ORDIN Nr. 287 din 6 iulie 2006

pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire şi sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum şi a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde

EMITENT: MINISTERUL MUNCII, SOLIDARITĂŢII SOCIALE ŞI FAMILIEI

 AUTORITATEA NAŢIONALĂ PENTRU PROTECŢIA DREPTURILOR COPILULUI

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 648 din 27 iulie 2006

 În temeiul prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 12/2001 privind înfiinţarea Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului, aprobată şi modificată prin Legea nr. 252/2001, cu modificările ulterioare, şi ale art. 5 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 1.432/2004 privind atribuţiile, organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului, cu modificările ulterioare,

 secretarul de stat al Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului emite prezentul ordin.

 ART. 1

 Se aprobă Standardele minime obligatorii privind centrul de pregătire şi sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum şi ghidul metodologic de implementare a acestor standarde, prevăzute în anexele nr. 1 şi 2\*) care fac parte integrantă din prezentul ordin.

------------

 \*) Anexele nr. 1 şi 2 sunt reproduse în facsimil.

 ART. 2

 La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul secretarului de stat al Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Copilului şi Adopţie nr. 64/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire şi sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 497 din 2 iunie 2004.

 Secretarul de stat al Autorităţii Naţionale

 pentru Protecţia Drepturilor Copilului,

 Bogdan Adrian Panait

 ANEXA 1

 STANDARDE MINIME OBLIGATORII

privind centrul de pregătire şi sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie

 Centrul de pregătire şi sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, denumit în continuare CRI, are drept misiune reintegrarea în familie sau, în situaţia în care aceasta nu este posibilă, găsirea de alternative de tip familial pentru copiii care au o măsură de protecţie.

 Integrarea (utilizarea alternativelor de tip familial) vizează plasamentul copilului în familia extinsă, la asistentul maternal profesionist, la o persoană sau familie de plasament sau într-o familie potenţial adoptatoare, ori adopţia copilului, în condiţiile legii.

 Clienţii serviciului sunt:

 1. copiii care au o măsură de protecţie;

 2. familia, familia extinsă, asistentul maternal profesionist, persoana/familia de plasament, familia (potenţial) adoptatoare, persoanele de referinţă sau alte persoane importante pentru copil.

 Funcţiile esenţiale pe care le îndeplineşte CRI sunt: evaluarea, pregătirea, sprijinirea şi monitorizarea copilului şi familiei pentru realizarea eficientă a procesului de reintegrare/integrare.

 CRI este complementar cu celelalte servicii pentru protecţia specială copilului.

 Standardele minime obligatorii prezente se aplică şi în cazul activităţilor pentru reintegrarea/integrarea copilului în familie, care se desfăşoară în alte servicii pentru protecţia copilului, dacă standardele minime obligatorii ale acestora conţin prevederi în acest sens, de exemplu: serviciile de tip rezidenţial, asistentul maternal profesionist.

 Standardele sunt grupate pe următoarele arii de interes:

 Informare şi relaţii cu comunitatea

 1. Activităţi de informare şi relaţia cu comunitatea

 Servicii oferite

 2. Elaborarea Programului de Intervenţie Specifică pentru reintegrare/integrare

 3. Pregătirea clienţilor pentru reintegrare/integrare

 4. Activităţi post-reintegrare/integrare

 Administrare şi management

 5. Locaţia, resursele financiare şi baza materială

 6. Proceduri administrative şi de management

 Resurse umane

 7. Recrutarea, angajarea şi structura de personal

 8. Formarea de iniţiere şi continuă a personalului

 9. Supervizarea

 INFORMARE ŞI RELAŢII CU COMUNITATEA

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Standardul 1 | Activităţi de informare şi relaţii cu comunitatea |

| | Centrul de pregătire şi sprijinire a reintegrării/integrării |

| | copilului în familie derulează activităţi de informare şi |

| | promovare a serviciilor oferite şi stabileşte relaţii de |

| | colaborare cu comunitatea. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Rezultat | Comunitatea este informată despre existenţa şi misiunea |

| | centrului de pregătire şi sprijinire a reintegrării/integrării|

| | copilului în familie şi se implică în sprijinirea |

| | activităţilor acestuia. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Cerinţe pentru implementarea standardului 1 |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 1.1. CRI realizează şi distribuie materiale promoţionale şi de informare |

| (pentru copii, familii, profesionişti şi alţi membri ai comunităţii) în |

| ceea ce priveşte misiunea, serviciile oferite şi modalităţile de acces |

| la acestea. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 1.2. CRI se asigură că toate materialele promoţionale şi informaţiile puse la|

| dispoziţia comunităţii respectă dreptul clienţilor la imagine, |

| intimitate şi confidenţialitate. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 1.3. CRI îşi actualizează materialele promoţionale şi de informare periodic |

| sau atunci când este necesar. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 1.4. CRI realizează şi sprijină, cel puţin o dată pe an, campanii de |

| informare şi sensibilizare a comunităţii cu privire la importanţa şi |

| necesitatea îngrijirii copilului într-o familie. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 1.5. CRI face publică informaţia relevantă referitoare la activităţile |

| centrului, cu avizul coordonatorului CRI, cel puţin o dată pe an. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 1.6. CRI încurajează implicarea voluntarilor pentru activităţile de |

| informare şi comunicare cu comunitatea şi coordonează activităţile |

| acestora. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 1.7. În vederea îndeplinirii misiunii sale, CRI colaborează în reţea cu |

| serviciile şi programele comunitare, regionale şi naţionale de |

| asistenţă şi protecţie a copilului şi familiei. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 Indicatori pentru Standardul 1

 (I) 1.1. a. Existenţa materialelor promoţionale şi de informare (pliante, broşuri, afişe etc.).

 b. Număr de materiale promoţionale şi de informare diseminate.

 c. Conţinutul materialelor promoţionale şi de informare este adecvat grupului ţintă (de exemplu, copii, familie, mass-media etc.).

 d. Misiunea CRI este inclusă în materialele informative.

 e. Numărul de solicitări din partea membrilor comunităţii.

 (I) 1.2. Conţinutul materialelor publicate.

 (I) 1.3. Număr de revizuiri ale materialelor promoţionale şi de informare.

 (I) 1.4. a. Numărul anual de campanii de informare şi sensibilizare.

 b. Numărul de solicitări din partea membrilor comunităţii.

 (I) 1.5. a. Numărul de articole publicate anual care conţin date relevante din activitatea CRI.

 b. Raportul anual de activitate al CRI este făcut public.

 (I) 1.6. a. Număr de voluntari recrutaţi.

 b. Număr de voluntari implicaţi în activităţile de informare şi comunicare cu comunitatea.

 (I) 1.7. Numărul de convenţii de colaborare/parteneriat şi numărul de programe în care este implicat CRI cu personalitate juridică şi/sau furnizorul de servicii/an.

 SERVICII OFERITE

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Standardul 2 | Elaborarea Programului de Intervenţie Specifică pentru |

| | reintegrare/integrare |

| | Specialiştii centrului de pregătire şi sprijinire a |

| | reintegrării/integrării copilului în familie întocmesc |

| | programul de intervenţie specifică pentru |

| | reintegrare/integrare în familie pentru fiecare copil aflat în|

| | evidenţa centrului. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Rezultat | Clienţii beneficiază de intervenţie personalizată în vederea |

| | reintegrării/integrării în familie. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Cerinţe pentru implementarea standardului 2 |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 2.1. Programul de intervenţie specifică, denumit în continuare PIS, pentru |

| reintegrare/integrare în familie, se elaborează în baza Planului |

| individualizat de protecţie, care este întocmit de managerul de caz, în |

| conformitate cu prevederile standardele minime obligatorii privind |

| managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 2.2. PIS conţine obiective pe termen scurt, mediu şi lung, activităţile |

| corespunzătoare acestor obiective, durata aferentă activităţilor, |

| personalul de specialitate desemnat şi alte persoane implicate, |

| resursele materiale şi financiare alocate activităţilor, precum şi |

| modalităţile de monitorizare şi evaluare-reevaluare a acestor |

| activităţi. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 2.3. Coordonatorul CRI desemnează pentru fiecare copil un responsabil pentru |

| elaborarea PIS pentru reintegrare/integrare în familie, cu |

| sprijinul/consultarea specialiştilor identificaţi, în funcţie de nevoile|

| copilului. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 2.4. Toate activităţile care vizează reintegrarea/integrarea copilului în |

| familie se înregistrează sub formă de rapoarte de lucru ce sunt |

| colectate şi păstrate de către responsabilul de PIS în dosarul pentru |

| reintegrarea/integrarea copilului în familie. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 2.5. Echipa CRI implică activ şi consultă copilul în procesul de elaborare, |

| luare a deciziilor, implementare şi revizuire a PIS, în funcţie de |

| gradul său de maturitate, precum şi familia şi alte persoane importante |

| pentru copil. Parteneriatul cu familia/reprezentantul legal este |

| formalizat prin contractul încheiat cu managerul de caz, în care sunt |

| precizate responsabilităţile părţilor cu privire la implementarea |

| planului individualizat de protecţie, precum şi prevederi referitoare la|

| rezolvarea eventualelor litigii. În situaţia în care CRI funcţionează |

| independent, nu ca activitate în cadrul serviciilor rezidenţiale sau a |

| serviciilor de asistenţă maternală, se încheie un contract similar cu |

| responsabilul de PIS. Se recomandă adaptarea modelului prevăzut în |

| Ordinul ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei |

| nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea |

| de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi |

| conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 2.6. Responsabilul de PIS reevaluează şi, după caz, revizuieşte PIS cel puţin|

| o dată la trei luni sau de câte ori este necesar. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 2.7. Responsabilul de PIS colaborează cu toţi actorii sociali implicaţi în |

| vederea implementării obiectivelor PIS. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 2.8. Responsabilul de PIS comunică în scris revizuirile PIS coordonatorului |

| centrului, managerului de caz, şi clienţilor ori de câte ori acestea |

| apar. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 2.9. Fiecare responsabil de PIS se ocupă de un număr maxim de 15 cazuri |

| active. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 Indicatori pentru Standardul 2

 (I) 2.1. a. Existenţa Planului individualizat de protecţie.

 b. Existenţa PIS.

 (I) 2.2. Obiectivele PIS conduc la atingerea rezultatelor aşteptate prin Planul individualizat de protecţie.

 (I) 2.3. a. Fiecare copil are un responsabil de PIS.

 b. PIS reflectă recomandările specialiştilor.

 (I) 2.4. a. Existenţa dosarelor pentru reintegrarea/integrarea copilului în familie.

 b. Existenţa rapoartelor de lucru: de vizită, de consiliere, contacte cu comunitatea etc.

 (I) 2.5. a. Cunoaşterea de către copii/familii/persoane importante pentru copil a obiectivelor cuprinse în PIS.

 b. Contractele cu familia/reprezentantul legal sunt semnate de aceştia şi de managerul de caz, respectiv responsabilul de PIS.

 c. Consemnarea opiniilor copilului, familiei şi/sau ale altor persoane cu privire la elaborarea, implementarea şi revizuirea PIS.

 d. Conţinutul contractului.

 (I) 2.6. Numărul de revizuiri ale PIS.

 (I) 2.7. a. Modalităţi de colaborare cu instituţii/servicii implicate în implementarea PIS

 b. Număr de adrese, rapoarte etc.

 (I) 2.8. a. Managerul de caz cunoaşte revizuirile PIS.

 b. Coordonatorul centrului cunoaşte revizuirile PIS.

 c. Familia cunoaşte revizuirile PIS.

 (I) 2.9. Numărul de cazuri pe responsabilul de PIS.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Standardul 3 | Pregătirea clienţilor pentru reintegrare/integrare |

| | Centrul de pregătire şi sprijinire a reintegrării/integrării |

| | copilului în familie asigură condiţiile şi oferă serviciile |

| | necesare reintegrării/integrării copilului în familie. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Rezultat | Clienţii sunt pregătiţi pentru reintegrare/integrare. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Cerinţe pentru implementarea standardului 3 |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 3.1. Nici o reintegrare/integrare în familie nu are loc fără pregătirea |

| prealabilă a clienţilor implicaţi în cazul respectiv. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 3.2. În momentul intrării copilului în atenţia CRI, specialiştii centrului |

| asigură continuitatea asistenţei oferite copilului prin valorificarea |

| tuturor informaţiilor referitoare la istoricul copilului şi a altor |

| documente legate de evoluţia sa. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 3.3. Centrul sprijină copilul şi familia pentru |

| refacerea/menţinerea/consolidarea relaţiilor copil-familie. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 3.4. CRI furnizează sau asigură accesul la servicii de consiliere |

| psihologică, socială, medicală, juridică, educaţională sau orice alte |

| servicii pentru copil şi familie corespunzător nevoilor acestora. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 3.5. Specialiştii centrului acţionează pentru diminuarea efectelor negative |

| ale separării copilului de mediul de provenienţă şi integrarea într-un |

| nou mediu de viaţă. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 3.6. Specialiştii centrului furnizează sau asigură accesul la programe care |

| au ca obiectiv formarea/dezvoltarea competenţelor parentale. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 3.7. Echipa centrului planifică şi mediază întâlnirile/vizitele |

| copil-familie-persoană importantă pentru copil; se asigură obligatoriu |

| cel puţin două întâlniri ale copilului cu familia/persoana, una într-un |

| spaţiu special amenajat şi cealaltă la domiciliul familiei/persoanei. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 3.8. Echipa asigură cadrul fizic şi profesional al contactelor directe dintre|

| copil-familie-persoană importantă pentru copil. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 3.9. Echipa centrului iniţiază, asigură şi/sau sprijină activităţile care |

| pregătesc comunitatea pentru o integrare socială eficientă a cuplului |

| copil-familie. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 Indicatori pentru Standardul 3

 (I) 3.1. Pregătirea prealabilă a clienţilor implicaţi în reintegrare/integrare

 (I) 3.2. a. Familia deţine informaţii relevante privind istoricul copilului din punct de vedere social, medical, educaţional, psihologic.

 b. Dosarul copilului conţine ancheta socială, istoricul copilului, fotografii şi alte date relevante despre evoluţia sa.

 (I) 3.3. a. Numărul rapoartelor de consiliere/client.

 b. Conţinutul rapoartelor de consiliere.

 (I) 3.4. a. Existenţa rapoartelor de consiliere.

 b. Numărul şi tipul de servicii oferite copilului şi familiei.

 (I) 3.5. a. Numărul de activităţi desfăşurate pentru diminuarea efectelor negative ale separării.

 b. Consemnările din rapoartele de activitate.

 (I) 3.6. a. Existenţa programelor de formare/dezvoltare a competenţelor parentale.

 b. Numărul de familii care participă la programele de formare/dezvoltare a competenţelor parentale.

 c. Grilele de evaluare utilizate pentru măsurarea achiziţiilor parentale.

 (I) 3.7. a. Existenţa unei planificări a întâlnirilor/vizitelor copil-familie-persoană importantă.

 b. Rapoarte de întâlnire/vizită.

 c. Număr de întâlniri/vizite între copil-familie-persoană importantă

 (I) 3.8. Rapoartele specifică locul întâlnirilor şi profesioniştii care au participat la întâlnire/vizită.

 (I) 3.9. a. Familia este implicată în pregătirea comunităţii (de ex. servicii de sănătate)

 b. Numărul de activităţi în comunitate.

 c. Documentele utilizate în pregătirea comunităţii.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Standardul 4 | Activităţi post-reintegrare/integrare |

| | Centrul de pregătire şi sprijinire a reintegrării/integrării |

| | copilului în familie asigură servicii |

| | post-integrare/reintegrare în beneficiul copilului şi |

| | familiei. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Rezultat | Integrarea/reintegrarea copilului în familie şi comunitate se |

| | finalizează cu succes. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Cerinţe pentru implementarea standardului 4 |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 4.1. CRI furnizează sau asigură accesul la programe care au ca obiectiv |

| consolidarea competenţelor parentale. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 4.2. CRI furnizează sau asigură accesul la servicii de consiliere |

| psihologică, socială, medicală, educaţională pentru copil şi familie în |

| vederea menţinerii unor relaţii durabile copil-familie şi accesul la |

| resurse al clienţilor. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 4.3. Monitorizarea cazului se face pe o perioadă de minimum 3 luni din |

| momentul reintegrării acestora în familie. Se recomandă ca această |

| perioadă de monitorizare să fie în medie de 6 luni, cu posibilităţi de |

| prelungire în anumite situaţii, în funcţie de fiecare caz în parte. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 4.4. Pentru monitorizarea reintegrării copiilor în familie, CRI colaborează |

| cu autorităţile locale de la domiciliul/reşedinţa părinţilor. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 4.5. Echipa centrului sprijină copilul - familia pentru depăşirea |

| eventualelor situaţii de criză survenite în timpul perioadei de |

| monitorizare. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 4.6. Pe baza rapoartelor de monitorizare şi evaluare, responsabilul de caz |

| recomandă managerului de caz închiderea cazului. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 Indicatori pentru Standardul 4

 (I) 4.1. a. Existenţa programelor de consolidare a competenţelor parentale.

 b. Numărul de familii care participă la programele de consolidare a competenţelor parentale.

 c. Grilele de evaluare utilizate pentru măsurarea achiziţiilor parentale.

 (I) 4.2. a. Concluziile şi recomandările din rapoartele de consiliere sunt incluse în rapoartele de monitorizare.

 b. Rapoartele de monitorizare reflectă situaţia integrării copilului în familie şi comunitate.

 c. Numărul şi tipul serviciilor.

 d. Resurse identificate puse la dispoziţia clienţilor.

 (I) 4.3. a. Existenţa rapoartelor de monitorizare.

 b. Numărul de rapoarte de monitorizare.

 c. Existenţa hotărârilor CPC/instanţei judecătoreşti de încetare a măsurilor de protecţie specială prin reintegrarea copilului în familie.

 (I) 4.4. Convenţii de colaborare şi alte documente trimise de autorităţile locale către CRI.

 (I) 4.5. a. Numărul de rapoarte de evaluare/perioada de monitorizare

 b. Rapoartele specialiştilor specifică modul în care sunt sprijiniţi copilul - familia.

 (I) 4.7. Recomandarea scrisă a responsabilului de PIS.

 ADMINISTRARE ŞI MANAGEMENT

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Standardul 5 | Locaţia, resurse financiare şi baza materială |

| | Centrul de pregătire şi sprijinire a reintegrării/integrării |

| | copilului în familie dispune de o locaţie accesibilă |

| | clienţilor, resurse financiare suficiente şi o bază materială |

| | corespunzătoare îndeplinirii misiunii sale. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Rezultat | Copiii şi familiile au acces la servicii de calitate oferite |

| | de centrul de pregătire şi sprijinire a |

| | reintegrării/integrării copilului în familie. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Cerinţe pentru implementarea standardului 5 |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 5.1. Centrul funcţionează într-o clădire adecvată, adaptată serviciilor pe |

| care le oferă şi nevoilor beneficiarilor, inclusiv a clienţilor cu |

| dizabilităţi. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 5.2. Centrul dispune de un număr suficient de spaţii pentru derularea tuturor|

| tipurilor de activităţi în beneficiul copiilor şi familiilor, inclusiv |

| activităţi administrative, spaţii igienico-sanitare separate pentru |

| clienţi şi personal, precum şi posibilităţi de cazare temporară. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 5.3. Spaţiile sunt amenajate şi dotate corespunzător desfăşurării |

| activităţilor oferite de centru. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 5.4. Centrul se află într-un loc accesibil din punct de vedere al existenţei |

| mijloacelor de transport în comun. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 5.5. Centrul este localizat în proximitatea celorlalte servicii complementare|

| din comunitate. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 5.6. Centrul dispune de autorizaţii de funcţionare. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 5.7. Centrul dispune de un buget adecvat şi suficient derulării tuturor |

| activităţilor, inclusiv pentru deplasarea copilului la viitorul |

| domiciliu pe parcursul pregătirii reintegrării/integrării. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 Indicatori pentru Standardul 5

 (I) 5.1. a. Clădirea în care este amplasat centrul este adecvată şi adaptată.

 b. Accesibilitatea clădirii şi spaţiilor, inclusiv pentru persoane cu dizabilităţi.

 (I) 5.2. a. Număr de încăperi raportat la tipul de activităţi şi la mărimea şi structura echipei.

 b. Existenţa spaţiilor igienico-sanitare separate pentru clienţi şi personal.

 c. Existenţa spaţiilor destinate activităţilor în beneficiul clienţilor separate de spaţiile administrative.

 d. Existenţa unui spaţiu de cazare temporară.

 (I) 5.3. Amenajarea şi dotarea spaţiilor.

 (I) 5.4. Existenţa mijloacelor de transport în comun în vecinătatea CRI.

 (I) 5.5. Amplasarea CRI în vecinătatea unor servicii rezidenţiale şi/sau a altor servicii comunitare pentru copii şi familii.

 (I) 5.6. Existenţa autorizaţiilor de funcţionare: autorizaţie sanitară de funcţionare, autorizaţie sanitar-veterinară, autorizaţie de prevenire şi stingere a incendiilor etc.

 (I) 5.7. Bugetul alocat centrului.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Standardul 6 | Proceduri administrative şi de management |

| | Centrul de pregătire şi sprijinire a reintegrării/integrării |

| | copilului în familie dispune de un set de proceduri |

| | administrative şi de management în concordanţă cu misiunea sa.|

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Rezultat | Organizarea administrativă şi managementul asigură |

| | funcţionarea optimă a centrului de pregătire şi sprijinire a |

| | reintegrării/integrării copilului în familie în beneficiul |

| | clienţilor. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Cerinţe pentru implementarea standardului 6 |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 6.1. CRI funcţionează într-un cadru legal, certificat de documente oficiale. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 6.2. CRI funcţionează conform unui plan anual de acţiune, întocmit de |

| coordonatorul centrului, pe baza prevederilor standardelor minime |

| obligatorii şi a nevoilor beneficiarilor. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 6.3. Coordonatorul CRI se asigură ca misiunea centrului să fie redactată şi |

| afişată pentru a fi cunoscută de toţi angajaţii. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 6.4. CRI îşi stabileşte un regulament de ordine interioară sau norme interne |

| de funcţionare, care sunt aduse la cunoştinţa tuturor angajaţilor. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 6.5. Centrul deţine o bază de date care cuprinde informaţii legate de copiii |

| şi familiile pentru care s-au derulat activităţi specifice privind |

| integrarea/reintegrarea, care este utilizată conform legislaţiei în |

| vigoare, în ceea ce priveşte accesul la informaţii şi asigurarea |

| confidenţialităţii privind informaţiile despre clienţii CRI. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 6.6. Funcţionarea CRI se realizează în conformitate cu o metodologie de lucru|

| proprie elaborată pe baza standardelor minime şi a ghidului metodologic |

| CRI. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 6.7. Pentru îndeplinirea misiunii sale, CRI dezvoltă relaţii funcţionale cu |

| celelalte servicii pentru protecţia copilului, furnizorii de servicii |

| şi, în mod special, cu compartimentul pentru îngrijire de tip familial |

| şi cu cel pentru îngrijire de tip rezidenţial în domeniul protecţiei |

| copilului din cadrul direcţiei generale de asistenţă socială şi pentru |

| protecţia copilului. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 6.8. Coordonatorul centrului organizează reuniuni de lucru cu întreg |

| personalul, cel puţin lunar. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 6.9. Coordonatorul CRI elaborează raportul anual de activitate şi îl |

| înaintează furnizorului de servicii. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 Indicatori pentru Standardul 6

 (I) 6.1. Existenţa de hotărâri, autorizaţii, decizii, acte constitutive şi statute, acorduri de funcţionare, convenţii de parteneriat etc.

 (I) 6.2. Existenţa planului anual de acţiune care cuprinde cel puţin: obiectivele elaborate pe baza misiunii centrului, clienţii, metodologia de lucru, activităţile derulate, resurse umane, materiale şi financiare implicate.

 (I) 6.3. a. Afişarea misiunii centrului într-un loc vizibil şi accesibil angajaţilor.

 b. Cunoaşterea misiunii de către angajaţii centrului.

 (I) 6.4. a. Existenţa regulamentului de ordine interioară/normelor interne de funcţionare.

 b. Semnarea regulamentului de către toţi angajaţii.

 (I) 6.5. a. Existenţa bazei de date.

 b. Baza de date este funcţională şi actualizată.

 c. CRI are un sistem clar de utilizare a bazei de date de către personal în ceea ce priveşte accesul la informaţii şi asigurarea confidenţialităţii clienţilor.

 (I) 6.6. Existenţa metodologiei proprii de lucru.

 (I) 6.7. Modalităţile de colaborare ale CRI cu serviciile SPSPC.

 (I) 6.8. a. Numărul de reuniuni de lucru/lună.

 b. Conţinutul proceselor-verbale elaborate în urma reuniunilor de lucru.

 (I) 6.9. a. Existenţa raportului de activitate la sfârşitul fiecărui an, avizat de şeful ierarhic.

 b. Informarea celor interesaţi în ceea ce priveşte conţinutul raportului anual de activitate.

 RESURSE UMANE

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Standardul 7 | Recrutarea, angajarea şi structura personalului |

| | Centrul de pregătire şi sprijinire a reintegrării/integrării |

| | copilului în familie utilizează politici eficiente de |

| | recrutare şi angajare de personal. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Rezultat | Personalul recrutat şi angajat este eficient în îndeplinirea |

| | misiunii centrului de pregătire şi sprijinire a |

| | reintegrării/integrării copilului în familie. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Cerinţe pentru implementarea standardului 7 |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 7.1. Angajatorul recrutează şi angajează personalul în conformitate cu |

| specificul centrului, nevoile clienţilor şi reglementările legale în |

| vigoare. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 7.2. Coordonatorul CRI participă la luarea deciziilor referitoare la |

| selectarea personalului centrului. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 7.3. Activitatea de recrutare şi angajare de personal se înregistrează, iar |

| documentele referitoare la această activitate se păstrează într-un dosar|

| separat. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 7.4. La angajare se va ţine cont obligatoriu de competenţele, cunoştinţele şi|

| abilităţile necesare în lucrul cu clienţii ale fiecărui candidat. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 7.5. Coordonatorul centrului are studii superioare socio-umane şi experienţă |

| în servicii pentru protecţia copilului de minim 1 an. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 7.6. Personalul de specialitate are studii superioare socio-umane. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 7.7. Personalul este suficient pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite |

| de centru. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 7.8. CRI are o metodologie de recrutare, evaluare, pregătire şi coordonare a |

| voluntarilor. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 Indicatori pentru Standardul 7

 (I) 7.1. Criteriile de selecţie a personalului.

 (I) 7.2. Dispoziţia angajatorului de constituire a comisiilor de examinare a personalului.

 (I) 7.3. a. Existenţa documentelor/materialelor care atestă recrutările de personal.

 b. Conţinutul documentelor.

 (I) 7.4. Documentele care atestă cunoştinţele, competenţele şi abilităţile personalului angajat.

 (I) 7.5. - 7.6. Diplomele de studii şi alte acte care atestă calificarea şi experienţa personalului angajat.

 (I) 7.7. a. Numărul de angajaţi conform organigramei.

 b. Numărul de clienţi/personal de specialitate.

 (I) 7.8. a. Existenţa metodologiei de recrutare, evaluare, pregătire şi coordonare a voluntarilor.

 b. Existenţa contractelor de voluntariat în conformitate cu normele legislative în vigoare.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Standardul 8 | Formarea iniţială şi continuă a personalului |

| | Centrul de pregătire şi sprijinire a reintegrării/integrării |

| | copilului în familie asigură angajaţilor formarea în domeniul |

| | specific serviciilor oferite de acesta. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Rezultat | Angajaţii au pregătire şi abilităţi profesionale |

| | corespunzătoare serviciilor centrului de pregătire şi |

| | sprijinire a reintegrării/integrării copilului în familie. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Cerinţe pentru implementarea standardului 8 |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 8.1. CRI utilizează un pachet de formare de iniţiere specific activităţilor |

| centrului. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 8.2. Coordonatorul centrului identifică nevoile de formare ale personalului |

| de specialitate. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 8.3. Coordonatorul CRI încurajează angajaţii centrului să-şi identifice |

| nevoile de formare şi să solicite cursuri de perfecţionare, |

| specializare. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 8.4. Personalul de specialitate al CRI, inclusiv coordonatorul, participă la |

| cel puţin 42 de ore de formare continuă pe an, în domeniul protecţiei |

| copilului şi/sau în domenii care presupun îmbunătăţirea cunoştinţelor |

| legate de psihologia copilului, relaţionarea adecvată părinţi-copii, |

| rezolvarea conflictelor intrafamiliale etc. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 8.5. Specialiştii CRI sunt încurajaţi să participe şi la alte tipuri de |

| cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor, inclusiv|

| seminarii şi conferinţe. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 8.6. La angajare, în lipsa unei pregătiri în domeniul managementului |

| serviciilor sociale, coordonatorul CRI beneficiază de formare în acest |

| domeniu; anual, coordonatorul participă la cel puţin 21 de ore de |

| formare în domeniul managementului de servicii. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 8.7. Voluntarii beneficiază de un număr minim de 14 ore de formare de |

| iniţiere în cadrul centrului şi de formare continuă în domeniul |

| protecţiei copilului. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 8.8. Educaţia permanentă şi formarea profesională continuă a angajaţilor se |

| realizează conform legislaţiei în vigoare, prin intermediul cursurilor |

| organizate în cadrul sistemului educaţional, sanitar şi al formării |

| profesionale a adulţilor. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 8.9. CRI deţine un punct de documentare cu materiale/lucrări de specialitate |

| din domeniul protecţiei copilului pe care fiecare membru al echipei le |

| poate consulta ori de câte ori are nevoie. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 Indicatori pentru Standardul 8

 (I) 8.1. a. Existenţa unui pachet de formare de iniţiere.

 b. Conţinutul pachetului de formare de iniţiere.

 c. Documente care atestă absolvirea cursurilor.

 (I) 8.2. Fişa de evaluare a nevoilor de formare.

 (I) 8.3. Fişele de autoevaluare a nevoilor de pregătire.

 (I) 8.4. Documente care atestă cursurile de formare ale fiecărui specialist.

 (I) 8.5. a. Numărul de angajaţi care au participat la cursuri, seminarii, conferinţe.

 b. Numărul seminariilor, cursurilor, conferinţelor.

 c. Conţinutul seminariilor, cursurilor, conferinţelor.

 d. Materiale/documente care atestă participarea la alte cursuri de formare/seminarii/conferinţe.

 (I) 8.6. Documente care atestă formarea coordonatorului în domeniul managementului serviciilor sociale.

 (I) 8.7. Documente care atestă formarea de iniţiere şi continuă a voluntarilor.

 (I) 8.8. Certificatele de absolvire cu recunoaştere naţională şi cele cu recunoaştere din partea angajatorului. În cazul celor din urmă se verifică modalitatea de desfăşurare a programului de formare, utilizând criteriile existente în legislaţia de formare profesională a adultului.

 (I) 8.9. Existenţa punctului de documentare în centru.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Standardul 9 | Supervizarea |

| | Centrul de pregătire şi sprijinire a reintegrării/integrării |

| | copilului în familie dispune de un sistem de supervizare a |

| | resurselor umane. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Rezultat | Personalul este motivat şi eficient, asigurând servicii de |

| | calitate pentru clienţi. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Cerinţe pentru implementarea standardului 9 |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 9.1. Coordonatorul CRI are obligaţia de a asigura supervizarea internă şi |

| externă a personalului de specialitate şi a voluntarilor. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 9.2. Supervizarea este asigurată de specialişti cu studii superioare |

| socio-umane şi experienţă de cel puţin 2 ani în servicii pentru copil şi|

| familie în plus faţă de persoanele cărora le asigură supervizarea. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 9.3. Şedinţele de supervizare au loc periodic, individual şi în echipă, cel |

| puţin o dată pe lună şi/sau la solicitarea supervizorului sau a |

| membrilor echipei centrului. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 9.4. Furnizorul de servicii are obligaţia de a asigura supervizarea |

| coordonatorului CRI. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 9.5. Supervizarea voluntarilor este asigurată de personalul desemnat de |

| coordonatorul CRI. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 Indicatori pentru Standardul 9

 (I) 9.2. Documentele înregistrate referitoare la supervizare.

 (I) 9.3. a. Număr de întâlniri de supervizare în grup/lună/an.

 b. Număr de întâlniri de supervizare individuale/lună/an.

 c. Rapoarte de supervizare individuală/de grup.

 d. Număr de întâlniri de supervizare la solicitarea angajaţilor/echipei/an.

 (I) 9.4. Număr de întâlniri de supervizare a coordonatorului/lună/an.

 (I) 9.5. Număr de întâlniri de supervizare/voluntar/lună/an.

 ANEXA 2

 GHID METODOLOGIC

de implementare a Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire şi sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie

 CAP. 1

 Introducere

 Prezentul ghid metodologic vine în sprijinul Direcţiilor Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC) şi organismelor private acreditate (OPA) în vederea implementării standardelor minime obligatorii privind Centrul de pregătire şi sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie (CRI).

 Atât prevederile standardelor minime obligatorii (SMO), cât şi ale ghidului prezent privesc deopotrivă CRI şi activităţile de reintegrare/integrare în familie derulate de personalul specializat (asistent social, psiholog) din cadrul serviciilor de tip rezidenţial şi de asistenţă maternală. În fapt, CRI este un serviciu de zi care susţine activitatea celorlalte servicii din protecţia specială mai ales pe parcursul reformei din domeniu, urmând să-şi piardă treptat această valenţă odată cu dezvoltarea acestui tip de activitate în cadrul serviciilor mai sus amintite. Cu alte cuvinte, în timp, CRI îşi poate schimba misiunea, fiind transformat într-un alt tip de serviciu de zi, în acord cu nevoile clienţilor din judeţul/sectorul respectiv.

 Reintegrarea copiilor în familie este un proces complex, iar succesul acestuia depinde de modul în care profesioniştii reuşesc sa pregătească copiii şi părinţii pentru depăşirea situaţiilor care au determinat separarea lor, cât şi a consecinţelor acesteia.

 Ghidul metodologic cuprinde un set minim de principii care asigură calitatea relaţiilor dintre clienţi şi profesionişti, proceduri şi instrumente de lucru care privesc organizarea, funcţionarea optimă şi administrarea Centrului de pregătire şi sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, pe baza standardelor minime obligatorii pentru aceste centre.

 În funcţie de nevoile clienţilor şi particularităţile comunităţii deservite de CRI, acesta îşi poate adapta şi îmbunătăţi serviciile, procedurile şi instrumentele de lucru în scopul creşterii performanţelor.

 În situaţia în care CRI instrumentează cazuri care au ca obiectiv plasamentul copilului la asistentul maternal profesionist (AMP) sau adopţia, echipa CRI aplică cerinţele prevăzute în standardele minime obligatorii şi ghidurile metodologice aferente privind asigurarea protecţiei copilului la AMP şi procedura adopţiei interne. Pentru aceasta, CRI colaborează cu serviciul de asistenţă maternală şi cu serviciul de adopţie din cadrul DGASPC/OPA.

 1.1. Misiunea

 Centrul de pregătire şi sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie are drept misiune reintegrarea în familie sau, în situaţia în care aceasta nu este posibilă, găsirea de alternative de tip familial pentru copiii care au o măsură de protecţie specială.

 1.2. Locul CRI în sistemul de servicii sociale

 CRI este o structură integrată în sistemul judeţean/local de servicii de protecţie a copilului şi este complementar cu celelalte servicii sociale pentru copil şi familie. Numărul centrelor de pregătire şi sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, capacitatea acestora, structura de personal sunt adaptate condiţiilor locale şi nevoilor clienţilor.

 1.3. Clienţii CRI sunt:

 - copiii aflaţi în servicii de tip rezidenţial şi copiii aflaţi în servicii de tip familial;

 - familia, familia extinsă, AMP, persoana/familia de plasament, familia (potenţial) adoptatoare, persoanele de referinţă sau alte persoane importante pentru copil.

 1.4. Principii de lucru şi valori:

 Pentru îndeplinirea misiunii sale, angajaţii CRI, partenerii şi colaboratorii acestuia trebuie să respecte următoarele principii şi valori în toate fazele procesului de reintegrare/integrare a copilului în familie:

 1. Valorizarea familiei ca mediu prioritar de îngrijire şi educare a copilului;

 2. Responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;

 3. Ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi gradul său de maturitate;

 4. Asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică;

 5. Celeritatea în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

 6. Centrarea intervenţiilor pe copil şi familie;

 7. Promovarea parteneriatului cu copilul şi familia;

 8. Promovarea responsabilizării clienţilor şi încurajarea iniţiativei acestora;

 9. Valorizarea capacităţilor şi resurselor clienţilor;

 10. Implicarea comunităţii şi responsabilizarea ei pentru protecţia şi promovarea drepturilor copilului;

 11. Respectarea confidenţialităţii datelor cu privire la clienţi.

 CAP. 2

 Managementul de caz

 2.1. Preluarea cazului

 Copilul care are planul individualizat de protecţie (PIP) cu obiectiv reintegrarea/integrarea în familie intră în atenţia CRI prin transmiterea cazului către coordonatorul CRI de către managerul de caz. În situaţia activităţilor de reintegrare/integrare din cadrul serviciilor de tip rezidenţial şi de asistenţă maternală, personalul specializat face parte din echipa care elaborează şi implementează PIP.

 Precizări cu privire la diferenţele între obiectivul PIP şi finalitatea acestuia:

 PIP poate avea drept finalitate, după caz:

 - reintegrarea în familie;

 - integrarea socio-profesională a tinerilor cu vârsta de 18 ani care părăsesc sistemul de protecţie a copilului;

 - adopţia internă.

 Se poate face confuzie între luarea deciziei în ceea ce priveşte măsura de protecţie specială necesară pentru un copil separat, temporar sau definitiv, de părinţi din diferite motive şi obiectivul final al PIP. În luarea deciziei amintite mai sus, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului este clară: plasamentul în servicii rezidenţiale se realizează numai dacă nu a putut fi, în primul rând, instituită tutela şi mai apoi dacă nu a putut fi plasat copilul în familia lărgită sau la un asistent maternal ori la alt tip de familie substitutivă - art. 54 alin. (4). Totodată, legea este clară în definirea PIP: "documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestaţiilor şi a măsurilor de protecţie specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale (iniţiale) a acestuia şi a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil" - art. 4 lit. e).

 Coordonatorul CRI desemnează un responsabil cu elaborarea şi implementarea programului de intervenţie specifică (PIS) pentru reintegrare/integrare.

 Responsabilul de PIS asigură înregistrarea cazului în registrul de evidenţă a cazurilor. RC prezintă clienţilor o descriere sumară a CRI, a modului de lucru al echipei multidisciplinare şi atribuţiile sale.

 Responsabilul de PIS poate fi oricare dintre membrii echipei multidisciplinare a CRI cu respectarea SMO privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului.

 2.2. Evaluare detaliată

 Responsabilul de PIS analizează şi utilizează informaţiile existente în Dosarul cazului (ancheta socială, adeverinţe medicale, rapoarte, "cartea vieţii" etc). În această etapă se realizează/reactualizează: ancheta socială, evaluarea psihologică a copilului şi a familiei (vezi anexa 1), evaluarea situaţiei juridice, evaluarea stării de sănătate a copilului şi familiei şi evaluarea situaţiei şcolare a copilului.

 Evaluarea detaliată cuprinde informaţii despre copil, familie, mediul de viaţă al familiei, precum şi resursele comunitare relevante pentru client.

 În toate fazele culegerii de informaţii sau evaluări, pentru completarea anchetei sociale şi a fişei de evaluare psihologică, copilul şi familia trebuie încurajaţi să-şi exprime opiniile, sentimentele şi atitudinile. De asemenea, copiii şi părinţii/familia sunt consultaţi şi în ceea ce priveşte formularea concluziilor şi recomandărilor asistentului social şi ale psihologului, în urma evaluărilor făcute. Evaluarea detaliată furnizează informaţiile necesare elaborării şi implementării PIS.

 În termen de 10 zile de la înregistrarea cazului, responsabilul de PIS împreună cu echipa multidisciplinară a CRI realizează raportul de evaluare detaliată. Acest raport este semnat de responsabilul de PIS şi de către profesioniştii care au participat la evaluare şi avizat de coordonatorul CRI. În termen de 5 zile de la întocmirea raportului de evaluare detaliată, responsabilul de PIS comunică concluziile şi recomandările acestuia familiei şi copilului, în funcţie de gradul lui de înţelegere, ca parteneri în procesul de reintegrare/integrare.

 Responsabilul de PIS actualizează informaţiile referitoare la clienţi şi introduce în baza de date informaţiile legate de serviciile oferite acestora în cadrul CRI.

 2.2.1. Ancheta socială

 Pentru realizarea anchetei sociale asistentul social din echipa CRI se întâlneşte cu copilul, familia, persoanele importante pentru copil. Întâlnirile au loc la domiciliul familiei/asistentului maternal profesionist/familiei de plasament.

 Asistentul social prezintă ancheta socială responsabilului de PIS care va utiliza concluziile şi recomandările acesteia pentru elaborarea raportului de evaluare detaliată. Pe baza raportului de evaluare detaliată, profesioniştii stabilesc soluţiile cele mai potrivite pentru copil şi obiectivele PIS.

 2.2.2. Evaluarea psihologică a copilului şi familiei

 Măsurile şi acţiunile întreprinse pentru fiecare copil trebuie să ţină seamă de şi să pună în relaţie cel puţin două categorii de date:

 a) date referitoare la familia în care va fi reintegrat/integrat copilul şi la capacitatea acesteia de a răspunde sarcinilor de îngrijire şi educare a copilului şi

 b) date referitoare la copil, starea lui actuală şi nevoile lui de dezvoltare.

 În timpul realizării evaluării psihologice a copilului, părinţilor, asistentului maternal profesionist, familiei de plasament, psihologul urmăreşte:

 - crearea sentimentului de siguranţă la copil, familie (acordând atenţie aspectului confidenţialităţii);

 - identificarea eventualului risc de neglijare, abuz, abandon, instituţionalizare la care copilul ar putea fi supus în viitor;

 - identificarea efectelor psihologice ale instituţionalizării şi ale separării copilului de familia sa;

 - evaluarea aspectelor de ordin psihologic şi psiho-social care definesc contextul în care a avut loc separarea copilului de familia sa;

 - evaluarea aspectelor psihologice importante pentru procesul reintegrării/integrării, aspecte ce caracterizează clienţii;

 - efectele pe care separarea, instituţionalizarea, neglijarea le-au generat în dezvoltarea copilului şi influenţa acestora asupra relaţiei viitoare cu familia în care va fi reintegrat/integrat;

 - identificarea resurselor şi nevoilor clienţilor;

 - formularea de recomandări privind elaborarea şi implementarea PIS.

 Fişele de evaluare psihologică servesc la personalizarea acţiunilor întreprinse pentru copil şi familie prin cunoaşterea şi înţelegerea particularităţilor proprii acestora. Informaţiile culese contribuie la înţelegerea globală a situaţiei copilului şi familiei şi, prin urmare, la luarea unor decizii cât mai adecvate pentru fiecare copil în parte.

 2.3. Elaborarea programului de intervenţie specifică

 Pentru fiecare copil aflat în atenţia CRI se elaborează un PIS. Pentru fiecare caz în parte, specialiştii CRI colaborează, în vederea întocmirii PIS, cu toţi profesioniştii din celelalte servicii pentru protecţia copilului care sunt şi/sau au fost implicaţi în cazul respectiv. Având în vedere concluziile şi recomandările raportului de evaluare detaliată, responsabilul de PIS stabileşte data întâlnirii de elaborare a PIS şi convoacă specialiştii care vor contribui la elaborarea şi implementarea PIS.

 PIS conţine obiective pe termen scurt, mediu şi lung; activităţi corespunzătoare atingerii obiectivelor; durata aferentă activităţilor; personalul de specialitate desemnat şi alte persoane implicate în activităţi; resurse materiale şi financiare alocate activităţilor; modalităţi de monitorizare şi evaluare/reevaluare a activităţilor.

 Obiectivul pe termen lung al PIS este reintegrarea/integrarea copilului în familie.

 Obiectivele pe termen mediu şi scurt vizează: acoperirea nevoilor legate de schimbarea sau modificarea mediului care să permită dezvoltarea optimă a copilului, acoperirea nevoilor afective, educative, de sănătate, de reabilitare pentru copilul cu handicap şi de sprijin comunitar pentru reuşita reintegrării/integrării copilului în familie.

 Derularea reuniunii de elaborare a PIS. PIS se elaborează în termen de 5 zile de la finalizarea raportului de evaluare detaliată, pe baza concluziilor şi recomandărilor acestuia, în cadrul unei reuniuni organizate de către responsabilul de PIS. La reuniune participă toţi specialiştii implicaţi în procesul de reintegrare/integrare a copilului în familie, atât din CRI, cât şi din cadrul instituţiilor partenere.

 Această reuniune parcurge următorii paşi:

 - prezentarea de către responsabilul de PIS a concluziilor şi recomandărilor raportului de evaluare detaliată privind cazul în discuţie;

 - stabilirea obiectivelor pornind de la nevoile şi resursele clienţilor;

 - stabilirea activităţilor necesare atingerii obiectivelor, responsabililor şi a calendarului activităţilor;

 - stabilirea serviciilor acordate clienţilor;

 - stabilirea resurselor materiale şi financiare alocate activităţilor;

 - stabilirea planului de monitorizare şi evaluare a cazului;

 - completarea rubricilor PIS-ului;

 - stabilirea următoarei întâlniri de management de caz în care obiectivele şi activităţile din PIS sunt evaluate pe baza rapoartelor de monitorizare şi evaluare.

 Se recomandă organizarea unei întâlniri de re/evaluare a PIS la cel puţin 3 luni.

 După discutarea PIS cu clienţii şi obţinerea acordului acestora, responsabilul de PIS elaborează forma finală a PIS care va fi semnată de acesta şi de membrii echipei de specialişti care au participat la întâlnirea de elaborare a PIS şi va fi avizată de către coordonatorul CRI.

 În această etapă, responsabilul de PIS elaborează contractul cu familia. Acesta este semnat de către client, responsabilul de PIS şi managerul de caz în trei exemplare.

 Contractul cu clientul prevede obiectivele, activităţile, responsabilii, calendarul activităţilor, precum şi obligaţiile ambelor părţi. El va cuprinde clauze comune, condiţii de modificare sau reziliere şi semnăturile părţilor implicate.

 2.4. Punerea în aplicare a PIS

 Responsabilul de PIS coordonează toate intervenţiile profesioniştilor implicaţi şi a serviciilor oferite pe parcursul procesului de reintegrare/integrare. Responsabilul de PIS monitorizează permanent atingerea obiectivelor propuse şi asigură coerenţa intervenţiilor. Acesta trebuie să fie în măsură să precizeze modalităţile în care s-a intervenit în fiecare caz particular, etapa procesului de asistenţă în care se află acel caz, precum şi tipurile de intervenţii (şi desfăşurarea lor anticipată în timp) care vor urma.

 Principalele atribuţii ale responsabilului de PIS:

 - urmăreşte realizarea activităţilor de către profesioniştii implicaţi în implementarea PIS şi ia măsuri pentru evitarea suprapunerii unor servicii sau a absenţei altora;

 - informează clienţii asupra drepturilor lor şi asupra serviciilor de care pot beneficia în cadrul CRI;

 - menţine relaţii permanente cu clienţii pe toată durata implementării PIS;

 - organizează şi moderează reuniunile de reevaluare PIS, la fiecare 3 luni sau mai des, în funcţie de fiecare caz în parte;

 - informează clienţii şi profesioniştii asupra evoluţiei cazului;

 - implică persoanele importante pentru copil în implementarea PIS;

 - informează coordonatorul CRI despre evoluţia implementării PIS.

 Principalele responsabilităţi ale asistentului social în procesul de reintegrare/integrare sunt:

 - mediază relaţia dintre copil, familia acestuia şi persoana de referinţă din mediul său de viaţă;

 - mediază relaţia dintre copil şi familia acestuia, pe de o parte, şi diferite instituţii cu responsabilităţi în domeniul social, pe de altă parte;

 - realizează consilierea pe probleme sociale a clienţilor CRI;

 - realizează demersuri sau acompaniază clienţii pentru obţinerea documentelor legale necesare intervenţiei în favoarea acestora;

 - realizează monitorizarea intervenţiilor în conformitate cu obiectivele PIS;

 - contactează periodic reprezentanţii instituţiilor publice şi private învestite cu responsabilităţi în domeniul protecţiei copilului, în scopul creşterii accesului membrilor comunităţii locale la serviciile oferite de către echipa CRI;

 - realizează/reactualizează anchetele sociale şi identifică nevoile de îngrijire ale copilului, precum şi nevoia de sprijin a familiei;

 - identifică în comunitate servicii adecvate pentru copii (servicii complementare de sănătate, socializare) şi familii, facilitându-le accesul la aceste servicii;

 - participă la activităţile de sensibilizare a comunităţii cu privire la nevoile specifice ale copiilor şi familiilor lor;

 - prezintă în cadrul întâlnirilor de management de caz rezultatele activităţilor sale pentru implementarea PIS;

 - monitorizează copilul după ce acesta este reintegrat/integrat în familie;

 - consiliază copilul şi familia după reintegrare/integrare;

 - realizează rapoarte privind intervenţia în plan social în cadrul PIS;

 - consiliază familiile pentru evitarea legăturilor de dependenţă ale acestora faţă de serviciile sociale de care beneficiază la un moment dat;

 - participă la formarea şi organizarea grupurilor de sprijin pentru familii.

 Principalele responsabilităţi ale psihologului:

 - organizează sesiuni de consiliere individuală şi/sau de familie (inclusiv informare/educare) pentru atingerea obiectivelor PIS, precum şi după reintegrarea/integrarea copilului în familie (vezi anexa 2 - fişa de consiliere);

 - participă la organizarea programelor de formare a abilităţilor parentale;

 - participă la formarea şi organizarea grupurilor de sprijin pentru familii;

 - realizează evaluarea periodică a rezultatelor intervenţiilor sale;

 - prezintă în cadrul întâlnirilor de management de caz rezultatele activităţilor sale pentru implementarea PIS;

 - corelarea intervenţiilor în plan psihologic cu celelalte componente ale intervenţiei: în plan social, educaţional, medical şi juridic;

 - implică clienţii în luarea deciziilor privind intervenţiile în plan psihologic.

 Fiecare specialist implicat în atingerea obiectivelor PIS urmăreşte respectarea calendarului activităţilor propuse şi informează responsabilul de PIS despre progresele şi dificultăţile în realizarea acestora.

 2.4.1. Principalele activităţi derulate pentru atingerea obiectivelor PIS sunt: pregătirea copilului, familiei, persoanelor importante pentru copil şi a comunităţii pentru reintegrarea sau integrarea copilului în familie; organizarea întâlnirilor copil - familie şi sprijin post-reintegrare/integrare.

 a) Pregătirea copilului pentru reintegrare/integrare

 Copilul va fi pregătit pentru reintegrare/integrare atât de specialiştii CRI, cât şi de persoanele importante pentru el, care se află în mediul de viaţă din care el va pleca.

 În situaţia în care copilul a fost separat de familia sa o perioadă mai lungă de timp, asistentul social informează permanent copilul despre familia sa, evenimentele trăite de membrii familiei, astfel încât acesta să cunoască istoria familiei sale şi să o accepte pentru reîntoarcerea sa în familie. Copilului i se acordă sprijin pentru înţelegerea şi depăşirea posibilelor conflicte cu familia, a traumelor cauzate de separarea de familie, a înţelegerii situaţiilor care au dus la luarea unei măsuri de protecţie şi va fi consiliat în vederea reconcilierii cu familia şi acceptarea trecutului. Un accent deosebit se acordă pentru menţinerea relaţiilor copilului cu fraţii săi prin vizite şi activităţi comune.

 Pentru situaţia în care copilul va fi integrat în familia extinsă sau într-o familie substitutivă acesta este informat despre motivele pentru care nu poate fi reintegrat în propria sa familie şi i se prezintă aceste alternative, implicaţiile acestora şi i se solicită opinia. Copilul va primi, într-un mod accesibil, informaţii despre familia în care va fi integrat şi despre drepturile şi responsabilităţile pe care le va avea atât el, cât şi familia. De asemenea, copilul va fi ajutat să cunoască familia în care va fi integrat şi să stabilească relaţii pozitive cu toţi membrii acesteia.

 Copilul va fi încurajat să-şi exprime opinia şi eventualele îngrijorări legate de integrarea în noul mediu de viaţă şi să solicite ajutor de la specialiştii CRI.

 Este interzisă etichetarea/discreditarea părinţilor, care au cerut instituirea unei măsuri de protecţie pentru copil, de către profesioniştii CRI.

 b) Pregătirea familiei pentru reintegrare/integrare

 Familia biologică este ajutată să depăşească situaţia/situaţiile care au determinat instituirea unei măsuri de protecţie pentru copil, să reia sau să menţină relaţii continue cu acesta. Specialiştii CRI vor informa familia în legătură cu evoluţia copilului pe perioada separării. Familia este ajutată să înţeleagă efectele separării asupra copilului în vederea adaptării ei adecvate în momentul integrării acestuia. Familia este informată despre planul individualizat de protecţie/planul de servicii, cât şi despre modalităţile de implementare a acestora.

 Familia va fi consiliată asupra drepturilor şi responsabilităţilor pe care le are, asupra posibilităţilor de asistare legală şi a condiţiilor în care se realizează aceasta. Familiei i se va acordă ajutor financiar pentru transportul în localitatea în care se află copilul şi pentru a participa la întâlnirile stabilite de profesioniştii CRI la sediul centrului. În funcţie de fiecare caz în parte, pe baza evaluărilor efectuate de specialiştii CRI, părinţii pot fi incluşi în programe care au ca scop dezvoltarea şi consolidarea abilităţilor parentale.

 Familia de plasament va fi pregătită pentru înţelegerea rolului, drepturilor şi responsabilităţilor faţă de copilul luat în îngrijire. Specialiştii CRI acordă o importanţă deosebită pregătirii familiei de plasament pentru a înţelege, sprijini şi facilita menţinerea relaţiilor copilului cu familia lui biologică. Familia de plasament va primi informaţii scrise despre prestaţiile şi serviciile de care poate beneficia în conformitate cu legislaţia în vigoare. Familia de plasament va fi pregătită pentru a înţelege pe de o parte, rolul său de a oferi îngrijire de scurtă durată pentru copilul plasat şi, pe de altă parte, pentru a înţelege nevoile copilului de îngrijire permanentă în familia biologică sau într-o familie adoptatoare.

 c) Pregătirea persoanelor importante pentru copil

 Persoanele importante pentru copil (de ex. persoana de referinţă a copilului/educatorul, familia/persoana la care copilul a fost dat în plasament etc.) trebuie să fie implicate în implementarea PIP pentru copil, care are ca finalitate reintegrarea/integrarea în familie. Acestea vor colabora cu toţi profesioniştii implicaţi în re/integrare în vederea unei abordări unitare a fiecărui caz în parte.

 Persoanele importante pentru copil vor fi consiliate în legătură cu ajutorul pe care ele îl pot oferi copilului pentru ca acesta să accepte separarea de vechiul mediu de viaţă şi să se simtă parte integrantă a noului mediu de viaţă. Aceste persoane importante pentru copil, fiind cele mai apropiate de acesta şi cele în care el are încredere, constituie resurse foarte necesare pentru o re/integrare de succes.

 d) Pregătirea comunităţii

 Echipa CRI va acţiona pentru implicarea şi responsabilizarea membrilor comunităţii (medic de familie, educator/învăţător, preot, lideri comunitari, vecini, grupuri de sprijin ale comunităţii) şi a serviciilor sociale locale. Vizitele asistentului social în comunitate au o importanţă deosebită pentru schimbarea atitudinilor şi mentalităţilor membrilor comunităţii faţă de copiii care sunt beneficiari ai serviciilor de protecţie socială.

 Asistentul social va contacta instituţiile şi membrii comunităţii în scopul realizării unei reţele de sprijin local în vederea reintegrării/integrării cu succes a copilului şi a familiei în comunitate.

 În cazul reintegrării copilului în familie, responsabilul de PIS din cadrul CRI împreună cu managerul de caz din cadrul DGASPC/OPA/altor forme independente de exercitare a profesiei de asistent social colaborează cu asistentul social (responsabil de caz prevenire) al serviciul public de asistenţă socială/persoana cu atribuţii în asistenţa socială din cadrul autorităţii locale de la domiciliul familiei biologice în vederea întocmirii planului de servicii.

 2.4.2. Organizarea întâlnirilor copil - familie

 Întâlnirile propriu-zise între copil şi familie sunt organizate şi mediate/supravegheate de personalul CRI. Întâlnirile se pot organiza la sediul CRI, într-o cameră special amenajată, la domiciliul familiei, la domiciliul familiei de plasament, precum şi în alte locuri adecvate. Locul ales pentru desfăşurarea întâlnirii trebuie să fie firesc şi mai puţin restrictiv, cu condiţia să fie asigurată siguranţa copilului. O dată cu evoluţia relaţiilor dintre copil şi familie, întâlnirile la sediul CRI vor fi treptat înlocuite cu vizitele acasă, cu sfârşituri de săptămână petrecute în familie. Şederile peste noapte vor fi posibile atunci când există certitudinea că se poate asigura securitatea copilului în noul mediu familial.

 La prima întâlnire copil-familie este obligatorie prezenţa unui profesionist al CRI (asistent social, psiholog) pentru a media discuţiile, pentru a-l ajuta pe copil şi pentru a răspunde la întrebările suplimentare ale părinţilor. Familia trebuie sa beneficieze de intimitate în întâlnirea cu copilul dacă siguranţa acestuia din urmă este asigurată.

 Responsabilul de PIS decide observarea întâlnirilor următoare; motivele acestei decizii şi persoana desemnată ca observator sunt consemnate în Raportul de întâlnire copil-familie (vezi anexa 3) care va face parte din dosarul copilului.

 Observarea vizitelor poate fi justificată în anumite cazuri, de exemplu atunci când:

 - se suspectează posibilitatea unui abuz asupra copilului pe durata vizitelor;

 - comportamentul părinţilor este inadecvat (denigrarea instituţiei sau familiei în grija căreia este copilul) ori imprevizibil sau dacă aceştia trec printr-o perioadă mai dificilă şi nu pot gestiona problemele apărute;

 - părinţii fac promisiuni nerealiste sau inadecvate situaţiei copilului;

 - copilul se teme să stea singur cu părinţii săi etc.

 Întâlnirile copil-familie observate/supravegheate de profesioniştii CRI sunt consemnate în raportul de întâlnire copil-familie. Pentru întâlnirile nemediate de profesioniştii CRI raportul este realizat de către responsabilul de PIS care menţionează aspectele legate de locul, data şi durata întâlnirii, precum şi de comportamentul copilului înainte şi după vizită.

 Dacă scopul întâlnirii copil-familie este să sprijine părintele să dobândească abilităţi parentale, unul sau doi profesionişti pot participa la întâlnire şi pot interveni direct în diversele activităţi care se desfăşoară pe parcursul întâlnirii.

 Prezenţa persoanelor importante pentru copil la unele din întâlnirile copil- familie este esenţială pentru stimularea parteneriatului dintre profesionişti şi părinţi, cât şi pentru reuşita procesului de reintegrare/integrare.

 2.4.3. Mijloacele de realizare a activităţilor prezentate anterior sunt următoarele:

 - consilierea psiho-socială şi juridică;

 - informarea şi orientarea clienţilor şi

 - educaţia parentală.

 a) Consiliere psiho-socială şi juridică

 Consilierea copilului se realizează în cadrul CRI într-un spaţiu special amenajat destinat numai şedinţelor de consiliere. Spaţiul trebuie să asigure intimitatea şi siguranţa clienţilor şi trebuie să fie dotat cu mobilier şi mijloace adecvate pentru derularea eficientă a întâlnirilor de consiliere.

 Scopurile consilierii psiho-sociale şi juridice a copilului pot fi: reconcilierea copilului cu familia şi acceptarea trecutului, depăşirea traumelor cauzate de separare sau pierdere; pregătirea copilului pentru schimbarea mediului de viaţă; refacerea, menţinerea, consolidarea relaţiei copil-familie; stabilirea unor relaţii de ataşament pozitive; stimularea şi încurajarea copilului să-şi exprime sentimentele şi opiniile; ameliorarea tulburărilor de comportament; reducerea stării de dependenţă faţă de instituţie şi personalul ei; încurajarea exercitării drepturilor şi obţinerea lor etc.

 Consilierea familiei se realizează în cadrul CRI sau la domiciliul acesteia, cu respectarea intimităţii şi a confidenţialităţii. Scopurile consilierii psiho-sociale şi juridice a familiei pot fi: depăşirea situaţiei care a determinat instituirea măsurii de protecţie a copilului; pregătirea pentru exercitarea abilităţilor de creştere şi îngrijire, dezvoltarea competenţelor parentale şi educaţie pentru sănătate; informarea şi pregătirea părinţilor pentru a face faţă cerinţelor copilului cu dizabilităţi; dezvoltarea abilităţilor de relaţionare cu comunitatea; consilierea părinţilor pentru obţinerea drepturilor de muncă, protecţie socială şi a altor drepturi prevăzute de lege; potrivirea copil-familie extinsă şi/sau copil-familie/persoana de plasament; pregătirea familiei pentru refacerea/menţinerea/consolidarea relaţiilor cu copilul; intermedierea relaţiei familiei cu instituţii, autorităţi, servicii şi ameliorarea efectelor cauzate de separarea copilului de familie.

 Consilierea persoanelor importante pentru copil urmăreşte: menţinerea contactelor cu copilul pe întreg parcursul procesului de reintegrare/integrare şi în perioada post-re/integrare; conştientizarea importanţei mediului familial în dezvoltarea copilului; îndeplinirea rolului de facilitator al reintegrării/integrării familiale; respectarea regulilor deontologice în relaţia cu copilul şi familia.

 Consilierea familiei extinse şi a familiei substitutive urmăreşte informarea asupra: importanţei mediului familial în dezvoltarea copilului; drepturilor şi responsabilităţilor familiei biologice şi a familiei de plasament; oportunităţilor şi condiţiilor de obţinere a drepturilor legale; calităţii relaţiei copil-familie de plasament; importanţei potrivirii copil-familie în situaţia plasamentului copilului la o persoană/familie.

 b) Informare şi orientare

 Activităţile de informare se regăsesc în toate fazele procesului de reintegrare/integrare a copilului în familie însă ele sunt tratate separat în această parte a ghidului pentru a sublinia importanţa şi efectul acestora asupra încheierii cu succes a întregului proces.

 Modalitatea şi conţinutul informaţiilor oferite de CRI sunt adaptate nivelului de înţelegere al clienţilor.

 Activităţile de informare oferite de CRI vizează:

 - copilul: informarea copilului despre rezultatele evaluării detaliate, despre conţinutul PIS, despre data începerii şi închiderii serviciilor oferite, despre oportunităţile de pregătire şcolară şi profesională, despre drepturi şi responsabilităţi;

 - familia: informarea despre conţinutul PIS, resursele comunitare şi drepturile prevăzute de legislaţie, despre serviciul în care este plasat în prezent copilul şi despre alternativele posibile pentru copil;

 - persoanele importante pentru copil: informarea despre conţinutul PIS, despre implicaţiile reintegrării/integrării, despre importanţa implicării acestora în procesul de reintegrare/integrare.

 Alături de serviciile oferite direct de către CRI, profesioniştii centrului orientează clienţii către alte servicii specializate cu responsabilităţi în oferirea de servicii sau prestaţii necesare soluţionării problemelor cu care se confruntă aceştia (probleme legate de şomaj, obţinerea unor prestaţii sociale etc).

 c) Educaţia parentală

 Activităţile care au ca scop formarea şi dezvoltarea de abilităţi parentale ("Şcoala Părinţilor") vor fi organizate de către CRI (în funcţie de resursele financiare şi materiale proprii existente) sau de către CRI în colaborare cu instituţii publice şi OPA care au experienţă în acest domeniu.

 CRI asigură accesul părinţilor la aceste activităţi în funcţie de nevoile identificate de specialiştii CRI şi de solicitările părinţilor în acest sens, atât înainte cât şi după reintegrarea/integrarea copilului în familie.

 Scopul acestor activităţi este de a dezvolta abilităţi parentale de îngrijire şi creştere adecvată a copiilor şi de a dezvolta o reţea de sprijin comunitar formată din părinţii incluşi în activităţile de formare a abilităţilor parentale.

 Activităţile derulate au rolul de a ajuta părinţii să facă faţă provocărilor legate de creşterea şi educarea copiilor, a reduce izolarea părinţilor prin relaţionarea cu alţi părinţi aflaţi în situaţii similare şi a asigura accesul la resursele comunitare.

 În întâlnirile cu părinţii se vor aborda cu predilecţie următoarele teme: creşterea şi educarea copilului; etapele dezvoltării copilului; importanţa familiei în dezvoltarea copilului; efectele separării şi instituţionalizării asupra copilului; formarea ataşamentului; abuzul şi neglijarea copilului; îngrijirea copilului cu nevoi speciale; dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă a copilului; legislaţie în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului. Temele şcolii părinţilor vor fi stabilite pe baza evaluării nevoilor de formare identificate în cadrul discuţiilor prealabile cu părinţii.

 2.5. Monitorizarea şi re/evaluarea implementării PIS

 Monitorizarea implementării PIS se realizează de către responsabilul de PIS şi urmăreşte:

 a) dacă specialiştii implicaţi în implementarea PIS au iniţiat, în maxim 2 zile de la termenele stabilite, activităţile prevăzute în PIS;

 b) lunar, serviciile furnizate şi adecvarea acestora pentru atingerea obiectivelor;

 c) problemele apărute pe parcursul implementării PIS şi găsirea de soluţii necesare depăşirii acestora;

 d) asigurarea fluxului de informaţie între membrii echipei, alţi specialişti implicaţi în implementarea PIS, familie şi copil;

 e) medierea relaţiei dintre familie şi copil, pe de o parte, şi profesionişti, pe de altă parte (de exemplu negocierea conflictelor);

 f) re/evaluarea situaţiei copilului, respectiv a modului de implementare a PIS cel puţin o dată la 3 luni şi, dacă este necesar, revizuirea PIS;

 g) înregistrarea permanentă a informaţiilor, progreselor, evoluţiei cazului în dosarul copilului şi în baza de date a CRI;

 h) dacă dosarul cazului este complet şi toate documentele sunt semnate de către profesioniştii care le-au întocmit şi avizate de către coordonatorul CRI sau managerul de caz, în funcţie de responsabilităţile pe care aceştia le au;

 i) modificarea contractului cu familia atunci când este cazul.

 Profesioniştii implicaţi în implementarea PIS au obligaţia de a întocmi rapoarte de monitorizare, lunar sau ori de câte ori este nevoie, pe care le transmit responsabilului de PIS.

 Activităţile de monitorizare se desfăşoară atât în timpul implementării PIS cât şi după finalizarea acestuia.

 Responsabilul de PIS întocmeşte rapoarte de re/evaluare şi, după caz, de revizuire a PIS care trebuie avizate de coordonator CRI şi transmise, în termen maxim de 3 zile de la întocmirea acestora, managerului de caz, membrilor echipei, familiei şi, după caz, copilului.

 Atunci când obiectivele PIS pentru reintegrare au fost atinse, managerul de caz din cadrul DGASPC sau OPA propune Comisiei pentru Protecţia Copilului revocarea măsurii de protecţie şi reintegrarea copilului în familie.

 2.6. Activităţi post-reintegrare/integrare

 Activităţile post-reintegrare/integrare ale CRI se desfăşoară cu scopul evaluării situaţiei copilului şi a familiei reîntregite.

 Activităţile constau în:

 - evaluarea modului de relaţionare copil-familie;

 - verificarea modului în care copilul şi familia sunt implicaţi în activităţi care au ca scop integrarea în comunitate;

 - colaborarea cu serviciile comunitare pentru asigurarea accesului neîngrădit al copilului la: grădiniţă/şcoală, medic de familie, stomatolog, consilier, psihopedagog, servicii specializate etc.

 - colaborarea cu structurile/serviciile locale pentru acordarea sprijinului necesar în vederea implicării copilului în activităţi de petrecere a timpului liber, de socializare.

 Asistenţa copilului şi familiei se realizează până în momentul în care relaţiile familiale sunt armonioase, iar familia asigură securitate fizică, psihică şi economică a copilului.

 Relaţia profesioniştilor cu familia şi copilul trebuie să încurajeze autonomia familiei şi să nu creeze dependenţa acesteia de servicii sociale. Finalizarea relaţiei clienţilor cu profesioniştii trebuie discutată încă de la începutul intervenţiei şi pe întreg parcursul desfăşurării procesului de reintegrare/integrare.

 După reintegrarea copilului în familie atât copilul, cât şi familia, beneficiază în continuare de serviciile furnizate de CRI sau li se va facilita accesul la alte servicii, în funcţie de nevoile identificate de specialiştii CRI şi de solicitările clienţilor.

 Monitorizarea post-reintegrare a cazului se realizează pe o perioadă de minim 3 luni din momentul reintegrării copilului în familie. Pentru monitorizare, CRI colaborează cu autorităţile locale de la domiciliul părinţilor.

 După finalizarea perioadei de monitorizare, pe baza rapoartelor de monitorizare postservicii, se închide cazul din punctul de vedere al intervenţiilor CRI.

 CAP. 3

 Promovarea CRI în comunitate, parteneriate şi colaborări

 3.1. Promovare şi informare

 CRI va desfăşura atât activităţi de promovare a serviciilor furnizate, cât şi activităţi de informare a clienţilor şi grupurilor ţintă.

 Promovarea şi informarea se realizează pentru a sensibiliza publicul şi profesioniştii din diverse domenii de activitate faţă de situaţia copiilor separaţi de familiile lor, pentru a răspunde favorabil nevoii de servicii de tip familial pentru copiii a căror reintegrare în familie nu a fost posibilă şi pentru a sprijini familiile în care copiii sunt reintegraţi/integraţi.

 În vederea promovării/informării, membrii comunităţii vor fi invitaţi la evenimentele importante ale CRI, ocazie cu care li se vor prezenta centrul, obiectivele şi realizările acestuia. CRI valorizează copilul şi copilăria şi reprezintă o resursă pentru comunitate, semnalând problemele cu care se confruntă familiile, situaţiile de risc şi situaţiile de criză ale acestora.

 Pentru schimbarea mentalităţilor şi a practicilor de separare a copilului de familie, CRI organizează întâlniri cu specialişti, cu alţi membri ai comunităţii locale, cu scopul sensibilizării acestora faţă de problematica copilului în dificultate şi a rolului familiei în creşterea şi educarea copilului. De asemenea, CRI organizează întâlniri cu grupuri de copii pentru acceptarea copiilor integraţi/reintegraţi în comunitate şi pentru reducerea riscului de marginalizare socială a acestora.

 CRI atrage şi încurajează participarea voluntarilor în activităţile sale, cu predilecţie în cele de promovare a centrului.

 Pentru promovare şi informare CRI poate derula campanii media, ca de exemplu: participarea la emisiuni radio-TV, realizarea de postere, afişe, pliante, spoturi, organizarea de întâlniri cu lideri de opinie din comunitate. În activităţile de sensibilizare, se recomandă folosirea unui limbaj adaptat clienţilor şi grupurilor ţintă.

 Activităţile de promovare şi informare ale CRI au ca efect o mai bună cunoaştere a activităţilor derulate şi evitarea stigmatizării sau a etichetării persoanelor care beneficiază de serviciile CRI.

 Prin activităţile de promovare a serviciilor de tip familial, CRI contribuie la dezvoltarea şi la mobilizarea resurselor comunităţii.

 Pentru o bună informare şi pentru asigurarea transparenţei activităţii centrului, coordonatorul CRI realizează raportul anual de activitate şi îl face public.

 3.2. Parteneriate şi colaborări

 CRI formează împreună cu serviciile comunitare cu responsabilităţi în educaţie, sănătate, pregătire profesională, protecţie socială etc., o reţea de sprijin comunitar pentru facilitarea accesului la serviciile de specialitate din comunitate (medicale, consiliere familială, centre resursă pentru reconversie profesională, servicii de specialitate ale Primăriei, şcoala, grădiniţe, centre de zi etc.).

 Echipa CRI identifică potenţialii parteneri comunitari (cadre didactice, medici, asistente medicale, consilieri locali, preoţi, vecini etc.) care pot contribui la dezvoltarea activităţilor centrului şi pot deveni persoane de sprijin pentru activităţile acestuia. CRI organizează grupuri/reţele de sprijin în proximitatea clienţilor pentru a ajuta familiile în creşterea şi educarea copiilor.

 CRI încheie convenţii de colaborare/acorduri de parteneriat cu instituţiile din comunitate cu scopul realizării unor obiective concrete privind integrarea/reintegrarea copiilor în familie.

 Atât în aspectele sale formale, cât şi cele informale, parteneriatul cu familia urmăreşte: informarea familiei în legătură cu mandatul CRI, valorile promovate şi drepturile şi obligaţiile familiei; implicarea familiei în planificarea activităţilor prevăzute în PIS; cooptarea părinţilor ca parteneri egali în orice decizie care îl priveşte pe copilul lor; informarea şi formarea părinţilor cu privire la nevoile şi drepturile copilului, tehnici de îngrijire/educare, educaţie pentru sănătate etc.

 CAP. 4

 Resurse umane

 Managementul resurselor umane ale CRI se referă la următoarele aspecte: recrutarea, formarea iniţială şi continuă, evaluarea, supervizarea personalului, precum şi recrutarea, pregătirea, coordonarea şi evaluarea voluntarilor.

 4.1. Structura de personal

 La angajarea personalului se va ţine cont de studiile absolvite de acesta, de experienţa anterioară şi abilităţile de muncă cu copii şi familii.

 Echipa CRI este formată din cel puţin un coordonator, un asistent social şi un psiholog.

 Asistentul social este persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute în Legea privind statutul asistentului social.

 Psihologul este absolvent al unei instituţii de învăţământ superior de specialitate, cu diplomă de licenţă în psihologie, acreditată conform legii.

 Este necesar ca la angajarea personalului să se ţină seama dacă acesta are următoarele calităţi şi competenţe: personalitate echilibrată, capacitate de lucru în echipă, abilităţi în lucrul cu copiii şi familiile, toleranţă faţă de diverse comportamente ale clienţilor, rezistenţă la stres, cunoaşterea legislaţiei în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului.

 4.2. Formarea personalului

 Obiectivul principal al formării este creşterea eficienţei personalului, prin acumularea de cunoştinţe, deprinderi, schimbări atitudinale etc.

 Formarea de iniţiere (la angajare) şi continuă (pe parcursul angajării) a personalului intră în responsabilitatea coordonatorului CRI. Formarea de iniţiere se realizează la locul de muncă, se adresează întregului personal de specialitate şi va consta cel puţin în următoarele: prezentarea CRI şi a personalului; analizarea fişei postului şi a sarcinilor locului de muncă; prezentarea metodelor de lucru cu clienţii; prezentarea unor studii de caz relevante, prezentarea unor dosare de caz.

 Formarea continuă urmăreşte acoperirea nevoilor de formare a personalului în vederea creşterii performanţei şi eficienţei intervenţiilor.

 Un aspect important al formării îl constituie coeziunea echipei (prin cursurile de formare ale întregii echipe se va urmări îmbunătăţirea comunicării, eficienţei, identificarea rolurilor în echipă, îndeplinirea responsabilităţilor etc.).

 Pe baza analizei nevoilor de formare coordonatorul realizează, pentru fiecare membru al echipei, un plan de formare continuă.

 4.3. Evaluarea personalului

 Evaluarea personalului CRI este un proces prin care se apreciază activităţile desfăşurate de către fiecare membru al echipei şi de către întreaga echipă CRI. Evaluarea personalului are ca efect motivarea acestuia în derularea de activităţi performante şi în creşterea satisfacţiei în muncă.

 Evaluările profesionale se concretizează în acordarea de calificative. Calificativele stau la baza promovării în funcţie, acordarea de recompense etc.

 Evaluarea personalului se realizează în funcţie de criteriile din fişa postului după o metodologie conformă reglementărilor în vigoare şi particularizată specificului CRI.

 În CRI există un sistem articulat de evaluări, monitorizări şi raportări care privesc derularea activităţilor, rezultatele obţinute, atingerea obiectivelor stabilite.

 Rezultatele evaluărilor sunt sintetizate în rapoartele de evaluare ale coordonatorului CRI. Rapoartele de evaluare includ: progresul angajatului de la ultima evaluare; nevoile de pregătire ale angajatului, modalităţile de formare şi termenele până la care angajatul trebuie să se perfecţioneze.

 În elaborarea planului de formare continuă al fiecărui angajat al CRI, coordonatorul ia în considerare de asemenea şi recomandările persoanei care se ocupă de supervizarea echipei CRI.

 4.4. Supervizarea

 Obiectivul principal al supervizării profesioniştilor CRI constă în sprijinirea acestora pentru realizarea activităţilor cu maximă eficienţă şi utilizarea celor mai bune practici în relaţia cu clienţii.

 Supervizarea se desfăşoară sub formă de întâlniri periodice "faţă în faţă", organizate între persoana care asigură supervizarea şi profesionist/profesioniştii CRI şi durează 30 - 90 de minute.

 Supervizarea profesioniştilor CRI constă în:

 - oferirea de sprijin informaţional şi suport emoţional profesioniştilor;

 - fundamentarea teoretică a cazurilor;

 - asigurarea obiectivităţii în soluţionarea cazurilor;

 - dezvoltarea capacităţii de reflecţie asupra intervenţiei profesionale şi a interacţiunilor cu ceilalţi.

 Persoana care realizează supervizarea contribuie la identificarea nevoilor de formare ale profesioniştilor şi la evaluarea acestora, inclusiv prin intermediul evoluţiei cazurilor.

 Efectuarea supervizării determină reducerea stresului profesional, favorizarea climatului potrivit pentru desfăşurarea activităţilor, clarificarea rolurilor şi responsabilităţilor angajaţilor CRI. De asemenea, supervizarea oferă cadrul pentru prelucrarea informaţiilor despre propria persoană în diferite contexte, oferă sprijin în autoconştientizare şi autocontrol. Prin intermediul supervizării sunt aduse în planul conştientizării şi reflectării trăiri afective, sentimente, atitudini, valori, comportamente faţă de clienţi (copii, adulţi), colegi ş.a., cu incidenţă în plan profesional.

 Prin supervizarea individuală se urmăreşte cu prioritate atingerea următoarelor obiective:

 - Dezvoltarea capacităţii de a-şi conştientiza şi controla propriile sentimente şi atitudini;

 - Conştientizarea punctelor vulnerabile şi resurselor;

 - Dezvoltarea capacităţii de a lucra pe baza unei planificări şi reflecţii critice;

 - Prelucrarea imaginii despre sine în aspecte relevante ale muncii profesionale, pentru ca aceasta să devină mai compatibilă cu realitatea;

 - Dezvoltarea capacităţii de analiză a situaţiilor;

 - Dezvoltarea capacităţii de a rezolva probleme.

 Prin supervizarea de grup se urmăreşte cu prioritate atingerea următoarelor obiective:

 - Conştientizarea propriilor trăiri afective, comportamente şi efectele acestora asupra celorlalţi;

 - Dezvoltarea capacităţii de a lucra în grup;

 - Dezvoltarea capacităţii de a folosi constructiv propunerile şi percepţia altora;

 - Dezvoltarea competenţei sociale;

 - Dezvoltarea capacităţii de analiză a situaţiilor;

 - Dezvoltarea capacităţii de a rezolva probleme.

 Competenţe necesare persoanei care asigură supervizarea CRI sunt: capacitatea de interacţiune cu personalul CRI, abilităţi de comunicare, pregătire teoretică şi experienţa practică în activitatea de supervizare şi în domeniul protecţiei copilului.

 4.5. Recrutarea, pregătirea, coordonarea şi evaluarea voluntarilor

 Recrutarea se orientează către acele grupuri de persoane din care este cel mai probabil să se poată selecta voluntari (de exemplu: studenţi la facultăţi cu profil sociouman). Activităţile desfăşurate pentru recrutarea voluntarilor cuprind: distribuirea de materiale informative; publicitate în presă; prezentări publice; contacte personale ale angajaţilor CRI.

 La recrutarea voluntarilor se ţine seama de existenţa anumitor aptitudini necesare pentru îndeplinirea activităţilor în care vor fi implicaţi aceştia. Obiectivele interviului de selecţie a voluntarilor sunt obţinerea de informaţii despre personalitatea candidatului şi motivaţia acestuia de a lucra în cadrul CRI.

 Coordonatorul CRI prezintă candidaţilor misiunea şi activităţile CRI, precum şi condiţiile de desfăşurare a muncii de voluntariat (drepturi şi obligaţii conform legislaţiei în vigoare).

 Pregătirea voluntarilor. În pregătirea voluntarilor se va pune accent pe aspecte privind respectarea valorilor şi principiilor de lucru ale CRI. Fiecare voluntar beneficiază de un număr minim de 14 ore de formare iniţială în cadrul CRI şi de formare continuă în scopul însuşirii de cunoştinţe teoretice şi practice pentru a asigura îndeplinirea în cele mai bune condiţii a activităţilor ce trebuie efectuate. Pregătirea trebuie să cuprindă un set de activităţi sistematice, planificate, pentru a asigura cunoştinţele şi abilităţile necesare desfăşurării activităţilor de voluntariat. Pregătirea este asigurată de personalul CRI în baza unei analize a nevoilor individuale şi de grup a voluntarilor. Astfel voluntarii vor fi bine informaţi asupra aspectelor organizaţionale ale CRI, precum şi asupra activităţilor ce trebuie desfăşurate cuprinse în contractul de voluntariat, conform legislaţiei în vigoare.

 Coordonarea voluntarilor se realizează de un membru al echipei CRI, desemnat de coordonatorul CRI. Periodic, fiecare voluntar informează coordonatorul de voluntari despre activităţile desfăşurate. Un rol important al coordonatorului de voluntari este motivarea voluntarilor în vederea menţinerii acestora în cadrul CRI. În motivarea voluntarilor se va ţine seama de crearea unui mediu adecvat şi de stabilire a sistemelor de recompensă, de exemplu: recunoaşterea meritelor, responsabilizarea, prezentarea succeselor etc.

 Evaluarea voluntarilor. Aprecierea performanţelor voluntarilor se realizează de către coordonatorul de voluntari. Evaluarea voluntarilor are ca obiective: dezvoltarea personală, menţinerea, creşterea sau corectarea performanţei. Aprecierea performanţelor va ţine seama de descrierea activităţilor, contractul de voluntariat, SMO privind CRI, precum şi de nivelul aşteptărilor. Rezultatele evaluării se comunică individual. Activităţile în care pot fi implicaţi voluntarii sunt stabilite de coordonatorul CRI împreună cu echipa. Voluntarii vor fi implicaţi cu predilecţie în activităţi de promovare şi relaţii cu comunitatea ale CRI.

 CAP. 5

 Administrare şi management

 Pentru atingerea obiectivelor sale, CRI utilizează proceduri administrative şi de management performant. Un management performant implică un accent deosebit pe calitatea serviciilor furnizate în vederea acoperirii nevoilor reale ale clienţilor.

 Furnizorul de servicii angajează în condiţiile legii şi cu respectarea SMO privind CRI un coordonator cu normă întreagă. Coordonatorul este implicat de către furnizorul de servicii în activităţile de recrutare şi angajare a personalului CRI.

 Responsabilităţile coordonatorului sunt multiple şi implică cunoştinţe cu privire la fiecare domeniu de lucru din cadrul CRI, cunoştinţe specifice legate de clienţi, abilităţi de colaborare cu personalul CRI etc. Pe lângă acestea, responsabilităţile administrative şi de gestiune, precum şi solicitarea resurselor necesare desfăşurării adecvate a activităţilor CRI sunt elemente de care depinde realizarea efectivă a obiectivelor generale ale centrului.

 5.1. Principalele responsabilităţi ale coordonatorului CRI sunt:

 - Coordonează, planifică şi controlează întreagă activitate a CRI asigurând concordanţa dintre misiunea şi obiectivele centrului şi orientarea activităţii acestuia;

 - Elaborează şi controlează respectarea programului zilnic al CRI;

 - Stabileşte orarele de lucru;

 - Mediază conflictele din echipă;

 - Conduce reuniunile administrative de echipă;

 - Evaluează nevoile de formare ale echipei şi face propuneri furnizorului de servicii pentru includerea personalului în programe de formare;

 - Răspunde de toate aspectele funcţionării cotidiene a CRI;

 - Face demersuri pentru obţinerea fondurilor necesare derulării activităţilor şi funcţionarii CRI;

 - Răspunde de gestionarea corectă a resurselor, conform bugetului;

 - Întocmeşte rapoarte periodice, narative, statistice, financiare, cu privire la activitatea CRI;

 - Facilitează colaborarea dintre echipă şi clienţi şi instituţii comunitare;

 - Asigură legătura activă a CRI cu comunitatea locală;

 - Promovează CRI în comunitate;

 - Elaborează şi revizuieşte periodic împreună cu echipa misiunea centrului; obiectivele, indicatorii de evaluare a atingerii obiectivelor şi rezultatelor;

 - Iniţiază şi conduce activităţi de evaluare individuală şi de echipă;

 - Asigură respectarea regulilor deontologice în relaţia cu familia şi copilul, cu ceilalţi membri ai echipei, cu comunitatea;

 - Elaborează normele interne de funcţionare sau regulamentul de ordine interioară;

 - Întocmeşte metodologia de lucru a CRI;

 - Propune sancţionarea şi gratificarea membrilor echipei CRI;

 - Realizează planul anual de acţiune (vezi anexa 5).

 5.2. Organigrama CRI este parte integrantă a organigramei furnizorului de servicii şi este aprobată conform legii. Organigrama CRI reflectă imaginea procesului de comunicare, delegare de autoritate şi de luare a deciziilor în cadrul CRI.

 Între furnizorul de servicii şi coordonatorul CRI, pe de o parte, şi între coordonatorul CRI şi echipa centrului, pe de altă parte, relaţiile sunt ierarhice şi de subordonare. Membrii echipei CRI sunt subordonaţi coordonatorului CRI şi duc la îndeplinire deciziile luate de acesta.

 Persoana care realizează supervizarea se află în relaţie funcţională cu coordonatorul CRI.

 Între membrii echipei CRI, celelalte servicii ale furnizorului de servicii şi instituţiile publice sau private implicate în protecţia copilului sunt relaţii funcţionale.

 Convenţiile de colaborare încheiate de CRI cu alte instituţii/servicii se stabilesc cu scopul de a se asigura eficienţa intervenţiilor şi atingerea obiectivelor CRI. De asemenea, CRI stabileşte colaborări de tip formal sau informal cu grupuri de sprijin din comunitate: lideri comunitari, persoane fizice.

 Fiecare angajat al CRI îşi cunoaşte poziţia în echipa centrului, rolul şi responsabilităţile pe care trebuie să le îndeplinească pentru atingerea obiectivelor vizate, aşa cum sunt menţionate în fişele de post.

 5.3. Comunicarea internă şi externă

 În cadrul CRI se organizează două tipuri de întâlniri:

 - Reuniuni cu participarea tuturor angajaţilor CRI

 - Reuniuni ale echipei pluridisciplinare

 Reuniunile cu participarea tuturor angajaţilor sunt periodice, cel puţin o dată pe lună; în cadrul acestora fiecare angajat are ocazia să-şi prezinte activităţile realizate, dificultăţile întâmpinate şi propunerile pentru depăşirea acestora. Aceste reuniuni sunt planificate, iar tematica lor este cunoscută de toţi angajaţii CRI. Reuniunile au scopul de a întări coeziunea echipei, de a asigura schimbul de informaţii şi de a îmbunătăţi relaţiile umane şi profesionale. Aceste reuniuni periodice sunt organizate şi conduse de coordonatorul CRI. Durata acestor reuniuni de echipă nu va depăşi 2 ore.

 Cu ocazia reuniunilor de echipă coordonatorul CRI prezintă informaţiile şi deciziile importante care vizează schimbările propuse de angajator/furnizorul de servicii.

 Reuniunile de echipă se finalizează cu un proces-verbal. La aceste reuniuni de echipă participă, după caz, şi o persoană cu funcţie de conducere din cadrul DGASPC/OPA.

 Angajaţii CRI care au responsabilităţi în implementarea PIS se întâlnesc săptămânal în reuniuni ale echipei pluridisciplinare ori cu o periodicitate impusă de numărul de cazuri în lucru, de complexitatea şi urgenţa acestora. La reuniunile echipei pluridisciplinare participă, atunci când este cazul, şi persoane a căror prezenţă este considerată de către profesionişti a fi necesară pentru rezolvarea unui anumit caz (de exemplu persoana de referinţă a copilului).

 Reuniunile echipei pluridisciplinare au ca obiective:

 - numirea responsabililor de PIS,

 - elaborarea PIS,

 - realizarea evaluărilor periodice ale rezultatelor intervenţiilor,

 - adoptarea deciziilor privind monitorizarea cazurilor,

 - discutarea altor aspecte privind dificultăţile întâmpinate pe parcursul intervenţiei şi în monitorizarea cazurilor.

 Pentru realizarea unei comunicări interne eficiente şi rapide se utilizează pe lângă comunicarea verbală şi comunicarea scrisă (avizierul, cutia personalizată de documente, mesajele prin poşta electronică).

 Comunicarea externă a CRI este reglementată de furnizorul de servicii. Informaţiile comunicate în exterior şi frecvenţa acestora, altele decât cele prevăzute de SMO, sunt stabilite de către furnizorul de servicii. Transmiterea informaţiilor în exteriorul CRI ţine seama de principiul confidenţialităţii şi al protejării imaginii clienţilor CRI.

 5.4. Baza de informaţii şi date

 Întreaga activitate a CRI se va reflecta în documentele scrise sau electronice ale centrului. Acestea privesc:

 - clienţii serviciilor,

 - raportările prevăzute în SMO,

 - materialele de promovare şi informare,

 - colaborările şi parteneriatele,

 - reuniunile de echipă,

 - analize şi studii.

 Informaţiile şi datele CRI sunt păstrate şi arhivate la sediul centrului. Gestiunea, păstrarea şi arhivarea acestora intră în responsabilitatea coordonatorului CRI.

 Informaţiile despre clienţi se constituie într-o bază de date care se structurează în conformitate cu cerinţele serviciului de monitorizare din cadrul DGASPC şi în concordanţă cu cerinţele naţionale.

 Această bază de date este electronică. Raportările din baza de date electronică se transmit de către coordonatorul CRI serviciului de monitorizare al furnizorului de servicii.

 Informaţiile despre fiecare client al CRI sunt păstrate de către responsabilul de PIS într-un dosar al cazului, în condiţii de securitate conform legislaţiei în vigoare. În dosarul de caz al CRI nu se păstrează documente originale, ci numai copii ale acestora. Documentele originale sunt păstrate la sediul furnizorului de servicii.

 Informaţiile despre copil şi familia acestuia sunt difuzate în condiţiile şi limitele prevăzute de legislaţia în vigoare.

 5.5. Punct de documentare

 Pentru asigurarea accesului egal al membrilor echipei pluridisciplinare la informaţii de interes profesional, CRI va organiza la sediul în care funcţionează un punct de documentare în care se colectează materiale de sinteză, studii, documente de prezentare, reviste, buletine informative, cărţi, rapoarte de conferinţe, materiale publicitare, broşuri de promovare etc., pe care angajaţii CRI le-au obţinut de la instituţii de profil sau cu ocazia participării acestora la seminarii, conferinţe, cursuri de pregătire, întâlniri profesionale, stagii în străinătate, vizite de lucru etc., sau care le-au fost trimise.

 Gestiunea punctului de documentare intră în responsabilitatea coordonatorului CRI sau, după caz, unei alte persoane, desemnate în acest scop.

 5.6. Condiţii de funcţionare şi locaţie

 Finanţarea CRI este asigurată de furnizorul de servicii şi este în conformitate cu nevoile de servicii ale clienţilor şi nevoile de funcţionare.

 CRI funcţionează, după caz, într-o clădire proprie sau într-un spaţiu propriu aflat într-o clădire în care mai funcţionează şi alte servicii complementare.

 Spaţiul destinat CRI este suficient pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţilor cu clienţii şi pentru atingerea obiectivelor sale. Spaţiile în care funcţionează CRI sunt suficiente pentru a asigura primirea clienţilor, consilierea psihologică, socială şi juridică, individuală şi de grup a clienţilor, pentru organizarea reuniunilor de echipă, pentru organizarea întâlnirilor de grup ale părinţilor care participă la programele/activităţile de formare a abilităţilor parentale ("Şcoala Părinţilor"), păstrarea în siguranţă a documentelor şi informaţiilor.

 Clădirea în care funcţionează CRI asigură clienţilor, personalului şi vizitatorilor siguranţă şi confort. Aceasta îndeplineşte condiţiile prevăzute de lege în ceea ce priveşte avizele de funcţionare şi este adaptată nevoilor clienţilor cu dizabilităţi fizice.

 Dotările CRI sunt corespunzătoare nevoilor clienţilor şi personalului. Dotările asigură profesioniştilor CRI condiţii de desfăşurare a activităţilor prevăzute în SMO pentru atingerea obiectivelor de reintegrare/integrare.

 CRI este dotat cu echipamente tehnice şi electronice şi, după caz, cu un mijloc de transport necesar efectuării deplasărilor în teren.

 Mobilierul CRI este adaptat clienţilor (copii şi adulţi) şi activităţilor desfăşurate de echipa pluridisciplinară.

 Bugetul anual al CRI este alcătuit ţinând cont de costurile realiste şi complete ale tuturor activităţilor. Bugetul nu trebuie să supraevalueze sau să subevalueze costurile necesare desfăşurării activităţilor în condiţiile asigurării calităţii conform SMO pentru aceste centre.

 5.7. Metodologia de lucru a CRI

 Realizarea metodologiei de lucru a CRI este în responsabilitatea coordonatorului CRI şi este avizată de furnizorul de servicii. Metodologia de lucru vizează cel puţin următoarele aspecte privind organizarea şi funcţionarea eficientă a CRI:

 - Proceduri de transmitere a informaţiilor, comunicare internă şi externă;

 - Proceduri de lucru cu clienţii, cu partenerii şi cu celelalte instituţii şi servicii din comunitate;

 - Proceduri de promovare a CRI în comunitate;

 - Proceduri legate de evaluarea personalului;

 - Proceduri legate de recrutarea, pregătirea, coordonarea şi evaluarea voluntarilor;

 - Proceduri referitoare la admiterea şi evaluarea copiilor;

 - Proceduri de menţinere a legăturilor cu familia şi diversele persoane importante din viaţa copilului, inclusiv referitoare la restricţiile în acest sens; condiţii referitoare la organizarea spaţiului privat în care au loc întâlnirile dintre copil şi familie şi condiţiile referitoare la cazarea temporară a familiei;

 - Proceduri referitoare la respectarea intimităţii şi confidenţialităţii datelor clienţilor; proceduri referitoare la accesul personalului şi a altor persoane la baza de date a CRI;

 - Proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la serviciile oferite sau al căror acces îl facilitează, întocmite în baza legislaţiei în vigoare.

 - Proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea şi soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra copiilor;

 - Proceduri financiare;

 - Proceduri de control.

 ANEXA 1

 la ghidul metodologic

 FIŞA DE EVALUARE PSIHOLOGICĂ A COPILULUI ŞI FAMILIEI

 I. INFORMAŢII GENERALE

 1. COPILUL

 Nume .....................................................................

 Prenume ..................................................................

 Sex ......................................................................

 Data şi locul naşterii ...................................................

 Rangul ...................................................................

 Domiciliul ...............................................................

 2. MEMBRII FAMILIEI BIOLOGICE SAU AI FAMILIEI ÎN CARE VA FI INTEGRAT COPILUL

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Nume şi prenume | Data naşterii | Ocupaţie | Adresa | Observaţii |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 3. RELAŢIA COPILULUI CU FAMILIA BIOLOGICĂ

 3.1. Familia vizitează copilul:

 - săptămânal/lunar/trimestrial/anual/deloc

 - observaţii:

 .........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 3.2. Familia telefonează/scrie copilului:

 - săptămânal/lunar/trimestrial/anual/deloc

 - observaţii:

 .........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 3.3. Copilul merge în familie:

 - săptămânal/lunar/trimestrial/anual/deloc

 - observaţii:

 .........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 3.4. Copilul scrie/telefonează familiei:

 - săptămânal/lunar/trimestrial/anual/deloc

 - observaţii:

 .........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 3.5. Serviciul rezidenţial/familia extinsă/familia substitutivă este în relaţie cu familia biologică (specificaţi tipul de relaţie):

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 3.6. Alte persoane decât familia biologică care manifestă interes faţă de copil (de exemplu: alte rude, vecini etc.); specificaţi cine şi în ce fel

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 II. EVALUAREA PSIHICĂ ŞI FIZICĂ A COPILULUI

 1. Dezvoltare fizică/motricitate

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 2. Autoîngrijire (alimentaţie, îmbrăcare, igienă)

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 3. Dezvoltare cognitivă (inclusiv aspecte legate de identitatea de sine, aptitudini şi interese, valori)

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 4. Dezvoltare socio-afectivă (inclusiv modalităţi de relaţionare cu celelalte persoane, atitudinea faţă de propria persoană, încrederea în sine)

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 5. Limbaj (comunicare verbală şi nonverbală)

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 Observaţii

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 III. EVALUAREA FAMILIEI BIOLOGICE SAU A FAMILIEI ÎN CARE VA FI INTEGRAT COPILUL

 1. Pentru fiecare membru al familiei se evaluează următoarele aspecte:

 Dezvoltare cognitivă

 Dezvoltare socio-afectivă

 Relaţiile cu ceilalţi membri ai familiei

 Atitudini şi comportamente faţă de copilului care urmează să fie reintegrat/integrat

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 2. Resursele familiei pentru o integrare armonioasă a copilului

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 3. Observaţii

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 IV. COMENTARII

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 V. PROPUNERI

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 Psiholog (nume şi prenume): ..............................................

 Data finalizării evaluării: ..............................................

 Semnătura: ...............................................................

 ANEXA 2

 la ghidul metodologic

 FIŞA DE CONSILIERE

 Nume şi prenume ..........................................................

 Data şi locul intervenţiei ...............................................

 Definirea problemei

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 Resursele clientului

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 Obiectiv pe termen lung

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 Obiective specifice

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 Evaluarea intervenţiei

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 Psiholog (nume şi prenume) ...............................................

 Semnătura ................................................................

 ANEXA 3

 la ghidul metodologic

 Raport de întâlnire copil-familie

 Întâlnirea nr. .....

 Numele şi prenumele copilului ............................................

 Numele familiei ..........................................................

 Întâlnire observată/mediată Da/Nu

 Numele, prenumele şi profesia observatorului (profesionist al CRI)

 ..........................................................................

 Participanţii la întâlnire (copil, membrii familiei, profesionişti)

 1. .......................................................................

 2. .......................................................................

 3. .......................................................................

 4. .......................................................................

 ..........................................................................

 Atitudinea şi comportamentul copilului faţă de familie

 Înaintea întâlnirii

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 În timpul întâlnirii

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 Imediat după întâlnire

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 Atitudinea şi comportamentul familiei faţă de copil

 Înaintea întâlnirii

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 În timpul întâlnirii

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 Imediat după întâlnire

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 Modalităţi de relaţionare copil-familie în timpul întâlnirii

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 Observaţii

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 Propuneri

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 ..........................................................................

 Semnătura: ........................

 Data: .............................

 ANEXA 4

 la ghidul metodologic

 DOSARUL CAZULUI

 Dosarul cazului care intră în atenţia CRI cuprinde copii după documentele deja existente (ancheta socială, fişa medicală, documente de identitate, "cartea vieţii" etc.) la care se vor adăuga cel puţin următoarele:

 1. Referat al managerului de caz de transmiterea cazului la CRI;

 2. Nota coordonatorului CRI de desemnare a responsabilului de PIS;

 3. Ancheta socială elaborată/actualizată de asistentul social al CRI;

 4. Fişa de evaluare psihologică a copilului şi familiei;

 5. Raport de evaluare detaliată;

 6. PIS pentru reintegrarea/integrarea copilului în familie şi revizuiri ale PIS;

 7. Contractul cu clientul;

 8. Rapoarte de întâlnire copil-familie;

 9. Fişe de monitorizare a cazului;

 10. Rapoarte de monitorizare a cazului;

 11. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului (CPC)/instanţei de revocare a măsurii de protecţie (în cazul reintegrării) sau Hotărârea CPC/instanţei de plasament (în cazul integrării copilului în familia extinsă sau substitutivă);

 12. Decizia de închidere a cazului.

 ANEXA 5

 la ghidul metodologic

 PLAN ANUAL DE ACŢIUNE

 Model

 Perioada: ......................

 Semnificaţia coloanei A din tabelul de mai jos este următoarea:

 A - Responsabil/i pentru îndeplinirea activităţilor

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|Nr. |Obiectiv |Activităţi |Durata | A |Data |Observaţii|

|crt.| |planificate |activităţilor| |îndeplinirii | |

| | |pentru | | |activităţilor| |

| | |atingerea | | | | |

| | |obiectivelor| | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 1.| | - | | | | |

| | | - | | | | |

| | | - | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 2.| | - | | | | |

| | | - | | | | |

| | | - | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 3.| | - | | | | |

| | | - | | | | |

| | | - | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 4.| | - | | | | |

| | | - | | | | |

| | | - | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 ---------------