

Instituire măsură de plasament familial

În situația în care o persoană/familie, care poate fi sau nu rudă până la gradul IV cu copilul, aduce la cunoștința D.G.A.S.P.C. Prahova/personalului din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copii dificultatea în care se află un copil lipsit de ocrotirea părintelui/părinților, solicitând în același timp plasamentul familial al acestuia, va beneficia de consiliere.

Ulterior, cererea va fi înregistrată la sediul D.G.A.S.P.C. și vizată de către conducerea acesteia. Șeful biroului va repartiza spre soluționare cererea respectivă unui asistent social din cadrul acestuia. Asistentul social care se ocupa de soluționarea cazului va solicita, în scris, în termen cât mai scurt, primăriei de la domiciliul solicitantului întocmirea, implementarea și monitorizarea unui plan de servicii cu scopul prevenirii separării copilului de familia naturală/lărgită sau de persoana/familia pentru care copilul a dezvoltat atașament.

În situația în care responsabilul de caz prevenire din cadrul SPAS/persoana cu atribuții de asistență socială constată că se impune necesitatea stabilirii unei măsuri de protecție specială, referirea cazului va fi însoțită de un raport privind modul de implementare al planului de servicii.

În acest caz, persoanei/familiei care dorește să ia copilul în plasament i se vor comunica actele necesare instituirii măsurii de plasament familial, după cum urmează:

Pentru familia extinsă/substitutivă:

1. ACT DE IDENTITATE - copie
2. CERTIFICAT DE DECES - copie
3. CERTIFICAT DE CĂSĂTORIE - copie
4. SENTINȚĂ CIVILĂ DIVORȚ - copie
5. ADEVERINȚĂ VENIT sau CUPON PENSIE sau CUPON AJUTOR SOCIAL sau DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE PRIVIND VENITUL sau ADEVERINȚĂ PRIMĂRIE AJUTOR SOCIAL
6. ADEVERINȚE MEDICALE pentru toate persoanele care locuiesc sau vor locui cu minorul
7. ACT PROPRIETATE PENTRU LOCUINȚĂ (copie) sau ADEVERINȚĂ PRIMĂRIE CĂ FIGUREAZĂ ÎN CADASTRU, CĂ ARE UN IMOBIL COMPUS DIN __ CAMERE; DECLARAȚIE PROPRIETAR
8. AVIZ PSIHOLOGIC (psiholog autorizat colegiul psihologilor)
9. CERTIFICAT DE CAZIER JUDICIAR AL SOLICITANTULUI ȘI AL PERSOANELOR CU CARE ACESTA LOCUIEȘTE
10. ANCHETĂ SOCIALĂ PRIMĂRIE
11. Scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește solicitantul în care se menționează numele, prenumele și data nașterii acestora (gradul de rudenie cu solicitantul)
12. DECLARAȚIE CU PRIVIRE LA MORALITATEA FAMILIEI (VECINI, COLEGI DE SERVICIU)
13. CERERE PLASAMENT FAMILIAL
14. DECLARAȚIE pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situațiile prevăzute la art.2, alin. 4 din Ordinul 1733/2015 (se va completa la sediul DGASPC Prahova)
15. Acte studii

Pentru familia naturală:

1. ACT DE IDENTITATE - copie
2. CERTIFICAT DE DECES - copie
3. CERTIFICAT CĂSĂTORIE - copie
4. SENTINȚĂ CIVILĂ DIVORȚ - copie
5. DECLARAȚIE PRIVIND ACORDUL PENTRU STABILIREA PLASAMENTULUI

6. ADEVERINȚĂ MEDICALĂ / CERTIFICAT MEDICAL
7. ADEVERINȚĂ VENIT SAU DECLARAȚIE VENIT
8. DECLARAȚII ALE RUDELOR PÂNĂ LA GRADUL IV CU PRIVIRE LA SITUAȚIA COPILULUI
9. PLAN DE SERVICII (PRIMĂRIE)
10. ANCHETĂ SOCIALĂ (PRIMĂRIE)
11. ACTE IDENTITATE, ACTE MEDICALE, ADEVERINȚĂ ȘCOLARĂ pentru ceilalți copii aflați în familie
12. CERTIFICAT DE CAZIER JUDICIAR

Pentru copil/copii:

1. ACT DE IDENTITATE - copie
2. ADEVERINȚĂ MEDICALĂ
3. ADEVERINȚĂ ELEV
4. DECLARAȚIE PRIVIND ACORD UL PENTRU STABILIREA PLASAMENTULUI
5. CARACTERIZARE DE LA ȘCOALĂ - unde este cazul

Ulterior întocmirii dosarului de plasament familial, care va conține actele menționate anterior, persoana/familia extinsă/substitutivă va completa o cerere prin care solicita stabilirea măsurii de plasament familial.

După vizarea cererii de către șeful biroului, dosarul va fi depus la registratura D.G.A.S.P.C., unde vor fi înregistrate toate cererile și declarațiile existente la dosar. Ulterior, dosarul va fi vizat de către conducerea institutiei și remis biroului pentru evaluarea cazului. Șeful biroului va înregistra dosarul în registrul intern existent și-l va repartiza unui manager de caz/responsabil de caz.

După deplasarea pe teren în scopul evaluării situației, managerul de caz/responsabilul de caz va întocmi următoarele documente:

- fișa de evaluare inițială;
- fișa de evaluare a nevoilor copilului;
- raport de anchetă psiho – socială privind familia substitutivă;
- raport psiho-social privind copilul cu propunerea de stabilire a plasamentului familial de către Comisia pentru Protecția Copilului Prahova (dacă există acordul părintelui/părinților) sau de către instanța de judecată (dacă nu există acordul părintelui/părinților sau dacă măsura are la bază un motiv imputabil părinților).
- plan individualizat de protecție;
- evaluarea psihologică a familiei de plasament

Măsura plasamentului familial se stabilește de către Comisia pentru Protecția Copilului Prahova, în situația în care există acordul părinților.

Măsura plasamentului familial se stabilește de către instanța judecătorească, la cererea D.G.A.S.P.C, în situația în care nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, sau în situația când se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență dispus de către D.G.A.S.P.C..

Împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de plasament familial vor fi verificate trimestrial sau ori de câte ori este nevoie de către managerul de caz/responsabilul de caz care are în evidență cazul. În

scopul îndeplinirii acestei obligații, managerul de caz/responsabilul de caz se va deplasa trimestrial sau ori de câte ori este nevoie atât la domiciliul familiei substitutive, cât și la domiciliul familiei naturale, pentru a constata dacă împrejurările s-au modificat și pentru a reevalua situația ambelor familii.

Pentru mai multe informații, persoanele interesate se pot adresa Serviciului Management de Caz pentru Copii din structura D.G.A.S.P.C. Prahova.

Date de contact ale Serviciului Evaluare, Abuz și Violență în Familie, Management de Caz pentru Copii:

Adresă: mun. Ploiești, șos. Vestului nr. 14-16,

Telefon/Fax:0244.586.100;0244.511.400,int.219și227

E-mail: bmc@yahoo.com; bmc@dgaspcph.ro; urgente.dgaspc@yahoo.com; urgente@dgaspcph.ro;

Șef serviciu: Sorina Gliga