



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 172 (XVI) — Nr. 306

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 7 aprilie 2004

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>	<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>		
LEGI ȘI DECRETE		ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE			
82.	— Lege privind înființarea comunei Mitrofani prin reorganizarea comunei Sutești, județul Vâlcea.....	1-2	45.	— Ordin al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind procedura adopției interne.....	2-16
191.	— Decret pentru promulgarea Legii privind înființarea comunei Mitrofani prin reorganizarea comunei Sutești, județul Vâlcea.....	2			

LEGI ȘI DECRETE

PARLAMENTUL ROMÂNIEI

CAMERA DEPUTAȚILOR

SENATUL

LEGE

privind înființarea comunei Mitrofani prin reorganizarea comunei Sutești, județul Vâlcea

Parlamentul României adoptă prezenta lege.

Art. 1. — (1) Se înființează comuna Mitrofani, județul Vâlcea, având în componență satele Mitrofani, Cetățeaua, Izvoarașu și Racu, prin reorganizarea comunei Sutești din același județ.

(2) Reședința comunei Mitrofani se stabilește în satul Mitrofani.

Art. 2. — (1) În urma reorganizării prevăzute la art. 1, comuna Sutești are în componență satele Sutești, Boroșești, Măzili și Verdea.

(2) Reședința comunei Sutești rămâne în satul Sutești.

Art. 3. — (1) Până la constituirea, potrivit legii, a autorităților administrației publice locale în comuna Mitrofani, rezolvarea problemelor curente se asigură de doi delegați, numiți prin ordin al prefectului, cu atribuții de primar și viceprimar, precum și de un secretar, numit de prefect în condițiile legii, care vor reprezenta autoritățile locale.

(2) Salarizarea persoanelor prevăzute la alin. (1) se face potrivit reglementărilor legale în vigoare, din bugetul comunei Mitrofani.

Art. 4. — (1) Consiliul Județean Vâlcea și delegații împuterniciți conform prevederilor art. 3 alin. (1), împreună cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Vâlcea și Consiliul Local al Comunei Sutești, repartizează veniturile și cheltuielile actualului buget al comunei Sutești între comunele prevăzute la art. 1 și 2.

(2) Veniturile și cheltuielile care, în condițiile legii și ale prevederilor alin. (1), revin de drept comunei Mitrofani se administrează și se gestionează prin autoritățile administrației publice locale ale acestei noi comune, iar echilibrarea bugetului local se realizează pe seama sumelor defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale, în limita prevederilor aprobate în anul 2004, pe ansamblul județului Vâlcea.

(3) Bugetul comunei Mitrofani pe anul 2004 se elaborează de către delegații prevăzuți la art. 3 alin. (1), cu avizul Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Vâlcea.

(4) Operațiunile de predare-preluare se fac pe bază de protocoale încheiate între actualul primar al comunei Sutești și delegatul desemnat prin ordin al prefectului, cu atribuții de primar al comunei Mitrofani.

Această lege a fost adoptată de Camera Deputaților în ședința din 17 februarie 2004, cu respectarea prevederilor art. 76 alin. (1) din Constituția României, republicată.

PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR

VALER DORNEANU

Această lege a fost adoptată de Senat în ședința din 11 martie 2004, cu respectarea prevederilor art. 76 alin. (1) din Constituția României, republicată.

PREȘEDINTELE SENATULUI

NICOLAE VĂCĂROIU

București, 31 martie 2004.

Nr. 82.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

D E C R E T

pentru promulgarea Legii privind înființarea comunei Mitrofani prin reorganizarea comunei Sutești, județul Vâlcea

În temeiul prevederilor art. 77 alin. (1) și ale art. 100 alin. (1) din Constituția României, republicată,

Președintele României d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — Se promulgă Legea privind Sutești, județul Vâlcea, și se dispune publicarea acestei înființarea comunei Mitrofani prin reorganizarea comunei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

ION ILIESCU

București, 30 martie 2004.

Nr. 191.

**ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE
ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE**
AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA COPILULUI ȘI ADOPTIE

ORDIN

pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind procedura adopției interne

În temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 12/2001 privind înființarea Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, aprobată și modificată prin Legea nr. 252/2001, și ale art. 9 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 770/2003 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție,

secretarul de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Standardele minime obligatorii privind procedura adopției interne, prevăzute în anexa*) care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Prezentul ordin intră în vigoare începând cu

data de 1 ianuarie 2005.

Secretarul de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție,

Gabriela Coman

București, 25 martie 2004.

Nr. 45.

*) Anexa este reprodusă în facsimil.

STANDARDE MINIME OBLIGATORII PRIVIND PROCEDURA ADOPTIEI INTERNE

Standardele minime obligatorii prezente au drept scop principal asigurarea și garantarea prestării, în condiții de celeritate, a unor servicii de calitate copiilor al căror plan individualizat de protecție propune ca finalitate adopția internă, părinților firești ai acestor copii, precum și persoanelor/famiiliilor care doresc să adopte sau care au adoptat.

În aplicarea standardelor prezente, serviciul de adopție acționează în respectul interesului superior al copilului, al demnității și individualității persoanei.

Standardele sunt grupate pe urmatoarele teme de interes:

Servicii pentru copil

1. Evidența copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă
2. Opinia copilului
3. Compatibilitatea copil-familie adoptatoare

Servicii pentru familia potențial adoptatoare

4. Informare
5. Sprijin
6. Evaluare
7. Procesul de potrivire

Servicii pentru familia biologică

8. Informare și sprijin
9. Consimțământul la adopție

Serviciul de adopție

10. Activități de informare a comunității
11. Organizare
12. Consilierea și pregătirea familiilor/persoanelor adoptatoare

Servicii post-adopție

13. Organizarea compartimentului post-adopție
14. Activități de consiliere și sprijin
15. Monitorizarea post-adopție

SERVICII PENTRU COPIL

Standardul 1	Evidența copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă Serviciul de adopție asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă.
Rezultat	Copiii lipsiți permanent de mediul familial sigur și stabil și al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă sunt beneficiarii direcți ai serviciului de adopție în condițiile legii.
Proceduri de implementare a standardului 1	
<p>1.1. Managerul de caz, responsabil cu elaborarea și monitorizarea implementării planului individualizat de protecție al copilului, trebuie să țină cont de următoarele aspecte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - re-evaluarea periodică și, după caz, revizuirea planului se realizează luându-se în considerare nevoia copilului de a avea o familie și identificarea unei soluții în acest sens în cel mai scurt timp; - stabilirea unor termene clare de realizare a activităților prevăzute în plan. 	
1.2. Atunci când planul individualizat de protecție al copilului prevede ca finalitate adopția internă, managerul de caz anunță serviciul de adopție în vederea transferării cazului.	
1.3. Punerea în practică a acțiunilor și activităților care urmăresc realizarea adopției este realizată de către specialiștii serviciului de adopție.	

Indicatorii pentru Standardul 1

(I)1.1. Fiecare copil, care are o măsură de protecție decisă de comisia pentru protecția copilului, are întocmit un plan individualizat de protecție, care, conform legii, este re-evaluat periodic, actualizat și, după caz, revizuit.

(I)1.2.-1.3. Numărul anual de copii al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă și alte date relevante din evidența serviciului de adopție.

Standardul 2	Opinia copilului Serviciul de adopție asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere.
Rezultat	Copiii aflați în evidența serviciului de adopție sunt implicați activ în toate demersurile vizând adopția, opinia/consimțământul acestora fiind luate/exprimate numai după o informare corespunzătoare și în deplină cunoștință de cauză.
Proceduri de implementare a standardului 2	
2.1. Serviciul de adopție desemnează un asistent social pentru fiecare copil aflat în evidența sa, care este responsabil de caz pe toată durata procedurilor de adopție	
2.2. Nevoile copilului, dorințele și sentimentele, precum și siguranța acestuia primează în luarea deciziei de adopție. Toate aceste informații sunt consemnate în dosarul copilului de către asistentul social desemnat responsabil de caz.	
2.3. Copiii beneficiază de sprijin și consiliere în vederea exprimării opiniei și dorințelor sale pe întreg parcursul procedurii de adopție.	
2.4. Copiii pentru care legea prevede exprimarea consimțământului la adopție sunt informați, iar acest lucru este consemnat în dosarul copilului.	
2.5. Copiii au acces, în condițiile legii, la informațiile păstrate de către serviciul de adopție.	
2.6. Copilul este sprijinit și informat fără întârziere atunci când apar dificultăți pe parcursul procedurilor de adopție.	
2.7. În situația în care opinia copilului nu este luată în considerare se consemnează motivul și se explică copilului implicațiile ce decurg din acest lucru.	
2.8. Copilul primește informații clare referitoare la adopție. Aceste informații se referă la etapele procesului de adopție, durata fiecărei etape, precum și activitățile specifice fiecărui caz.	
2.9. Copilul este informat despre părinții adoptivi și familia acestora și este pregătit înaintea mutării la familia adoptatoare.	

Indicatorii pentru Standardul 2

(I)2.1. Pentru fiecare copil aflat în evidența serviciului de adopție există desemnat un responsabil de caz, fapt consemnat în dosarul copilului.

(I)2.2., 2.3., 2.4., 2.6., 2.7., 2.9. Informații consemnate în dosarul copilului sub forma de rapoarte, informări, note, declarații etc.

(I)2.5., 2.8. Materiale de informare cu privire la procedurile și demersurile privind adopția disponibile și accesibile copiilor.

(I)2.5. Consemnările din dosarul copilului vizând solicitările acestuia de obținere a informațiilor cu privire la adopție.

Standardul 3	Compatibilitatea copil-familie potențial adoptatoare Serviciul de adopție asigură determinarea compatibilității copil - familia potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta.
Rezultat	Încredințarea copilului în vederea adopției se decide numai după realizarea procesului de potrivire de către specialiștii serviciului de adopție.
Proceduri de implementare a standardului 3	
3.1. Responsabilul de caz realizează evaluarea nevoilor copilului și consemnează rezultatul acesteia.	
3.2. Responsabilul de caz identifică și consemnează dorințele și opiniile copilului.	
3.3. Responsabilul de caz identifică, conform legii, o persoană/familie potențial adoptatoare.	
3.4. Responsabilul de caz întreprinde demersurile necesare acomodării copilului cu persoana/familia potențial adoptatoare. Aceste demersuri constau, printre altele, în pregătirea și realizarea unor întâlniri între copil și familia potențial adoptatoare.	

Indicatorii pentru Standardul 3

(I)3.1. Rapoarte de evaluare ale nevoilor copilului.

(I)3.2. Opiniile și dorintele copilului consemnate în dosarul copilului.

(I)3.3. Documente care atestă îndeplinirea demersurilor legale privind identificarea persoanei/familiei potențial adoptatoare.

(I)3.4. Rapoarte sau orice alte consemnări cu privire la întâlnirile copil-persoana/familia potențial adoptatoare.

SERVICII PENTRU FAMILIA POTENȚIAL ADOPTATOARE

Standardul 4	Informare Serviciul de adopție oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente. Totodată, oferă, dacă este cazul, posibilitatea de a întâlni familii/persoane care au adoptat.
Rezultat	Persoana/familia care-și exprimă intenția de a adopta este informată cu privire la procedura adopției și la serviciile existente.
Proceduri de implementare a standardului 4	

4.1. Serviciul de adopție, precum și furnizorii de servicii pentru protecția copilului pun la dispoziția celor interesați materiale informative despre adopție.
4.2. Serviciul de adopție oferă informații despre copiii adoptabili aflați în evidența sa, dacă familia/persoana formulează o cerere în acest sens. Informațiile oferite despre copiii, în vederea asigurării confidențialității, fac referire doar la aspecte generale.
4.3. Serviciul de adopție informează, în scris, familia/persoana interesată despre criteriile și procedura de evaluare și pregătire în vederea obținerii atestatului.
4.4. Familia/persoana care își exprimă intenția să adopte este informată de către serviciul de adopție asupra modalităților de a contesta deciziile luate pe parcursul procesului de adopție.

Indicatorii pentru Standardul 4

(I)4.1., 4.3., 4.4. Materiale informative și alte documente puse la dispoziția celor interesați.

(I)4.2. Evidența solicitărilor de informații despre adopție.

(I)4.3. Evidența răspunsurilor la solicitările de informații.

Standardul 5	Sprijin Serviciul de adopție desemnează pentru fiecare persoană/familie care dorește să adopte un asistent social, altul decât responsabilul de caz al copilului, și asigură sprijinul necesar acesteia.
Rezultat	Fiecare familie/ persoană care își exprimă intenția de a adopta beneficiază de servicii de calitate pe toată durata procesului de evaluare și pregătire în vederea atestării și până la definitivarea adopției.

Proceduri de implementare a standardului 5

5.1. Serviciul de adopție desemnează pentru fiecare persoană/familie care dorește să adopte un asistent social responsabil cu oferirea de informații, evaluarea și pregătirea acesteia pentru obținerea atestatului și acordarea de sprijin până la definitivarea adopției.
5.2. Familia/persoana este informată, în scris, de către asistentul social desemnat, cu privire la termenele stabilite pentru fiecare din etapele procedurilor de adopție, precum și asupra eventualelor depășiri ale acestor termenelor. Informarea cuprinde și motivația pentru eventuala nerespectare a termenelor.
5.3. Asistentul social desemnat realizează evaluarea familiei în vederea obținerii atestatului, precum și susținerea acesteia pe parcursul procesului de potrivire până la încredințarea în vederea adopției.

5.4. Familiile/persoanele care și-au exprimat intenția de a adopta sunt informate cu privire la concluziile evaluării. În cazul în care familia/persoana își exprimă dorința, comentariile acestora la concluziile cuprinse în raportul de evaluare sunt consemnate în scris și anexate raportului de evaluare.

Indicatori pentru standardul 5

(I)5.1.1. Fiecare familie/persoană care dorește să adopte are un asistent social desemnat de către serviciul de adopție.

(I)5.1.2. Evidența serviciului de adopție cu privire la persoanele/familiile care doresc să adopte.

(I)5.2. Evidența notificărilor cu privire la termene.

(I)5.3.-5.4. Existența și conținutul rapoartelor de evaluare în vederea eliberării atestatului.

Standardul 6	Evaluare Serviciul de adopție asigură evaluarea familiei/persoanei care dorește să adopte, ținând cont de interesul superior al copilului.
Rezultat	Familia/persoana care își exprimă dorința să adopte poate oferi cadrul favorabil dezvoltării copilului în funcție de nevoile specifice acestuia în cazul în care adopția ar fi încuviințată.
Proceduri de implementare a standardului 6	
6.1. Asistentul social desemnat organizează întâlniri cu persoana/familia care dorește să adopte, în vederea evaluării acesteia, conform unui program stabilit de comun acord.	
6.2. Asistentul social observă și consemnează, în urma întâlnirilor cu persoana/familia care dorește să adopte, cel puțin următoarele: motivația, așteptările personale, viața de familie, viața în comunitate, situația financiară, starea de sănătate.	
6.3. Asistentul social organizează întâlniri și cu persoane din afara familiei, vecini, colegi de la locul de muncă.	
6.4. Situația materială a familiei trebuie să poată fi dovedită și documentată, iar persoana/familia care dorește să adopte să înțeleagă implicațiile și responsabilitățile ce decurg din adopție.	

Indicatorii pentru Standardul 6

(I)6.1.1. Dosarul familiei : programul întâlnirilor.

(I)6.1.2. Evidența deplasărilor asistenților sociali din serviciul de adopție desemnați pentru familiile/persoanele care doresc să adopte.

(I)6.2.-6.3. Dosarul familiei: minute și rapoarte de vizită.

(I)6.4. Dosarul familiei: documente care atestă situația materială a familiei/persoanei care dorește să adopte. Discuții cu familiile/persoanele care doresc să adopte și se află în evidența serviciului de adopție.

Standardul 7	Procesul de potrivire Serviciul de adopție este responsabil cu realizarea procesului de potrivire, care se derulează numai după obținerea atestatului de către familia/persoana care dorește să adopte.
Rezultat	Persoanele/famiile atestate pot adopta numai după parcurgerea procesului de potrivire.
Proceduri de implementare a standardului 7	
7.1. Responsabilul de caz întreprinde demersurile necesare acomodării copilului cu persoana/familia potențial adoptatoare. Aceste demersuri constau, printre altele, în pregătirea și realizarea unor întâlniri între copil și familia potențial adoptatoare.	
7.2. Familiile/persoanele atestate sunt informate cu privire la procedurile ce urmează a fi derulate până la încheierea adopției.	
7.3. La încheierea etapei de potrivire, înaintea luării deciziei finale, familia/persoana atestată primește informații complete, în scris, despre copil. Informațiile vizează trecutul și nevoile copilului și contribuie la o mai bună înțelegere asupra schimbărilor pe care copilul adoptat le aduce în viața familiei.	
7.4. Părinții adoptivi sunt informați de către serviciul de adopție asupra obligației de a furniza copilului informații despre adopție, trecutul și familia naturală, la cererea copilului sau când consideră ei necesar.	

Indicatorii pentru Standardul 7

(I)7.1.1. Rapoarte, informări după întâlnirile copil-familie potențial adoptatoare.

(I)7.1.2. Opiniile copilului și ale familiei potențial adoptatoare.

(I)7.2.-7.4. Dosarul familiei.

SERVICII PENTRU FAMILIA BIOLOGICĂ

Standardul 8	Informare și sprijin Serviciul de adopție oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care soluția planului individualizat de protecție este reprezentată de adopție, precum și pentru familia extinsă.
Rezultat	Părinții copilului și familia extinsă a acestuia sunt informați cu privire la desfășurarea procedurilor de adopție și etapele în care

	ei sunt implicați.
Proceduri de implementare a standardului 8	
8.1.	Părinții copilului, precum și familia extinsă sunt sprijiniți de către serviciul de adopție prin desemnarea unui asistent social cu rol de suport al părinților.
8.2.	Părinții copilului, precum și familia extinsă primesc informații referitoare la procedurile în care urmează să fie implicați și asupra efectelor finalizării fiecărei etape din cadrul procesului de adopție.
8.3.	Părinții copilului, precum și familia extinsă primesc informații referitoare la momentul până la care pot interveni în derularea procedurilor de adopție.

Indicatorii pentru Standardul 8

(I)8.1. Existența unui asistent social desemnat pentru realizarea activităților de sprijin și informare a părinților și familiei extinse.

(I)8.2.-8.3.a. Materiale de informare pentru părinți și familia extinsă cu privire la adopție.

b. Solicitățile părinților/familiei extinse vizând obținerea informațiilor cu privire la adopție sunt consemnate în dosarul copilului.

c. Rapoarte, note sau orice alte documente care atestă efectuarea activităților de informare a părinților și a familiei extinse.

Standardul 9	Consimțământul la adopție Părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al cărui consimțământ la adopție este cerut de lege sunt informați asupra consecințelor și efectelor adopției, în special asupra încetării legăturilor de rudenie ale copilului.
Rezultat	Părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal își exprimă în mod liber și necondiționat consimțământul cu privire la adopție.
Proceduri de implementare a standardului 9	
9.1.	Părinții/reprezentantul legal al copilului sunt informați cu privire la termenele și formele în care poate fi exprimat și revocat consimțământul la adopție.
9.2.	Părinții/reprezentantul legal al copilului sunt informați asupra situațiilor prevăzute de lege în care nu se solicită consimțământul, precum și asupra situațiilor în care consimțământul nu este valabil exprimat sau se poate trece peste refuzul lor de a consimți la adopție.
9.3.	Asistentul social consiliază, sprijină și se asigură că părinții/reprezentantul legal își exprimă consimțământul în deplină cunoștință de cauză.

Indicatorii pentru Standardul 9

(I)9.1.-9.2. Solicitățile părinților/reprezentantului legal vizând obținerea informațiilor cu privire la consimțământ, precum și activitățile de informare a acestora sunt consemnate în dosarul copilului.

(I)9.3. Raportul care atestă efectuarea activităților de informare și consiliere a părinților/reprezentantului legal înainte de exprimarea consimțământului la adopție.

SERVICIUL DE ADOPTIE

Standardul 10	Activități de informare a comunității Seviciul de adopție desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale.
Rezultat	Comunitatea este informată cu privire la problematica copiilor care pot beneficia de adopție și are acces la informații de specialitate vizând procedurile necesare finalizării procesului de adopție.
Proceduri de implementare a standardului 10	
10.1. Serviciul de adopție inițiază și organizează realizarea de campanii anuale de informare și promovare a adopției interne.	
10.2. Serviciul de adopție centralizează, sintetizează și consemnează datele obținute cu ocazia derulării campaniilor și întocmește rapoarte în acest sens.	
10.3. Serviciul de adopție realizează recrutarea familiilor/persoanelor care doresc să adopte, pe baza unei strategii anuale care conduce la identificarea familiilor/persoanelor care să vină în întâmpinarea nevoilor fiecărui copil adoptabil.	
10.4. Serviciul de adopție realizează materiale promoționale care conțin informații relevante cu privire la persoanele care pot adopta, condițiile pe care trebuie să le îndeplinească, procedura de evaluare și etapele procesului de adopție.	
10.5. Serviciul de adopție redactează rapoarte statistice și asigură diseminarea datelor relevante despre adopția națională în mass-media, în mod periodic. Conținutul rapoartelor statistice și a celorlalte materiale făcute public este avizat în prealabil de conducătorul persoanei juridice în cadrul căreia funcționează serviciul de adopție.	

Indicatorii pentru Standardul 10

(I)10.1. Numărul anual de campanii de informare inițiate/organizate de către serviciul de adopție.

(I)10.2. Rapoarte întocmite cu privire la rezultatul campaniilor derulate.

- (I)10.3.1. Strategia de recrutare avizată de șeful serviciului de adopție și aprobată de conducerea persoanei juridice în cadrul căreia funcționează serviciul de adopție.
- (I)10.3.2. Evidența persoanelor/famiiliilor care și-au exprimat intenția de a adopta.
- (I)10.4. Existența materialelor promoționale cu conținut adecvat grupului țintă și modalități de diseminare a informației.

Standardul 11	Organizare Serviciul de adopție este organizat și dimensionat astfel încât să răspundă tuturor solicitanților și să nu conducă la întârzieri în procesul de adopție pentru nici un copil.
Rezultat	Clienții serviciului de adopție beneficiază de servicii de calitate și în condiții de celeritate, oferite de personal calificat.
Proceduri de implementare a standardului 11	
11.1. Serviciul de adopție este organizat și funcționează ca și compartiment distinct.	
11.2. Serviciul de adopție are încadrati asistenți sociali care dispun de calificarea necesară și cu experiență de minim un an în protecția copilului.	
11.3. Serviciul de adopție dispune de expertiza altor categorii de personal de specialitate necesar finalizării procedurilor de adopție (juristi, psihologi, psihopedagogi etc).	
11.4. Asistenții sociali din cadrul serviciului de adopție urmează cel puțin o dată pe an programe de pregătire specializate în materia adopției.	
11.5. Serviciul de adopție dispune de un număr suficient și de o structură de personal corespunzătoare, astfel încât să asigure pentru fiecare solicitant desemnarea unui asistent social, pentru fiecare copil aflat în evidența sa desemnarea unui responsabil de caz și, după caz, pentru părinții firești ai copilului desemnarea unui asistent social.	

Indicatorii pentru Standardul 11

- (I)11.1. Organigrama/structura organizatorica a persoanei juridice in cadrul careia functioneaza serviciul de adoptie.
- (I)11.2.1., 11.5. Organigrama, ștatul de funcții, fișele de post, contractele de muncă, alte contracte de colaborare sau voluntariat.
- (I)11.2.2. Numărul de asistenți sociali cu studii superioare angajați.
- (I)11.3. Documente continute în dosarele copiilor sau ale familiilor întocmite în colaborare cu alți specialiști (referate, evaluări, rapoarte etc).
- (I)11.4. Diplomele de studii și alte acte care atestă formarea și perfecționarea personalului angajat.

Standardul 12	Consilierea și pregătirea familiilor/persoanelor adoptatoare Serviciul de adopție asigură pe parcursul procesului de
----------------------	---

	evaluare consilierea persoanelor/famiiliilor potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru acestea.
Rezultat	Persoanele/famiiliile potențial adoptatoare își asumă rolul de părinte, în deplină cunoștință de cauză și în mod corespunzător.
Proceduri de implementare a standardului 12	
12.1. Programele de pregatire adresate famiiliilor/persoanelor potențial adoptatoare se desfășoară după o programă elaborată de către angajații serviciului de adopție și aprobată de către conducerea persoanei juridice în cadrul căreia funcționează serviciul. Programa de pregătire este adaptată nevoilor solicitanților.	
12.2. Programele de consiliere adresate famiiliilor/persoanelor potențial adoptatoare se desfășoară pe baza unui protocol elaborat de către angajații serviciului de adopție și aprobat de către conducerea persoanei juridice în cadrul căreia funcționează serviciul. Programele de consiliere sunt adaptate nevoilor solicitanților.	
12.3. Organizarea programelor de consiliere și pregătire, precum și conținutul programei de pregătire sunt popularizate și aduse la cunoștința celor interesați.	
12.4. Asistenții sociali ai serviciului de adopție participă în calitate de formatori în cadrul programelor de pregătire.	
12.5. Serviciul de adopție organizează pe durata procesului de evaluare cel puțin un curs de pregătire și cel puțin un program de consiliere.	
12.6. Asistenții sociali ai serviciului de adopție acordă consiliere și sprijin și la solicitarea persoanelor/famiiliilor potențial adoptatoare.	

Indicatorii pentru Standardul 12

(I)12.1. Conținutul programei de pregătire și adecvarea acesteia la nevoile solicitanților.

(I)12.2.1. Existența și conținutul protocolului.

(I)12.2.2. Conținutul programelor de consiliere și adecvarea acestora la nevoile solicitanților.

(I)12.5. Numărul programelor de pregătire și consiliere derulate pe parcursul procesului de evaluare.

(I)12.6. Numărul ședințelor de consiliere acordate individual sau în grup, din oficiu sau la cererea celor interesați și consemnarea acestor ședințe.

SERVICII POST-ADOPTIE

Standardul 13	Organizare Seviciul de adopție are în componența sa un compartiment post-adopție organizat și dimensionat astfel încât să răspundă tuturor solicitanților.
Rezultat	Clienții serviciului de adopție beneficiază de servicii post-adopție de calitate, în condiții de celeritate, oferite de personal calificat.
Proceduri de implementare a standardului 13	
13.1. Compartimentul post-adopție este organizat și funcționează ca și compartiment distinct în cadrul serviciului de adopție.	
13.2. Compartimentul post-adopție are încadrați asistenți sociali care dispun de calificarea necesară și cu experiență de minim un an în protecția copilului.	
13.3. Compartimentul post-adopție dispune de expertiza altor categorii de personal de specialitate necesar finalizării procedurilor de adopție (juriști, psihologi, psiho-pedagogi etc).	
13.4. Asistenții sociali din cadrul compartimentului post-adopție urmează cel puțin o dată pe an programe de pregătire specializate în domeniul protecției copilului și/sau adopției.	

Indicatorii pentru Standardul 13

- (I)13.1. Organigrama/structura organizatorică a persoanei juridice în cadrul căreia funcționează serviciul de adopție.
- (I)13.2.1. Organigrama, ștutul de funcții, fișele de post, contractele de muncă, alte contracte de colaborare sau voluntariat.
- (I)13.2.2. Numărul de asistenți sociali cu studii superioare angajați.
- (I)13.3. Documente continute în dosarele copiilor sau ale familiilor întocmite în colaborare cu alți specialiști (referate, evaluări, rapoarte etc).
- (I)13.4. Diplomele de studii și alte acte care atestă formarea și perfecționarea personalului angajat.

Standardul 14	Activități de sprijin și consiliere Compartimentul post-adopție asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice.
Rezultat	Clienții compartimentului post-adopție au acces la servicii și programe de sprijin adaptate nevoilor lor, accesibile atât pe

	plan local, cât și național.
Proceduri de implementare a standardului 14	
14.1.	Compartimentul post-adoapție sprijină și promovează organizarea grupurilor de sprijin pentru părinții adoptivi și respectiv pentru părinții biologici și asigură coordonarea acestor grupuri.
14.2.	Compartimentul post-adoapție asigură, după încuviințarea adopției, consilierea și informarea familiei adoptatoare cu privire la aspecte legate de dezvoltarea copilului, atașament și dinamica familiei, precum și alte teme de interes în funcție de nevoile copilului și ale familiei adoptatoare.
14.3.	Compartimentul post-adoapție asigură, după încuviințarea adopției, consilierea și informarea familiei biologice, în special cu privire la efectele adopției asupra membrilor familiei.
14.4.	Compartimentul post-adoapție asigură consiliere și sprijin pentru copilul adoptat în ceea ce privește obținerea informațiilor legate de adopția sa a căror comunicare este permisă de lege.
14.5.	Compartimentul post-adoapție asigură consilierea copilului adoptat și a persoanei/familiei adoptatoare în cazul desfacerii sau constatării nulității adopției.
14.6.	Compartimentul post-adoapție analizează cauzele care au determinat desfacerea adopției sau declararea nulității acesteia și face propuneri de îmbunătățire a activității serviciului de adopție sau, după caz, a altor compartimente.

Indicatorii pentru Standardul 14

- (I)14.1. Numărul grupurilor de sprijin organizate pentru părinții adoptivi și respectiv pentru părinții biologici.
- (I)14.2.-14.4.a. Numărul solicitărilor adresate serviciului post-adoapție/lună/an.
- b. Rapoarte cuprinzând activitățile de intervenție specifică fiecărui caz/solicitant în parte.
- c. Dosarele solicitanților.
- (I)14.5. Evidența cazurilor în care adopția a fost desfăcută sau anulată.

Standardul 15	Monitorizarea post-adoapție Compartimentul post-adoapție asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege.
Rezultat	Copiii și persoanele/famiile adoptatoare beneficiază de sprijin și consiliere privind soluționarea problemelor de atașament și dezvoltare ale copilului, precum și a eventualelor disfuncționalități apărute în familie.
Proceduri de implementare a standardului 15	

15.1. Compartimentul post-adopte ține evidența adopțiilor încuviințate supuse perioadei obligatorii de urmărire post-adopte și întocmește dosar separat pentru fiecare adoptie în parte.
15.2. Compartimentul post-adopte asigură planificarea și realizează coordonarea intervențiilor specifice fiecărui caz în parte.
15.3. Asistenții sociali din cadrul compartimentului post-adopte realizează din oficiu vizite trimestriale la domiciliul copilului adoptat și întocmesc rapoarte în acest sens.
15.4. Asistenții sociali realizează vizite la domiciliul copilului adoptat ori de câte ori este sesizat cu privire la apariția unor disfuncționalități în familie sau posibile încălcări ale drepturilor copilului și întocmesc rapoarte în acest sens.
15.5. Compartimentul post-adopte colaborează în realizarea intervențiilor specifice fiecărui caz cu asistenții sociali ai serviciului de adoptie și sesizează, în scris, conducatorul persoanei juridice în care funcționează toate situațiile care impun desfacerea sau anularea adopției sau implicarea altor instituții abilitate de lege să dispună măsuri care exced sferei proprii de competență.

Indicatorii pentru Standardul 15

(I)15.1. Evidența adopțiilor încuviințate supuse perioadei obligatorii de urmărire post-adopte.

(I)15.2.1. Dosarele familiei și copilului.

(I)15.2.2. Existența instrumentelor de planificare a intervențiilor specifice.

(I)15.3. Rapoartele de vizită trimestriale și conținutul acestora.

(I)15.4. Numărul anual al sesizărilor primite și al rapoartelor de vizită realizate ca urmare a verificării acestor sesizări.

(I)15.5. Numărul anual al sesizărilor formulate de compartimentul post-adopte în atenția conducătorului persoanei juridice în cadrul căreia funcționează.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI – CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, str. Izvor nr. 2–4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, București,
cont nr. 2511.1–12.1/ROL Banca Comercială Română – S.A. – Sucursala „Unirea” București
și nr. 5069427282 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare).

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 411.97.54, tel./fax 410.77.36.

Tiparul : Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, tel. 490.65.52, 335.01.11/2178 și 402.21.78,
E-mail: marketing@ramo.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro