvoltare a copilului;
- e) nevoile de petrecere a timpului liber;
- f) nevoile de socializare;
- g) modalitatile de mentinere a legaturilor, dupa caz, cu parintii, familia largita, prietenii si cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament;
- h) dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
- i) reintegrarea în familie.

În situatia în care copiii mentin relatii cu familiile de origine, acestea se realizeaza concret prin petrecerea vacanțelor în familie, wee-ken-duri si sarbatori în familie, vizite ale copiilor în propriile familii, vizite ale rudelor în institutii, corespondenta, discutii telefonice.

Încurajarea si stimularea contactelor dintre copil si parinti, precum si cu persoanele fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament vor fi realizate de catre DGASPC de la nivel de judet/sector prin informari periodice despre situatia copilului, însoțite de invitatia de a vizita copilul, stabilirea unui program de vizite sau alte modalitati concrete care sa faciliteze contactul direct cu copilul.

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

Programele de interventie specifica trebuie sa contina obiective pe termen scurt, mediu si lung, activitati corespunzatoare acestor obiective, care pot fi periodice, de rutina sau ocazionate de anumite proceduri ori evenimente, durata aferenta activitatilor, personalul de specialitate desemnat si alte persoane implicate, precum si modalitatile de monitorizare si de evaluare/reevaluare a acestor programe.

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

## ANEXA 1

### la Normele metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protectie

Judetul/Sectorul .....  
Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului  
sau organism privat acreditat .....

Numele si prenumele copilului .....

CNP .....

Cererea pentru instituirea unei masuri de protectie speciala nr./data ....., efectuata de .....

Referire din partea .....

Obiectivul general .....

Finalitatea .....

Masura de protectie .....

În baza Hotarârii (Comisia pentru protectia copilului/instanta judecatoreasca) .....

nr./data .....

Institutia/Persoana responsabila pentru aplicarea masurii de protectie .....

Reprezentantul legal al copilului .....

Domiciliul .....

Data realizarii/revizuirii Planului individualizat de protectie .....

Dosar nr./data .....

Manager de caz .....

Delegarea totala/partiala a responsabilitatilor catre responsabilul Planului de interventie specifica (PIS) .....

Schimbarea managerului de caz (motive) .....

Membrii echipei si institutia din care provin .....

Prestatii

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

Servicii pentru copil

Tipul	Institutia responsabila	Obiective generale	Data începerii	Perioada de desfasurare	Responsabil de caz protectie speciala/ persoana responsabila
Protectia copilului					
Educatie formala si nonformala/informala					
Sanatate					
Reabilitare					
Socializare si petrecere a timpului liber					
Mentinerea legaturilor cu familia					
Dezvoltarea deprinderilor de viata					
Reintegrarea în familie					
Altele					

Servicii pentru familie



Tipul	Institutia responsabila	Obiective generale	Data începerii	Perioada de desfasurare	Responsabil de caz protectie speciala/ persoana responsabila
Protectia copilului					
Educatie formala si nonformala/informala					
Sanatate					
Reabilitare					
Altele					

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

Tipul	Institutia responsabila	Obiective generale	Data începerii	Perioada de desfasurare	Responsabil de caz protectie speciala/ persoana responsabila
Protectia copilului					
Educatie formala si nonformala/informala					
Sanatate					
Reabilitare					
Altele					

Observatii .....

Manager de caz,

.....

Membrii echipei:

.....

.....

Sef compartiment,

.....

Directorul institutiei responsabile,

.....

## ANEXA 2

la Normele metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protectie

### INSTRUCTIUNI

pentru completarea Planului individualizat de protectie

Rubrica "Institutie/Persoana responsabila pentru aplicarea masurii de protectie" se completeaza cu titulatura compartimentului din cadrul DGASPC de la nivel de judet/sector, care are obligatia monitorizarii copilului pe întreaga perioada a masurii de protectie (de exemplu, compartimentul îngrijire de tip familial în situatia plasarii copilului la persoane/familii), si numele si prenumele sefului de compartiment; în situatia serviciului

de asistenta maternală se adaugă și numele și prenumele asistentului maternal; în situația OPA care nu are în structura sa astfel de compartimente se completează cu numele șefului ierarhic al managerului de caz.

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

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

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

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

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

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

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

- numele si prenumele responsabililor de caz protectie speciala, respectiv ale profesionistilor care îndeplinesc conditiile conform standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protectiei drepturilor copilului;

- numele si prenumele persoanelor responsabile, respectiv ale profesionistilor din serviciile din alte domenii decât cel al protectiei copilului, de exemplu: servicii medicale furnizate în unitati spitalicesti sau ambulatorii, servicii educationale furnizate în unitatile de învățământ, servicii de reabilitare a copilului abuzat, neglijat si exploatat sau a copilului cu dizabilitati aparținând sistemului de sanatate.

Serviciile furnizate de OPA se pot înscrie la oricare din domeniile mentionate în PIP, în functie de situatie:

- centrele de zi se înscriu la rubrica "Protectia copilului"; daca în centrul de zi sunt furnizate servicii educationale avizate de inspectoratele scolare, acest lucru se mentioneaza în rubrica corespunzatoare, respectiv "Educatie formala si nonformala/informala";

- centrele de zi pentru reabilitarea copilului cu dizabilitati se înscriu la rubrica "Reabilitare".

Serviciile de reabilitare (pentru copilul cu dizabilitati sau pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat) se înscriu separat la rubrica corespunzatoare, indiferent de provenienta furnizorului, respectiv "Protectia copilului", "Educatie formala si nonformala/informala" sau "Sanatate".

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

-----