



# Manual de utilizare



## Continut

|                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Continut.....</b>                                          | <b>1</b>  |
| <b>Administrativ.....</b>                                     | <b>4</b>  |
| Acces in platforma.....                                       | 4         |
| Login in platforma cu adresa de email si parola.....          | 4         |
| Login cu contul de MPass.....                                 | 4         |
| Resetarea parolei contului.....                               | 6         |
| Managementul utilizatorilor.....                              | 7         |
| Invitarea unui utilizator in platforma.....                   | 8         |
| Modificarea detaliilor unui utilizator.....                   | 10        |
| Dezactivarea unui utilizator.....                             | 10        |
| Cautarea unui utilizator.....                                 | 11        |
| Accesarea detaliilor unui cont.....                           | 11        |
| Administrarea rolurilor.....                                  | 12        |
| Vizualizarea rolurilor.....                                   | 12        |
| Nomenclatoare.....                                            | 12        |
| Accesarea nomenclatoarelor.....                               | 12        |
| Sincronizarea nomenclatoarelor.....                           | 13        |
| Adaugarea de noi intrari in nomenclatoare.....                | 13        |
| <b>Profilul Copilului.....</b>                                | <b>15</b> |
| Cautarea unui caz.....                                        | 15        |
| Filtrarea cazurilor.....                                      | 16        |
| Inregistrarea unui caz nou.....                               | 16        |
| Accesarea detaliilor unui caz/a profilului copilului.....     | 17        |
| Vizualizarea fisei de inregistrare deja introduse.....        | 18        |
| Vizualizarea managerului de caz responsabil.....              | 19        |
| Vizualizarea unui dosar din caz.....                          | 20        |
| Modificarea responsabilului de caz (doar administratori)..... | 20        |
| Transferul unui caz (doar administratori).....                | 20        |
| Anularea unui transfer (de catre trimitator).....             | 21        |
| Acceptarea unui transfer (de catre destinatar).....           | 22        |
| Refuzul unui transfer (de catre destinatar).....              | 22        |
| <b>Managementului de Caz / Asistenta sociala.....</b>         | <b>22</b> |
| Aspecte generale.....                                         | 22        |
| Crearea unui dosar nou.....                                   | 22        |



|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| Schimbarea prioritatii unui dosar.....                                          | 23 |
| Urcarea de fisiere direct pe dosar.....                                         | 23 |
| Vizualizarea fisierelor urcate pe dosar.....                                    | 24 |
| Filtrarea fisierelor de pe dosar.....                                           | 24 |
| Cautarea de fisiere.....                                                        | 24 |
| Fisa de sesizare.....                                                           | 25 |
| Adaugarea unei fise de sesizare.....                                            | 25 |
| Salvarea unei fise de sesizare ca o ciorna.....                                 | 25 |
| Publicarea unei fise de sesizare.....                                           | 26 |
| Vizualizarea unei fise de sesizare.....                                         | 26 |
| Urcarea de fisiere in cadrul unei fise de sesizare.....                         | 26 |
| Vizualizarea fisierelor urcate in cadrul unei fise de sesizare.....             | 26 |
| Printarea unei fise de sesizare.....                                            | 26 |
| Evaluarea initiala.....                                                         | 26 |
| Completarea unei evaluari initiale.....                                         | 26 |
| Salvarea unei evaluari initiale ca ciorna.....                                  | 27 |
| Publicarea unei evaluari initiale.....                                          | 27 |
| Vizualizarea unei evaluari initiale.....                                        | 28 |
| Urcarea de fisiere in cadrul unei evaluari initiale.....                        | 28 |
| Vizualizarea fisierelor urcate in cadrul unei evaluari initiale.....            | 28 |
| Printarea unei evaluari initiale.....                                           | 28 |
| Evaluarea complexa.....                                                         | 28 |
| Completarea unei evaluari complexe.....                                         | 28 |
| Salvarea unei evaluari complexe ca ciorna.....                                  | 29 |
| Publicarea unei evaluari complexe.....                                          | 29 |
| Vizualizarea unei evaluari complexe.....                                        | 30 |
| Urcarea de fisiere in cadrul unei evaluari complexe.....                        | 30 |
| Vizualizarea fisierelor urcate in cadrul unei evaluari complexe.....            | 30 |
| Printarea unei evaluari complexe.....                                           | 30 |
| Statutul copilului.....                                                         | 30 |
| Planul individual de asistenta.....                                             | 32 |
| Crearea unui plan individual de asistenta.....                                  | 32 |
| Salvarea unui plan individual de asistenta ca ciorna.....                       | 33 |
| Publicarea unui plan individual de asistenta.....                               | 34 |
| Vizualizarea unui plan individual de asistenta.....                             | 34 |
| Urcarea de fisiere in cadrul unui plan individual de asistenta.....             | 34 |
| Vizualizarea fisierelor urcate in cadrul unui plan individual de asistenta..... | 34 |



|                                                                                                  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Monitorizarea unui plan individual de asistenta.....                                             | 34        |
| Revizuirea unui plan individual de asistenta.....                                                | 35        |
| Adaugarea de membri in echipa multidisciplinara in cadrul unui plan individual de asistenta..... | 36        |
| Printarea unui plan individual de asistenta.....                                                 | 36        |
| Statusul dosarului.....                                                                          | 37        |
| Modificarea manuala a dosarului in statusul Clasat.....                                          | 37        |
| Modificarea manuala a dosarului in statusul Inchis.....                                          | 37        |
| Modificarea manuala a dosarului in statusul Arhivat.....                                         | 38        |
| Modul offline.....                                                                               | 38        |
| <b>Modulul adoptii.....</b>                                                                      | <b>40</b> |
| Registru adoptii.....                                                                            | 40        |
| Listarea copiilor adoptabili.....                                                                | 40        |
| Statutul copilului.....                                                                          | 41        |
| Inregistrarea unei proceduri de adoptie.....                                                     | 42        |
| Vizualizarea unei proceduri de adoptie si a istoricului copilului.....                           | 45        |
| Managementul procedurii de adoptie.....                                                          | 46        |
| Statusul procedurii de adoptie.....                                                              | 47        |
| Registru adoptatori.....                                                                         | 48        |
| Listarea adoptatorilor.....                                                                      | 48        |
| Inregistrarea unui adoptator in sistem.....                                                      | 49        |
| Vizualizarea datelor unui adoptator.....                                                         | 50        |
| Managementul procedurii de adoptie.....                                                          | 51        |
| Statusul dosar adoptator.....                                                                    | 54        |

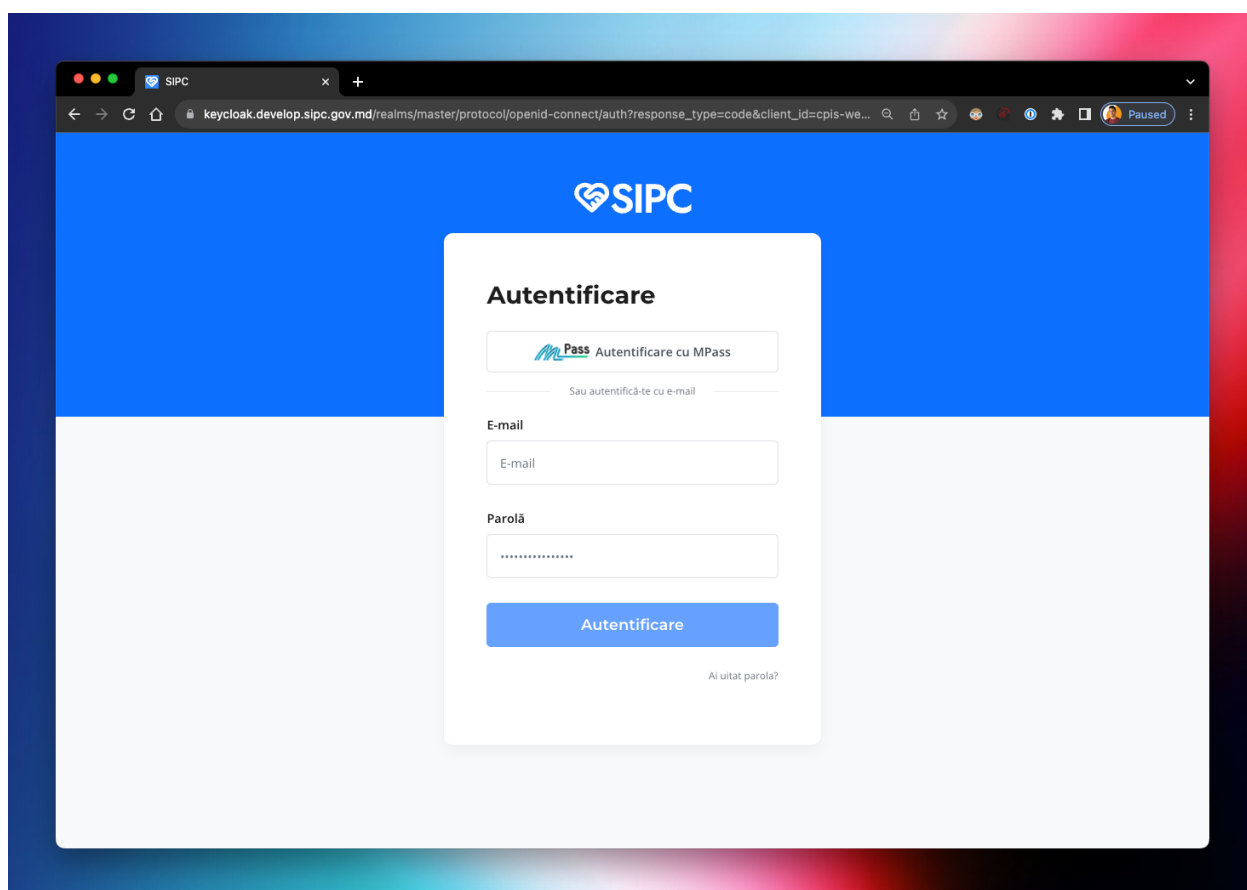


## Administrativ

### Acces in platforma

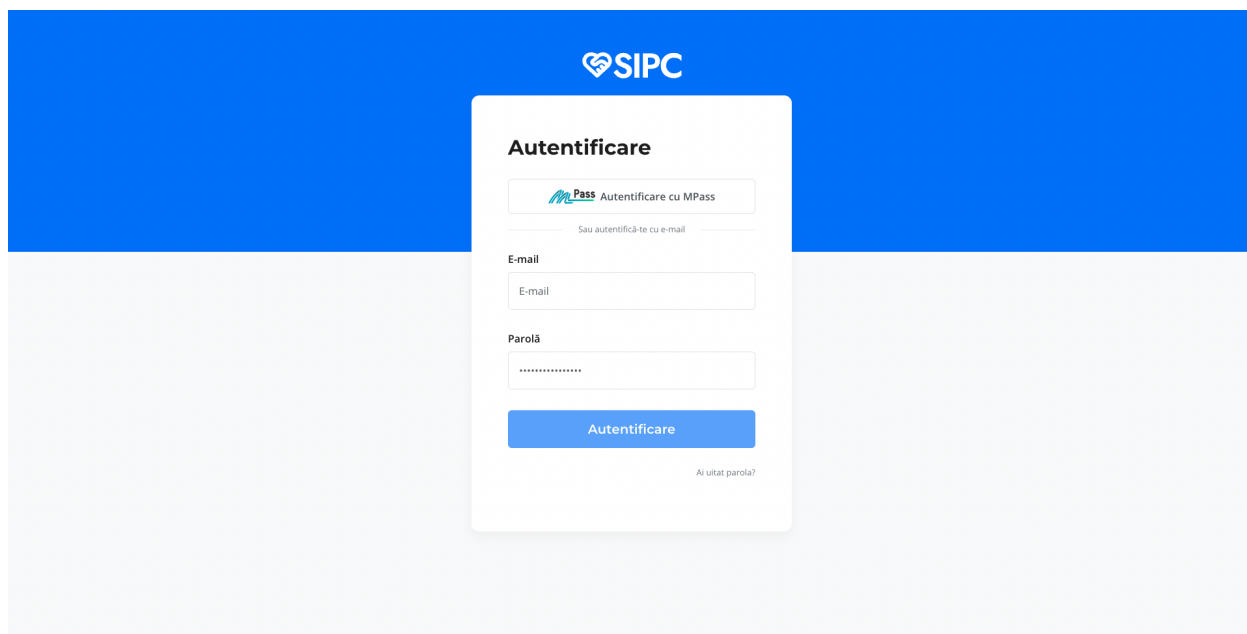
#### Login in platforma cu adresa de email si parola

Pentru a intra in platforma, un utilizator trebuie sa acceseze urmatorul link (<https://sipc.gov.md/>) si sa introduca adresa de email, parola contului si sa dea click pe butonul Autentificare. Utilizatorul va fi apoi redirectionat catre pagina principala a platformei.

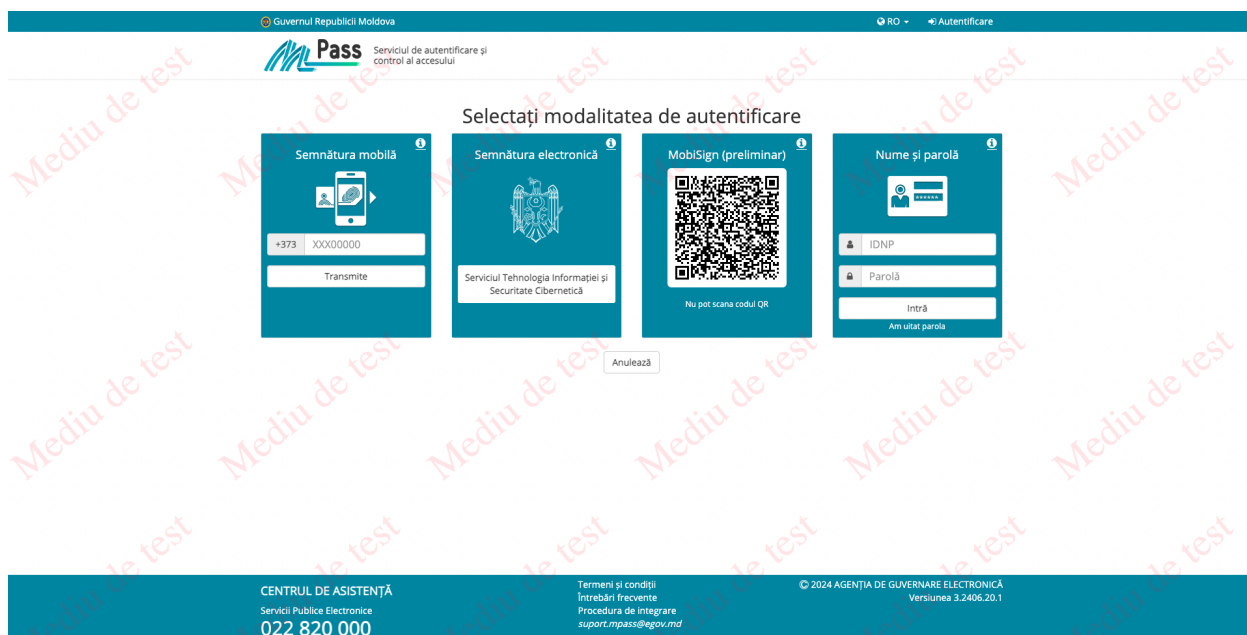


#### Login cu contul de MPass

Pentru a intra in platforma prin intermediul MPass, utilizatorul trebuie sa acceseze urmatorul link (<https://sipc.gov.md/>) si sa dea click pe butonul Autentificare cu MPass.



Utilizatorul este redirectionat pe pagina de autentificare MPass de unde poate selecta modul de autentificare dorit din cele disponibile.



Dupa acest pas, utilizatorul este redirectionat catre pagina de accesare serviciu in care trebuie sa dea click pe butonul Continuare pentru a ajunge pe pagina principala a platformei.



Guvernul Republicii Moldova

Pass  
Serviciul de autentificare și control al accesului

RO - Autentificare

### Accesare serviciu

Urmează să vă autentificați în următorul serviciu:

Denumirea serviciului: Protecția Copilului

Următoarele detalii despre identitatea Dvs. vor fi transmise serviciului:

Nume utilizator

Nume

Prenume

Data nașterii

Sex

Adresa e-mail

Limba ro

☒ Nu mă mai întreba pentru acest serviciu

Continuare Anulează

CENTRUL DE ASISTENȚĂ  
Servicii Publice Electronice  
022 820 000

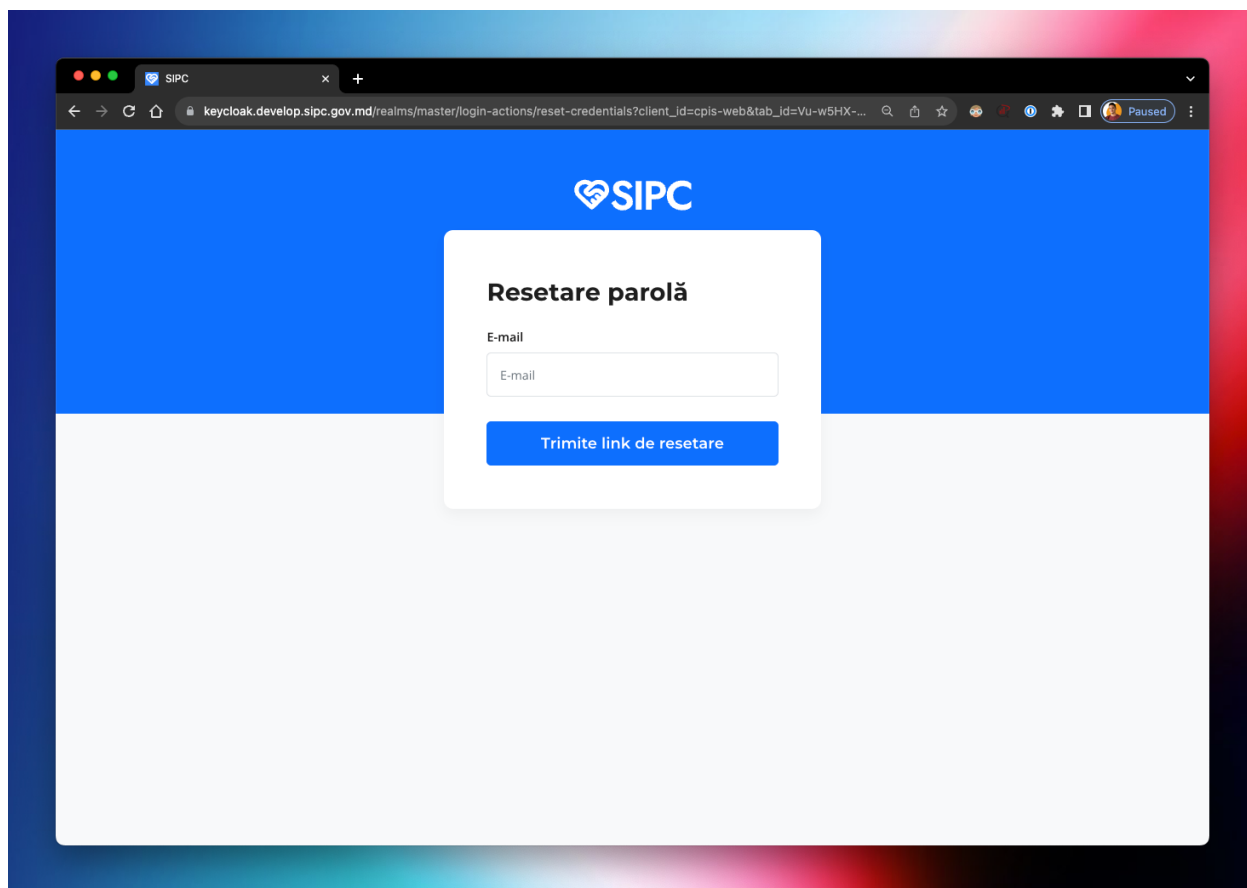
Termeni și condiții  
Întrebări frecvente  
Procedura de integrare  
suport.mpass@egov.md

© 2024 AGENȚIA DE GUVERNARE ELECTRONICĂ  
Versiunea 3.2406.20.1

## Resetarea parolei contului

Pentru a reseta parola contului, utilizatorul are opțiunea de a acces link de “Ai uitat parola?” din pagina de login. După accesarea acestei pagini, utilizatorul trebuie să introducă adresa de email atașată contului de SIPC și să dea click pe butonul “Trimite link de resetare”.

După efectuarea acestei acțiuni, utilizatorul va primi un email de resetare și va trebui să dea click pe linkul de resetare din acesta. După accesarea linkului, utilizatorul va fi redirectionat către o pagină unde va trebui să introducă o parola nouă a contului și să o salveze.



## Managementul utilizatorilor

Sectiunea administrativa pentru managementul utilizatorilor poate fi accesat doar de catre utilizatorii care au drept de utilizare a acestui modul, in caz contrar, acesta va fi ascuns pentru alti utilizatori.



SIPC

[Acasă](#)  
[Rapoarte](#)  
[Registru Copii](#)  
[Registru Adoptii](#)  
[Registru Adoptatori](#)  
[Administare](#)

● ONLINE ● RO ● AT

### Administrare

Conturi   Roluri   Nomenclatoare

Nume/email/IDNP

Locație

Rol

Status

Ultima activitate

Caută după nume sau

Caută după Raion, ...

Alege...

Alege...

dd/mm/yyyy

#### Conturi

+ Invită

| Nume | Email | Telefon | Activ | Ultima activitate      |   |
|------|-------|---------|-------|------------------------|---|
| IC   |       |         | ✓     | 11/06/2024 11:14       | ⋮ |
| IC   |       |         | ✓     | 11/06/2024 11:13       | ⋮ |
| IA   |       |         | ✓     | 12/06/2024 12:31       | ⋮ |
| IA   |       |         | ✓     | 12/06/2024 12:31       | ⋮ |
| SA   |       |         | ✓     | Invitație în așteptare | ⋮ |
| MT   |       |         | ✓     | Invitație în așteptare | ⋮ |
| AT   |       |         | ✓     | 07/06/2024 08:03       | ⋮ |
| PT   |       |         | ✓     | Invitație în așteptare | ⋮ |

© Republica Moldova  
v2024.5.0 | Șterge Date Locale

## Invitarea unui utilizator in platforma

Un utilizator cu drepturi administrative poate invita o persoana in cadrul platformei prin accesarea butonului Invita din pagina Administrare, sectiunea Conturi (<https://sipc.gov.md/admin/accounts>)

Pentru a putea invita o persoana, sunt necesare a fi completate urmatoarele date:

- Prenume
- Nume
- Email
- Telefon
- IDNP
- Locatia (trebuie selectata lista de locatii unde utilizatorul respectiv trebuie sa aiba acces la cazuri)
- Rolul (trebuie selectate toate rolurile pe care utilizatorul respectiv trebuie sa le aiba)



Dupa introducerea datelor, se apasa butonul Trimite invitatia, iar utilizatorul respectiv va primi un email de invitatie pentru accesarea contului SIPC.

The screenshot displays the SIPC web application interface. On the left is a sidebar with navigation links: Acasă, Rapoarte, Registru Copii, Registru Adoptii, Registru Adoptatori, and Administrare. The main content area is titled 'Administrare' and includes tabs for 'Conturi', 'Roluri', and 'Nomenclatoare'. Below these tabs are search filters for 'Nume/email/IDNP', 'Locație', and 'Rol'. A table titled 'Conturi' lists users with columns for 'Nume' and 'Email', each preceded by a role icon (IC, IA, SA, MT, AT, PT). On the right, the 'Invită' form is open, containing fields for Prenume, Nume, Email, Funcția, Organizația, Telefon, IDNP, and Locație, along with 'Înapoi' and 'Trimite invitația' buttons.

## Definitia rolurilor

- Administrator - are drept de read-only pe toata zona pe care a fost repartizat, insemnand ca poate vizualiza cazurile si dosarele adaugate in platforma. De asemenea, poate repartiza si transfera cazuri
- Manager de caz - poate administra cazurile pe care a fost repartizat, in zona din care face parte
- Statistica - poate realiza rapoarte, fara a vedea cazurile deschise in platforma
- Specialist adoptii - poate vizualiza si administra procedurile de adoptie



## Modificarea detaliilor unui utilizator

Pentru a modifica detaliile contului unui utilizator, un utilizator cu rol administrativ va trebui să acceseze pagina de detalii a utilizatorului respectiv și să acceseze butonul Setari.

Dupa accesarea butonului Setari, utilizatorul va fi prezentat cu un formular care va contine detaliile de modificat. Este necesara salvarea datelor noi introduse.

The screenshot displays the SIPC (Sistemul Integrat de Planificare și Control) interface. On the left is a sidebar with navigation links: Acasă, Rapoarte, Registru Copii, Registru Adoptii, Registru Adoptatori, and Administrare. The main area shows the profile of a user with a blue 'IC' (Identificator de Cont) badge. Below the profile, it lists roles: 'Social Assistance Case Manager' and location: 'R-UL EDINET'. A section titled 'Activitate recentă' (Recent Activity) shows three entries with dates '12/06/2024'. On the right, the 'Setari cont' (Account Settings) modal is open, containing the following fields: Prenume (First Name), Nume (Last Name), Email, Funcția (Function), Organizația (Organization), Telefon (Phone), IDNP (National ID Number), and Locație (Location). The 'Locație' field is currently set to 'R-UL EDINET'. At the bottom of the modal are 'Înapoi' (Back) and 'Salvează' (Save) buttons.

## Dezactivarea unui utilizator

Pentru a dezactiva un utilizator și a-i întrerupe accesul în platformă, un utilizator cu rol administrativ va trebui să viziteze pagina de detalii a utilizatorului, să acceseze butonul Setari și să navigheze în partea de jos a formularului și să debifeze opțiunea Utilizator activ. Este necesară salvarea modificărilor.

Un utilizator dezactivat nu va mai putea accesa platforma, însă acesta poate fi reactivat într-o dată viitoare.



## Cautarea unui utilizator

Un utilizator cu drepturi administrative poate cauta un utilizator existent in platforma in sectiunea Utilizatori (<https://sipc.gov.md/admin/accounts>). Daca exista rezultate, acestea vor fi afisate in cadrul paginii.

## Accesarea detaliilor unui cont

Pentru a accesa detaliile unui cont, un utilizator cu drepturi administrative poate da click direct pe randul din tabel ce reprezinta utilizatorul dorit, sau prin accesarea meniului cu 3-puncte si accesand optiunea Vezi detalii.

Utilizatorul va fi redirectionat catre pagina de detalii a utilizatorului.

**SIPC**

Acasă  
Rapoarte  
Registru Copii  
Registru Adopții  
Registru Adoptatori  
Administrate

**Administrare**

ONLINE RO AT

**Conturi** Roluri Nomenclatoare

Nume/email/IDNP Locație Rol Status Ultima activitate

Caută după nume sau Caută după Raion, ... Alege... Alege... dd/mm/yyyy

**Conturi** + Invită

| Nume | Email | Telefon | Activ | Ultima activitate      |
|------|-------|---------|-------|------------------------|
| IC   |       |         | ✓     | 11/06/2024 11:14       |
| IC   |       |         | ✓     | 11/06/2024 11:13       |
| IA   |       |         | ✓     | 12/06/2024 12:31       |
| IA   |       |         | ✓     | 12/06/2024 12:31       |
| SA   |       |         | ✓     | Invitație în așteptare |
| MT   |       |         | ✓     | Invitație în așteptare |
| AT   |       |         | ✓     | 07/06/2024 08:03       |
| PT   |       |         | ✓     | Invitație în așteptare |

© Republica Moldova  
v2024.5.0 | Șterge Date Locale



## Administrarea rolurilor

### Vizualizarea rolurilor

Pentru a vizualiza rolurile din platforma, un utilizator trebuie sa acceseze sectiunea de Roluri din pagina de Administrare. (<https://develop.sipc.gov.md/admin/roles>)

The screenshot shows the SIPC Admin interface. The sidebar on the left contains the following links: Acasă, Rapoarte, Registru Copii, Registru Adoptii, Registru Adoptatori, and Administrare (highlighted). The top header displays the SIPC logo, an ONLINE status indicator, and language selection buttons for RO and AT. The main content area is titled 'Administrare' and features three tabs: Conturi, Roluri (selected), and Nomenclatoare. Below the tabs, there is a table of roles with two columns. Each role entry consists of a role name and a count in parentheses, followed by a dropdown arrow.

| Conturi | Roluri                   | Nomenclatoare                      |
|---------|--------------------------|------------------------------------|
|         | Adoption Specialist (2)  | Social Assistance Case Manager (2) |
|         | Transfer Manager (0)     | Auditor (0)                        |
|         | Guardship authority (0)  | Repatriation Specialist (0)        |
|         | Abduction Specialist (0) | Manager (1)                        |
|         | Statistics (0)           | Administrator (4)                  |

At the bottom left of the interface, the footer text reads: © Republica Moldova, v2024.5.0 | Șterge Date Locale.

## Nomenclatoare

### Accesarea nomenclatoarelor

Pentru a accesa nomenclatoarele, un utilizator cu rol administrativ trebuie sa acceseze pagina Administrare, sectiunea Nomenclatoare (<https://develop.sipc.gov.md/admin/categories> )

De asemenea se poatea accesa si pagina de detalii a fiecarei clasificari.





[Acasă](#)  
[Rapoarte](#)  
[Registru Copii](#)  
[Registru Adopții](#)  
[Registru Adoptatori](#)  
**[Administare](#)**

Republica Moldova  
v2024.5.0 | Șterge Date Locale

ONLINEROAT

## Administare

ConturiRoluriNomenclatoare

Sincronizează cu Catalogul Semantic

### Nomenclatoare oficiale

| Nume           | Acțiuni              |
|----------------|----------------------|
| Sex            | <a href="#">Vezi</a> |
| Beneficii CNAS | <a href="#">Vezi</a> |
| Beneficii MPay | <a href="#">Vezi</a> |

### Nomenclatoare locale

| Nume                  | Editabil | Acțiuni              |
|-----------------------|----------|----------------------|
| Relații de rudenie    |          | <a href="#">Vezi</a> |
| Acțiuni de protecție  |          | <a href="#">Vezi</a> |
| Domeniul de bunăstare |          | <a href="#">Vezi</a> |
| Sursă de plângere     |          | <a href="#">Vezi</a> |

## Sincronizarea nomenclatoarelor

Pentru a sincroniza nomenclatoarele, este necesara accesarea optiunii Sincronizeaza cu Catalogul Semantic.

## Adaugarea de noi intrari in nomenclatoare

Tipurile de nomenclatoare editabile sunt marcate ca atare, cu o bifa verde in coloana ‘Editabil’ si au butonul ‘Editeaza’.



[Acasă](#)  
[Rapoarte](#)  
[Registru Copii](#)  
[Registru Adopții](#)  
[Registru Adoptatori](#)  
**[Administare](#)**

Republica Moldova  
v2024.5.0 | Șterge Date Locale

ONLINEROAT

## Nomenclatoare locale

| Nume                           | Editabil | Acțiuni                  |
|--------------------------------|----------|--------------------------|
| Relații de rudenie             |          | <a href="#">Vezi</a>     |
| Acțiuni de protecție           |          | <a href="#">Vezi</a>     |
| Domeniul de bunăstare          |          | <a href="#">Vezi</a>     |
| Sursă de plângere              |          | <a href="#">Vezi</a>     |
| Indicatori referitori la copil | ✓        | <a href="#">Editează</a> |



Dupa efectuarea actiunii de “click”, pe butonul “Editeaza”, aplicatia navigheaza catre pagina de detalii a nomenclatorului selectat.

The screenshot shows the SIPC application interface. On the left is a sidebar with navigation links: Acasă, Rapoarte, Registru Copii, Registru Adopții, Registru Adoptatori, and Administrare (highlighted). The main area is titled 'Administrare' and has three tabs: Conturi, Roluri, and Nomenclatoare (selected). Below the tabs, there's a button '← Inapoi' and a title 'Indicatori referitori la copil'. To the right is a button '+ Adaugă categorie'. Below this is a table with columns: Cod, Nume, Dezactivat, and Actiuni. The table contains four rows: FRACTURES (Fracturi), BURNS (Arsuri), CUTS (Tăieturi), and HEMATOMA (Hematoame). Each row has a vertical ellipsis icon in the 'Actiuni' column.

| Cod       | Nume      | Dezactivat | Actiuni |
|-----------|-----------|------------|---------|
| FRACTURES | Fracturi  |            | ⋮       |
| BURNS     | Arsuri    |            | ⋮       |
| CUTS      | Tăieturi  |            | ⋮       |
| HEMATOMA  | Hematoame |            | ⋮       |

In acest moment, putem face mai multe actiuni:

1. Adaugarea unei intrari noi

This screenshot shows the same SIPC application interface as before, but with a modal dialog box titled 'Adaugă' (Add) open in the foreground. The dialog has a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: 'Cod \*' and 'Nume \*', both marked with an asterisk to indicate they are required. Below the input fields are two buttons: 'Renunță' (Cancel) in red and 'Adaugă' (Add) in blue. The background interface is dimmed.



Se pot completa cele 2 campuri cu valorile dorite, oricare ar fi ele. La final putem renunța la adăugare, sau putem confirma adăugarea prin acționarea butonului “Renunța”, respectiv “Adăuga”.

## 2. Modificarea unei intrări existente

The screenshot shows the SIPC 'Administrare' interface. The left sidebar contains navigation links: Acasă, Rapoarte, Registru Copii, Registru Adopții, Registru Adoptatori, and Administrare (selected). The main area is titled 'Administrare' and has three tabs: Conturi, Roluri, and Nomenclatoare (selected). Below the tabs is a section for 'Serviciu social' with a '+ Adaugă categorie' button and a '← Inapoi' button. A table lists social services with columns for Cod, Nume, Dezactivat, and Acțiuni. A 'Dezactivează' button is shown over the table.

| Cod         | Nume                                                                                                             | Dezactivat | Acțiuni |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
| AC_AS_ASC   | Asistență socială comunitară                                                                                     |            | ⋮       |
| AC_AS_CCAIC | Centrul comunitar de asistență, informare și consiliere                                                          |            | ⋮       |
| CA_AS_CASCF | Centrul de asistență socială a copilului și familiei                                                             |            | ⋮       |
| AC_AS_SF    | Sprijin familial pentru familii cu copii                                                                         |            | ⋮       |
| AC_AS_SM    | Serviciul social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate                                   |            | ⋮       |
| AC_AT_D     | Serviciul de asistență telefonică gratuită pentru persoanele cu dizabilități                                     |            | ⋮       |
| AC_AT_VVD   | Serviciul de asistență telefonică gratuită pentru victimele violenței în familie și violenței împotriva femeilor |            | ⋮       |
| C_AT_C      | Serviciul social de asistență telefonică gratuită pentru copii                                                   |            | ⋮       |

Se poate modifica doar statutul “Dezactivat” al unei intrări în nomenclator efectuând o serie de acțiuni, care constau în: click pe ⋮ din partea dreapta, și apoi click pe “Dezactivează” sau “Activează”.

The screenshot shows the SIPC 'Administrare' interface. The left sidebar contains navigation links: Acasă, Rapoarte, Registru Copii, Registru Adopții, Registru Adoptatori, and Administrare (selected). The main area is titled 'Administrare' and has three tabs: Conturi, Roluri, and Nomenclatoare (selected). Below the tabs is a section for 'Serviciu social' with a '+ Adaugă categorie' button and a '← Inapoi' button. A table lists social services with columns for Cod, Nume, Dezactivat, and Acțiuni. The 'Dezactivat' column shows 'DEZACTIVAT' for the first entry.

| Cod          | Nume                                                                                                        | Dezactivat | Acțiuni |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
| C_CZ_TSA     | Centrul specializat de intervenție în tulburările de spectru autist                                         | DEZACTIVAT | ⋮       |
| A_CAI_CSP    | Serviciul social integrat pentru consumatorii de substanțe psihoactive și pacienții terapiei de substituție |            | ⋮       |
| AC_AS_CCAIC  | Centrul comunitar de asistență, informare și consiliere                                                     |            | ⋮       |
| AC_AS_DA     | Serviciul centru de informații pentru persoane cu deficiențe de auz                                         |            | ⋮       |
| C_PF_TCC     | Serviciul de Tutelă/curatela/custodie                                                                       |            | ⋮       |
| AC_CPSR_CRVW | Centrul de reabilitare pentru victimele violenței în familie                                                |            | ⋮       |
| C_CZ_CD      | Centrul de zi pentru copii cu dizabilități                                                                  |            | ⋮       |
| AC_AT_D      | Serviciul de asistență telefonică gratuită pentru persoanele cu dizabilități                                |            | ⋮       |



## Profilul Copilului

### Cautarea unui caz

Pentru a cauta un caz este necesar ca utilizatorul sa navigheze in pagina de cazuri si sa introduca termenii de cautare in campul aferent.

**SIPC**

Acasă  
Rapoarte  
**Registru Copii**  
Registru Adoptii  
Registru Adoptatori  
Administrare

ONLINE RO AT

**Registru Copii** + Inregistrare nouă

Caută caz: Caută după nume sau IDNP  
Locație: Caută după Raion, Oraș/Sat/C...  
Manager de caz: Alege...  
Genul: Alege...

Etapă: Alege...  
Prioritate: Alege...  
De la data: dd/mm/yyyy  
Până la data: dd/mm/yyyy

7 cazuri

| Nume               | Etapă                                    | IDNP     | Înregistrat la | Manager de caz |
|--------------------|------------------------------------------|----------|----------------|----------------|
| [Masked] Standard  | Evaluarea complexă Adoptabil             | [Masked] | 13/06/2024     | AT             |
| [Masked] Standard  | Dosar clasat                             | [Masked] | 11/06/2024     | IC             |
| [Masked] Standard  | Nou                                      | [Masked] | 11/06/2024     | IC             |
| [Masked] Standard  | Evaluarea complexă Adoptabil             | [Masked] | 11/06/2024     | IC             |
| [Masked] Prioritar | Planul individual de asistență Adoptabil | [Masked] | 11/06/2024     | IC             |
| [Masked] Standard  | Evaluarea inițială                       | [Masked] | 06/06/2024     | AT             |
| [Masked] Prioritar | Evaluarea complexă Adoptabil             | [Masked] | 06/06/2024     | AT             |

10 Pagina 1 din 1

©Republica Moldova  
v2024.5.0 | Șterge Date Locale

### Filtrarea cazurilor

Pentru a filtra cazurile, este necesar ca utilizatorul sa navigheze in pagina de cazuri si sa foloseasca optiunile de filtrare de deasupra tabelului.

### Inregistrarea unui caz nou

Pentru a inregistra un caz nou in sistem, un utilizator trebuie sa apese butonul de Inregistrare noua. Se va afisa o noua sectiune in platforma unde trebuie introduse datele de identificare cunoscute ale copilului (IDNP, Locatie, Nume, Prenume, Sex).



Daca exista deja in sistem un copil cu acelasi IDNP, nu va fi permisa adaugarea unor noi intrari, ci este necesara contactarea managerului de caz repartizat pe cazul acelui copil. Datele de contact vor fi afisate in momentul identificarii unui copil duplicat.

Daca nu exista deja in sistem un copil cu acelasi IDNP, utilizatorul poate continua introducerea datelor necesare inregistrarii acestuia. Pentru a finaliza introducerea in sistem, trebuia ca utilizatorul sa apese butonul Salveaza cererea.

Datele precum nume, prenume si IDNP vor putea fi modificate ulterior in cazul in care au fost introduce eronat.

### Accesarea detaliilor unui caz/a profilului copilului

Pentru a accesa detaliile unui caz este necesar ca utilizatorul sa dea click pe cazul identificat din tabel. Acesta va fi apoi redirectionat catre pagina de detalii unde va putea vizualiza datele de identificare ale copilului, parintii si/sau ingrijitorii, lista de dosare, responsabilul de caz si fisa de inregistrare deja introdusa.





[Acasă](#)  
[Rapoarte](#)  
[Registru Copii](#)  
[Registru Adoptii](#)  
[Registru Adoptatori](#)  
[Administrare](#)

Registru Copii / 

ONLINE RO AT



[Responsabili \(1\)](#) IC[Vezi fișa de înreg.](#)

**Date generale**

Statutul copilului

Nu se aplică >

Locație

OR.CUPCINI

Familie

Mamă

**Asistență socială**

[+ Dosar nou](#)

| Locație    | Etapă                    | Înregistrat la                 | Manager de caz                        |
|------------|--------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| OR.CUPCINI | <a href="#">Standard</a> | <div><a href="#">Nou</a></div> | 11/06/2024 <div><span>IC</span></div> |

© Republica Moldova  
v2024.5.0 | Șterge Date Locale

## Vizualizarea fisei de inregistrare deja introduse

Pentru a vizualiza fisa de inregistrare deja introdusa, este necesara apasarea butonului Vezi fisa de inregistrare din pagina de detalii a cazului.



Acasă

Rapoarte

Registru Copii

Registru Adoptii

Registru Adoptatori

Administrare

Registru Copii

Demo

Date generale

Statutul copilului

Adoptabil

Procedura

Asistență

Adoptator

Locație

MUN.EDINE

©Republica Moldova  
v2024.5.0 | Șterge Date Locale

Fișa de înregistrare a cazului

Datele copilului

NUME/PRENUME: [redacted]

NAȚIONALITATE: MD

MAMĂ: [redacted]

IDNP: [redacted]

Limba vorbită: [redacted]

DATA NAȘTERII: [redacted]

SEX: Feminin

Modifică

Date administrative

Numărul fișei: [redacted]

Nr. fișei de sesizare a cazului suspect de VNET (dacă există)

0

Data și ora \*

13/06/2024 00:00

Risc iminent pentru copil?

☐ Da ☒ Nu

Problema semnalată \*

Violență

☒ Violență Fizică

☒ Violență Economică

☐ Violență Sexuală

☐ Violență Psihologică

☐ Violență Soirituală

Neglijență

☐ Neglijență Alimentară

☐ Neglijență Educațională

☐ Neglijență Vestimentară

☐ Neglijență a Igieniei

☐ Neglijență în Suravehere

Exploatare

☐ Exploatare prin muncă

☐ Practicarea cerșitului

☐ Practicarea prostituției

Trafic

☐ Exploatare prin muncă

☐ Exploatarea sexuală

☐ Trafic de organe

Altă problemă

☐ Arestat / deținut

☐ Neînsoțit

☐ Dizabilitate / boală gravă

☐ În situație de stradă

☐ Părinte minor

## Vizualizarea managerului de caz responsabil

Pentru a vizualiza managerul de caz responsabil, un utilizator trebuie să apese butonul Responsabili.

Responsabili (1) TE

Vezi fișa de înregistrare

Responsabili

Transferă copilul

Caută după nume pentru a schimba



## Vizualizarea unui dosar din caz

Pentru a vizualiza un dosar din caz este necesar ca un utilizator sa apese pe randul aferent dosarului din tabelul din pagina de detalii.

## Modificarea responsabilului de caz (doar administratori)

Pentru a modifica responsabilul de caz este necesar ca un administrator sa navigheze in pagina de detalii a cazului si sa apese butonul Responsabili. Apoi este necesar sa caute o persoana noua dupa nume, sa o selecteze si sa confirme modificarea.

## Transferul unui caz (doar administratori)

Pentru a transfera un caz, un administrator trebuie sa navigheze in pagina de detalii a cazului si sa apese butonul Responsabili. In partea dreapta este actiunea de Transfera copilul. La click pe actiunea Transfera copilul se va deschide o noua sectiune unde este necesar ca trimitatorul sa caute un destinatar (un manager sau administrator de raion, nu un manager de caz), sa adauge



motivul transferului și să urce fișierele necesare transferului. După completarea formularului se apasă butonul de Confirma transferul.

După confirmarea transferului, cazul va apărea în pagina de Cazuri ca fiind în statusul de transfer.

**Transferă cazul**

**Datele copilului**

NUME/PRENUME: [redacted] NAȚIONALITATE: [redacted] MAMA: [redacted]  
IDNP: [redacted] SEX: [redacted] MAMA: [redacted]  
DATA NAȘTERII: [redacted]

**Noua persoană responsabilă**

**Motivul transferului**

**Fișiere relevante pentru transfer**

Odată ce procesul de transfer este început, informațiile din acest caz nu mai pot fi editate.

### Anularea unui transfer (de către trimittor)

Un transfer poate fi anulat din pagina de Cazuri, prin apăsarea butonului de Anulează transfer din dreptul cazului aflat în transfer.

| Transferuri în curs |               |            |                                |
|---------------------|---------------|------------|--------------------------------|
| Nume Prenume        | IDNP          | Locație    | Trimis către                   |
| Taran Visarion      | 2013500276969 | SEC.CENTRU | <span>AT</span> <span>✕</span> |



### Acceptarea unui transfer (de catre destinatar)

Pentru a accepta un transfer, destinatarul trebuie sa apese butonul de Accepta transfer si sa adauge un manager de caz pe acel dosar.

### Refuzul unui transfer (de catre destinatar)

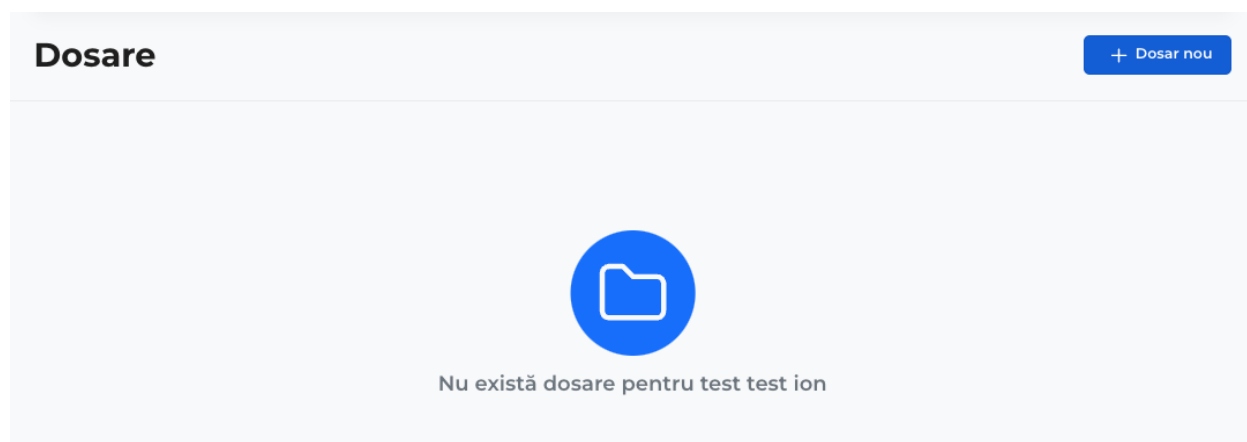
Pentru a refuza un transfer, destinatarul trebuie sa apese butonul Refuza transfer si sa ofere un motiv pentru refuz.

## Managementului de Caz / Asistenta sociala

### Aspecte generale

#### Crearea unui dosar nou

Dupa adaugarea fisei de inregistrare in sistem, se pot adauga un dosar pe caz. Pentru a adauga un dosar, utilizatorul trebuie sa apese butonul Dosar nou din pagina de detalii a cazului. El va fi redirectionat catre o pagina noua a dosarului. Dosarul nou creat va aparea si in pagina de detalii caz.

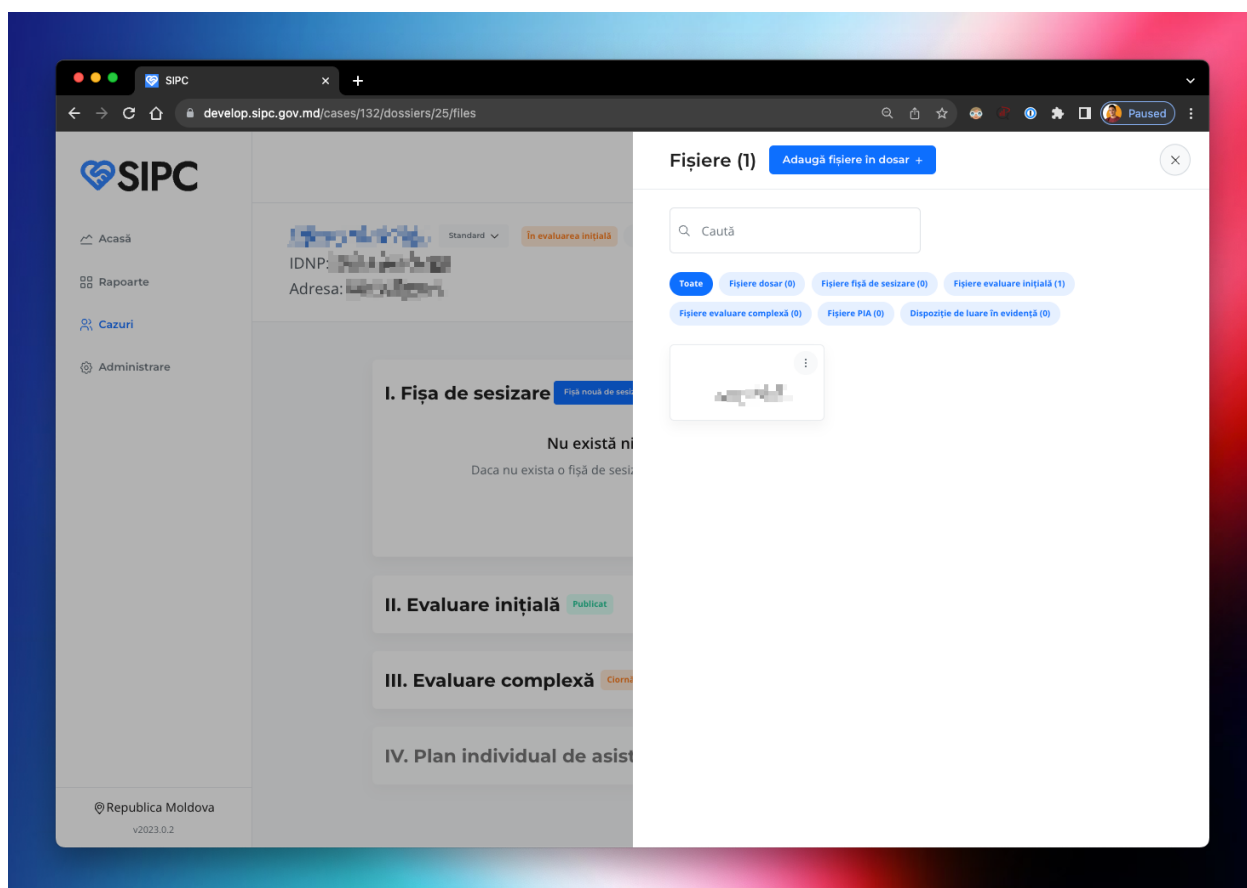


### Schimbarea prioritatii unui dosar

Pentru a semnaliza prioritatea unui dosar, utilizatorul poate schimba din Standard in Prioritar prioritatea dosarului. Astfel prioritatea dosarului va fi afisata si in lista de dosare de pe caz dar si in lista de cazuri.

### Urcarea de fisiere direct pe dosar

Pentru a urca fisiere direct pe dosar, se va apasa butonul Fisiere si apoi, in partea de sus, se va apasa butonul Adauga fisiere in dosar. Apoi, utilizatorul trebuie sa selecteze fisierele dorite si sa confirme selectia. Fisierele vor fi automat urcate in sistem si vor putea fi descarcate sau sterse.



## Vizualizarea fișierelor urcate pe dosar

Pentru a vizualiza fișierele urcate pe dosar, se va accesa secțiunea de Fișiere.

## Filtrarea fișierelor de pe dosar

Pentru a filtra fișierele de pe dosar, este necesară accesarea secțiunii de Fișiere și selectarea unuiu dintre filtrele disponibile.

## Cautarea de fișiere

Pentru a cauta fișierele din dosar, este necesară accesarea secțiunii de Fișiere și introducerea unui termen de cautare. Fișierele care se potrivesc termenului introdus în câmpul de cautare vor fi afișate în lista.



## Fisa de sesizare

### Adaugarea unei fise de sesizare

Pentru a adauga o fisa de sesizare, utilizatorul trebuie sa navigheze in dosarul necesar si sa apese butonul de Fisa noua de sesizare. Apoi el va fi prezentat cu un formular pe care va trebui sa il completeze in intregime.

The screenshot displays the SIPC web application interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Acasă', 'Raportare', 'Cazuri', and 'Administrare'. The main content area is titled 'Fișă nouă de sesizare' and contains the following sections:

- Cazul suspect de violență, neglijare, exploatare și trafic al copilului nr.** A text input field with the value '0'. Below it, a note states: 'NOTĂ! Rubricile din fișa de sesizare se completează în funcție de informația primară deținută de către expeditor. În cazul în care expeditorul nu deține date pentru completarea tuturor rubricilor din fișa de sesizare, acestea nu se completează.'
- 1. Expeditor**
  - Nume** and **Prenume**: Two text input fields.
  - Instituția/autoritatea** and **Funcția expeditorului**: Two text input fields.
- 2. Data și ora recepționării informației privind cazul suspect**
  - Data**: A date picker showing 'dd/mm/yyyy'.
  - Ora**: A time picker showing '00 : 00'.
- 3. Data și ora expedierii fișei de sesizare**
  - Data**: A date picker showing 'dd/mm/yyyy'.
  - Ora**: A time picker showing '00 : 00'.

At the bottom right of the form are two buttons: 'Salvează ca ciorna' and 'Publică'. The footer of the application shows '© Republica Moldova' and 'v2023.0.2'.

### Salvarea unei fise de sesizare ca o ciorna

Daca initial nu exista toate datele necesare pentru completarea in intregime a formularului, acesta poate fi salvat ca ciorna si se poate reveni catre completare. Odata publicat, un formular nu mai poate fi salvat ca ciorna.



### Publicarea unei fise de sesizare

Daca toate campurile necesare au fost completate in formular si acesta este considerat finalizat/complet, el se poate publica. Un formular odata publicat deblocheaza pasii urmasori necesari din cadrul managementului de caz.

Un formular publicat mai poate fi inca modificat in platforma. Noile modificari vor fi salvate ca versiuni noi ale aceluia formular.

### Vizualizarea unei fise de sesizare

Pentru a vizualiza un formular se va apasa butonul deschide de pe randul aferent acelui formular.

### Urcarea de fisiere in cadrul unei fise de sesizare

Pentru a urca fisiere intr-un formular, este necesar ca utilizatorul sa deschida formularul si in partea de sus sa apese butonul de Incarca fisiere. Utilizatorul va trebui apoi sa selecteze fisierele necesare si sa confirme selectia pentru urcare. Fisierele vor fi salvate apoi atat in cadrul formularului cat si in cadrul dosarului.

### Vizualizarea fisierelor urcate in cadrul unei fise de sesizare

Fisierele pot fi vizualizate prin accesarea butonul Vezi fisiere din formular.

### Printarea unei fise de sesizare

Pentru a printa un formular, un utilizator trebuie sa acceseze formularul si sa apese butonul de Printeaza de langa titlul formularului. Doar formularele publicate pot fi printate. Un formular in statusul Ciorna nu poate fi publicat

## Evaluarea initiala

### Completarea unei evaluari initiale

Pentru a completa o evaluare initiala, utilizatorul trebuie sa navigheze in dosarul necesar si sa apese butonul de Deschide din cadrul formularului. Apoi el va fi prezentat cu un formular pe care va trebui sa il completeze in intregime.



## Salvarea unei evaluari initiale ca ciorna

Daca initial nu exista toate datele necesare pentru completarea in intregime a formularului, acesta poate fi salvat ca ciorna si se poate reveni catre completare. Odata publicat, un formular nu mai poate fi salvat ca ciorna.

## Publicarea unei evaluari initiale

Daca toate campurile necesare au fost completate in formular si acesta este considerat finalizat/complet, el se poate publica. Un formular odata publicat deblocheaza pasii urmasi necesari din cadrul managementului de caz.

Un formular publicat mai poate fi inca modificat in platforma. Noile modificari vor fi salvate ca versiuni noi ale aceluia formular.



### Vizualizarea unei evaluari initiale

Pentru a vizualiza un formular se va apasa butonul deschide de pe randul aferent acelui formular.

### Urcarea de fisiere in cadrul unei evaluari initiale

Pentru a urca fisiere intr-un formular, este necesar ca utilizatorul sa deschida formularul si in partea de sus sa apese butonul de Incarca fisiere. Utilizatorul va trebui apoi sa selecteze fisierele necesare si sa confirme selectia pentru urcare. Fisierele vor fi salvate apoi atat in cadrul formularului cat si in cadrul dosarului.

### Vizualizarea fisierelor urcate in cadrul unei evaluari initiale

Fisierele pot fi vizualizate prin accesarea butonul Vezi fisiere din formular.

### Printarea unei evaluari initiale

Pentru a printa un formular, un utilizator trebuie sa acceseze formularul si sa apese butonul de Printeaza de langa titlul formularului. Doar formularele publicate pot fi printate. Un formular in statusul Ciorna nu poate fi publicat.

## Evaluarea complexa

### Completarea unei evaluari complexe

Pentru a completa o evaluare complexa, utilizatorul trebuie sa navigheze in dosarul necesar si sa apese butonul de Deschide din cadrul formularului. Apoi el va fi prezentat cu un formular pe care va trebui sa il completeze in intregime.



## Salvarea unei evaluări complexe ca ciorna

Dacă inițial nu există toate datele necesare pentru completarea în întregime a formularului, acesta poate fi salvat ca ciorna și se poate reveni către completare. Odată publicat, un formular nu mai poate fi salvat ca ciorna.

## Publicarea unei evaluări complexe

Dacă toate câmpurile necesare au fost completate în formular și acesta este considerat finalizat/complet, el se poate publica. Un formular odată publicat deblochează pașii următori necesari din cadrul managementului de caz.

Un formular publicat mai poate fi încă modificat în platformă. Noile modificări vor fi salvate ca versiuni noi ale aceluiași formular.



### Vizualizarea unei evaluari complexe

Pentru a vizualiza un formular se va apasa butonul deschide de pe randul aferent acelui formular.

### Urcarea de fisiere in cadrul unei evaluari complexe

Pentru a urca fisiere intr-un formular, este necesar ca utilizatorul sa deschisa formularul si in partea de sus sa apese butonul de Incarca fisiere. Utilizatorul va trebui apoi sa selecteze fisierele necesare si sa confirme selectia pentru urcare. Fisierele vor fi salvate apoi atat in cadrul formularului cat si in cadrul dosarului.

### Vizualizarea fisierele urcate in cadrul unei evaluari complexe

Fisierele pot fi vizualizate prin accesarea butonul Vezi fisiere din formular.

### Printarea unei evaluari complexe

Pentru a printa un formular, un utilizator trebuie sa acceseze formularul si sa apese butonul de Printeaza de langa titlul formularului. Doar formularele publicate pot fi printate. Un formular in statusul Ciorna nu poate fi publicat.

## Statutul copilului

Statutul copilului poate fi modificat din cadrul sectiunii de management de caz. Aici a fost adaugata o noua sectiune denumita Statutul copilui, unde managerul de caz va stabili statutul copilului.



Sectiunea poate fi deschisa si aici se poate modifica statutul copilului. Modificarea statutului vine si cu cerinta de a urca anumite documente doveditoare.



Doar in momentul in care este selectata optiunea de Copilul este adoptabil se poate incepe o procedura de adoptie. Fara selectarea acestei optiuni, copilul nu va aparea in Registrul de adoptii, ci doar in registrul de copii din sistem.

## Planul individual de asistenta

### Crearea unui plan individual de asistenta

Pentru a crea un plan individual de asistenta atat pentru copil cat si pentru familie, utilizatorul trebuie sa navigheze in dosarul necesar si sa apese butonul de Deschide din cadrul formularului.

Apoi el va fi prezentat cu un formular pe care va trebui sa il completeze in intregime. Primul tab este cel care contine actiunile de completat pentru copil, iar al doilea actiunile de completat pentru familie.

Actiunile de completat in momentul crearii planului individual de asistenta sunt:



- Data sedintei
- Obiectivele
- Domeniul de bunastare/Factorul de protectie familiala
- Actiunile
- Detalii
- Responsabil si perioada de desfasurare

Dupa completarea tuturor campurilor, se poate merge catre publicarea planului individual de asistenta.

**Plan individual de asistență** 1 revizuire, 2 monitorizări Printează Vezi fișiere

**Datele copilului**  
NUME/PRENUME: [redacted]  
IDNP: [redacted]  
DATA NAȘTERII: [redacted]  
SEX: Masculin  
TATĂ: [redacted]  
**Obiective PIA**  
Membrii echipei multidisciplinare  
[redacted] [redacted]

**Data ședinței echipei multidisciplinare pentru planificare \***  
11/06/2024

1. Obiectivele planului copilului 2. Obiectivele planului familiei

**Siguranță (protecție de violență, neglijare, exploatare și vătămare)**  
[redacted]

| Acțiuni    | Persoana/instituția responsabilă | Perioada de realizare | Progrese și Concluzii |
|------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| [redacted] | [redacted]                       | 16/06/2024            | [redacted]            |

**Siguranță (protecție de violență, neglijare, exploatare și vătămare)**  
[redacted]

Implementare în curs Revizuește Monitorizează

## Salvarea unui plan individual de asistenta ca ciorna

Daca initial nu exista toate datele necesare pentru completarea in intregime a formularului, acesta poate fi salvat ca ciorna si se poate reveni catre completare. Odata publicat, un formular nu mai poate fi salvat ca ciorna.



### Publicarea unui plan individual de asistenta

Daca toate campurile necesare au fost completate in formular si acesta este considerat finalizat/complet, el se poate publica.

Un formular publicat mai poate fi inca modificat in platforma. Noile modificari vor fi salvate ca versiuni noi ale aceluia formular.

### Vizualizarea unui plan individual de asistenta

Pentru a vizualiza un formular se va apasa butonul deschide de pe randul aferent acelui formular.

### Urcarea de fisiere in cadrul unui plan individual de asistenta

Pentru a urca fisiere intr-un formular, este necesar ca utilizatorul sa deschida formularul si in partea de sus sa apese butonul de Incarca fisiere. Utilizatorul va trebui apoi sa selecteze fisierele necesare si sa confirme selectia pentru urcare. Fisierele vor fi salvate apoi atat in cadrul formularului cat si in cadrul dosarului.

### Vizualizarea fisierele urcate in cadrul unui plan individual de asistenta

Fisierele pot fi vizualizate prin accesarea butonul Vezi fisiere din formular.

### Monitorizarea unui plan individual de asistenta

Pentru a realiza actiunea de monitorizare din cadrul planului individual de asistenta, formularul trebuie sa fie creat si publicat. Apoi, utilizatorul trebuie sa deschida formularul prin apasarea butonului Detalii din randul planului individual de asistenta si sa apese apoi butonul Monitorizeaza din partea dreapta, jos.

Odata apasat butonul Monitorizeaza, se poate completa formularul, avand in vedere informatiile necesare procesului de monitorizare:

- Data monitorizarii
- Modalitatea de monitorizare
- Se pot adauga membri in echipa multidisciplinara
- Se pot completa in cadrul fiecarui plan individual al copilului sau al familiei coloanele:
  - Actiuni de monitorizare
  - Progrese
  - Concluzii



- Participanti la procesul de monitorizare
- Constatari
- Propuneri
- Data propusa a urmatoarei monitorizari

Dupa completarea tuturor campurilor obligatorii se poate salva formularul prin apasarea butonului Confirma monitorizarea.

In timpul procesului de monitorizare nu se pot adauga, marca drept completate sau modifica actiuni existente.

### Revizuirea unui plan individual de asistenta

Pentru a realiza actiunea de revizuire din cadrul planului individual de asistenta, formularul trebuie sa fie creat si publicat. Apoi, utilizatorul trebuie sa deschida formularul prin apasarea butonului Detalii din randul planului individual de asistenta si sa apese apoi butonul Revizuieste din partea dreapta, jos.

Odata apasat butonul Revizuieste, se poate completa formularul, avand in vedere informatiile necesare procesului de monitorizare:

- Data revizuirii
- Se selecteaza persoanele implicate in monitorizare din echipa. Se pot adauga persoane noi
- Se pot modifica detaliile actiunilor existente
  - Domeniul de bunastare
  - Actiune
  - Detalii
  - Responsabil
  - Perioada de realizare
- Se pot adauga actiuni noi prin apasarea butonului Adauga actiune
- Se pot marca actiuni drept completate prin apasarea cerculetului din partea stanga a randului actiunii respective
- Se poate alege un status al unei actiuni precum neinceput, in desfasurare, realizat partial, terminat
- Se pot adauga fisiere
- Se mai completeaza
  - Impactul si progresul PIA
  - Recomandari/Actualizari la PIA



- Opinia copilului despre revizuirea PIA
- Opinia parintilor/ingrijitorilor despre revizuirea PIA
- Opinia copilului
- Data urmatoarei revizuirii a PIA

O revizuire se salveaza prin apasarea butonului Confirma Revizuirea din partea dreapta, jos.

### Adaugarea de membri in echipa multidisciplinara in cadrul unui plan individual de asistenta

Pentru a adauga membri in cadrul echipei, utilizatorul are 3 optiuni:

- In momentul crearii PIA
- In procesul de monitorizare
- In procesul de revizuire

### Printarea unui plan individual de asistenta

Pentru a printa un formular, un utilizator trebuie sa acceseze formularul si sa apese butonul de Printeaza de langa titlul formularului. Doar formularele publicate pot fi printate. Un formular in statusul Ciorna nu poate fi publicat.



## Statusul dosarului

The screenshot shows the SIPC (Sistemul Informatic de Procesare a Cererilor) web application. The main header includes the SIPC logo and navigation links: Acasă, Rapoarte, Registru Copii, Registru Adopții, Registru Adoptatori, and Administrare. The page title is 'Statusul dosarului' (Case Status). The case details section shows 'DOSAR ASISTENȚĂ SOCIALĂ' (Social Assistance Case) for a child named 'OR.CUPCINI'. The status is 'Adoptabil' (Adoptable). The page displays a list of documents, including 'Evaluare inițială' (Initial Evaluation), 'Evaluare complexă' (Complex Evaluation), 'Statutul copilului' (Child's Status), and 'Plan individual de asistență' (Individual Assistance Plan). Each document has a 'Publicat' (Published) status and a 'Deschide' (Open) button. The page also includes a 'Management de caz' (Case Management) section with buttons for 'Clasează dosar' (Classify case) and 'Închide dosar' (Close case). The footer shows 'Republica Moldova' and version information.

### Modificarea manuala a dosarului in statusul Clasat

Pentru a trece un dosar in statusul Clasat, utilizatorul trebuie sa apese butonul cu 3 puncte din partea de sus a paginii si sa aleaga Clasat sau sa apese butonul Claseaza din partea de jos a paginii in momentul publicarii unui Plan individual de asistenta.

Statusul clasat insemna ca acel dosar nu a putut fi dus la bun sfarsit. Prin clasare, dosarul devine ne-editabil, dar un utilizatorul poate vedea datele deja introduse in sistem.

Un dosar clasat poate fi re-deschis pentru a-i fi aduse modificari.

### Modificarea manuala a dosarului in statusul Inchis

Pentru a trece un dosar in statusul Inchis, utilizatorul trebuie sa apese butonul cu 3 puncte din partea de sus a paginii si sa aleaga Inchide sau sa apese butonul Inchide dosar din partea de jos a paginii in momentul publicarii unui Plan individual de asistenta.



În momentul închiderii unui dosar, este necesar să se aleaga motivul închiderii, detalii despre închidere și să se atașeze un fișier scanat al fișei de închidere dosar.

Statusul închis înseamnă că dosarul a fost dus la bun sfârșit în interesul copilului.

Un dosar închis nu mai poate fi redeschis.

### Modificarea manuală a dosarului în statusul Arhivat

Pentru a trece un dosar în statusul Arhivat, utilizatorul trebuie să apese butonul cu 3 puncte din partea de sus a paginii și să aleaga Închide sau să apese butonul Arhivează dosar din partea de jos a paginii în momentul închiderii sau clasării unui dosar.

Un dosar arhivat înseamnă că nu va fi afișat în statistici, acesta fiind singurul rol al statusului Arhivat.

## Modul offline

Modul offline permite salvarea cazurilor copiilor și a dosarelor de asistentă socială în browser, astfel încât ele pot fi accesate chiar și când nu există o conexiune la internet. Pentru a stabili dacă un utilizator este offline sau online, sistemul va arăta în partea dreaptă sus a ecranului mesajul Online sau Offline.

Sistemul salvează cele mai recente cazuri în mod automat, iar utilizatorii vor putea vedea care cazuri sunt salvate direct în tabel, în coloana din dreapta. Cazurile salvate offline prezintă



iconita  
utilizatori.



. Cazurile care nu sunt salvate offline, vor putea fi salvate manual de catre

**SIPC**

- Acasă
- Rapoarte
- Registru Copii**
- Registru Adoptii
- Registru Adoptatori
- Administrare

**Registru Copii**

**Sunteți online!**  
Schimbările sunt sincronizate în timp real  
Fără o conexiune la internet (ex: în mediul rural), platforma va rula în modul offline, iar funcționalitatea platformei va fi limitată.

**Caută caz** **Locație**

Caută după nume sau IDNP Caută după Raion, Oraș/Sat/C...

**Etapă** **Prioritate** **De la data** **Până la data**

Alege... Alege... dd/mm/yyyy dd/mm/yyyy

**7 cazuri**

| Nume      | Etapă                                    | IDNP | Înregistrat la | Manager de caz |
|-----------|------------------------------------------|------|----------------|----------------|
| Standard  | Evaluarea complexă Adoptabil             |      | 13/06/2024     | AT             |
| Standard  | Dosar clasat                             |      | 11/06/2024     | IC             |
| Standard  | Nou                                      |      | 11/06/2024     | IC             |
| Standard  | Evaluarea complexă Adoptabil             |      | 11/06/2024     | IC             |
| Prioritar | Planul individual de asistență Adoptabil |      | 11/06/2024     | IC             |
| Standard  | Evaluarea inițială                       |      | 06/06/2024     | AT             |
| Prioritar | Evaluarea complexă Adoptabil             |      | 06/06/2024     | AT             |

10 Pagina 1 din 1

© Republica Moldova  
v2024.5.0 | Șterge Date Locale

**OFFLINE**  
Ultima sincronizare la 11/06/2024 09:48

**Modul offline este activ**  
Ultima sincronizare la 11/06/2024 09:48

Nu sunteți conectat la internet. Puteți folosi în continuare platforma, dar funcționalitatea va fi limitată.

a Raion, C...

Un manager de caz va putea crea cazuri sau dosare pentru cazuri existente in modul offline iar informatiile vor fi salvate in momentul in care conexiunea la internet este restabilita.



## Modulul adoptii

### Registru adoptii

#### Listarea copiilor adoptabili

Pentru managementul procedurilor de adoptie a fost adaugata in sistem o noua sectiune Registru Adoptii unde utilizatorii vor putea vizualiza, crea si a face managementul procedurilor de adoptie.

In aceasta noua sectiune vor putea fi vizualizati toti copii care au statutul stabilit in vederea adoptiei, indiferent daca procesura de adoptie a fost inceputa sau copilul este doar eligibil pentru adoptie.

In functie de etapa in care se afla procedura de adoptie, ea va fi afisata in coloana etapa. De asemenea, utilizatorii pot folosi campurile de cautare si filtrare pentru a filtra copiii din sistem.

**SIPC**

Acasă  
Rapoarte  
Registru Copii  
**Registru Adoptii**  
Registru Adoptatori  
Administrare

ONLINE RO AT

### Registru Adoptii

**Caută caz**: Caută după nume sau IDNP  
**Locație**: Caută după Raion, Oraș/Sat/Com...  
**Manager de caz**: Alege...  
**Genul**: Alege...  
**Etapă**: Alege...  
**Prioritate**: Alege...  
**De la data**: dd/mm/yyyy  
**Până la data**: dd/mm/yyyy

3 cazuri

| Nume               | Etapă  | IDNP     | Înregistrat la | Manager de caz |
|--------------------|--------|----------|----------------|----------------|
| [Avatar] Standard  | Inchis | [Avatar] | 13/06/2024     | AT             |
| [Avatar] Prioritar | Nou    | [Avatar] | 11/06/2024     | IC             |
| [Avatar] Prioritar | Clasat | [Avatar] | 06/06/2024     | AT             |

10 Pagina 1 din 1 « 1 »

©Republica Moldova  
v2024.4.2 | Sterge Date Locale



## Statutul copilului

Statutul copilului poate fi modificat din cadrul secțiunii de management de caz. Aici a fost adăugată o nouă secțiune denumită Statutul copilului, unde managerul de caz va stabili statutul copilului.

Secțiunea poate fi deschisă și aici se poate modifica statutul copilului. Modificarea statutului vine și cu cerința de a urca anumite documente doveditoare.



Doar in momentul in care este selectata optiunea de Copilul este adoptabil se poate incepe o procedura de adoptie. Fara selectarea acestei optiuni, copilul nu va aparea in Registrul de adoptii, ci doar in registrul de copii din sistem.

## Inregistrarea unei proceduri de adoptie

O procedura de adoptie poate fi adaugata in sistem dupa stabilirea statutului de copil adoptabil. Procedura de adoptie poate fi inceputa prin navigarea la cazul copilului. Utilizatorul va vedea o noua sectiune numita Proceduri adoptie de unde va putea incepe o procedura noua. Utilizatorul va trebui sa selecteze un adoptator.



[Acasă](#)  
[Rapoarte](#)  
[Registru Copii](#)  
[Registru Adopții](#)  
[Registru Adoptatori](#)  
[Administrare](#)

Registru Copii /

ONLINE @RO AT

Responsabili (1) [Vezi fișa de înreg.](#)

Date generale

Statutul copilului Locație

Adoptabil > MUN.EDINET

Proceduri adopție

Acest copil este eligibil pentru adopție

Pentru a putea începe procesul de adopție, este necesară selectarea unui adoptator.

Selectează un adoptator

Asistență socială

[+ Dosar nou](#)

| Locație                          | Etapă              | Înregistrat la | Manager de caz |
|----------------------------------|--------------------|----------------|----------------|
| MUN.EDINET <span>Standard</span> | Evaluarea complexă | 11/06/2024     |                |
| MUN.EDINET <span>Standard</span> | Clasat             | 11/06/2024     |                |

Republica Moldova

v2024.4.2 | Șterge Date Locale

Pentru a selecta un adoptator, utilizatorul poate folosi campurile de cautare si de filtrare din partea de sus a paginii. Utilizatorul va putea cauta doar printre adoptatorii la care acesta are acces. De asemenea, daca utilizatorul cunoaste numarul de atestat, el poate cauta orice adoptatori din sistem, chiar daca acesta nu face parte din zona de acces.



Registru Copii / T

Acasă

Rapoarte

Registru Copii

Registru Adoptii

Registru Adoptatori

Administrare

Date gene

Statutul copilului

Adoptabil

Procedu

Asistent

Locație

MUN.EDINET

MUN.EDINET

Republica Moldova

v2024.4.2 | Șterge Date Locale

Selecțea adoptatorul

Caută adoptator

Caută după nume sau IDNP

Nr. atestat

Caută după nr. de atestat

Locație

Caută după Raion, Oraș/Sat/Comună

Manager de caz

Alege...

De la data

dd/mm/yyyy

Până la data

dd/mm/yyyy

Există 6 adoptatori eligibili pentru adopție în sistem.

| Nume       | Etapă                | Nr. atestat | Înregistrat la | Manager |
|------------|----------------------|-------------|----------------|---------|
| [redacted] | In proces de adopție | [redacted]  | 13/06/2024     | AT      |
| [redacted] | Clasat               | [redacted]  | 12/06/2024     | IA      |
| [redacted] | In proces de adopție | [redacted]  | 12/06/2024     | IA      |
| [redacted] | Atestat expirat      | [redacted]  | 12/06/2024     | AT      |
| [redacted] | Cererea de adopție   | [redacted]  | 12/06/2024     | AT      |
| [redacted] | Atestat expirat      | [redacted]  | 11/06/2024     | AT      |

10

Pagina 1 din 1

1

Dupa alegerea unui adoptator, utilizatorul va trebui sa confirme alegerea. Dupa confirmare, va fi creata o noua procedura de adopție.

### Confirmă selecția

Pentru copilul:

Nume: [redacted]  
IDNP: -  
Adresa: MUN.EDINET

Ai ales adoptatorul:

Nume: [redacted]  
Nr. atestat: [redacted]  
Adresa: S.ALEXANDRENI

Anulează

Confirmă



[Acasă](#)  
[Raporte](#)  
[Registru Copii](#)  
[Registru Adoptii](#)  
[Registru Adoptatori](#)  
[Administrare](#)

Registru Copii / [redacted]

● ONLINE @RO AT

Responsabili: (1) IC Vezi fișa de înreg.

**Date generale**  
Statutul copilului IDNP Locație  
Adoptabil > [redacted] OR.CUPCINI

**Familie**  
Tată [redacted]

**Proceduri adopție** + Procedură nouă

| Adoptator       | Etapă | Înregistrat la | Manager de caz |
|-----------------|-------|----------------|----------------|
| Adoptator Local | Nou   | 12/06/2024     | IA             |

**Asistență socială** + Dosar nou

| Locație                           | Etapă                          | Înregistrat la | Manager de caz |
|-----------------------------------|--------------------------------|----------------|----------------|
| OR.CUPCINI <span>Prioritar</span> | Planul individual de asistență | 11/06/2024     | IC             |

Republica Moldova  
v2024.5.0 | Șterge Date Locale

## Vizualizarea unei proceduri de adoptie si a istoricului copilului

Un manager de adoptii va putea astfel vizualiza istoricul de proceduri de adoptie si dosare de asistenta sociala. Un managet de adoptii nu va putea modifica decat procedura de adoptie si nu si dosarul de asistenta sociala, acesta va putea fi modificat doar de catre managerul de caz.

Pentru a vizualiza informatiile, utilizator va putea sa dea click pe oricare dintre proceduri de adoptie sau dosare de asistenta sa vizualizeze informatia.







[Acasă](#)  
[Rapoarte](#)  
[Registru Copii](#)  
[Registru Adopții](#)  
[Registru Adoptatori](#)  
[Administrare](#)  
[Registru Adoptatori](#)  
[Registru Adoptatori](#)  
[Registru Adoptatori](#)  
[Administrare](#)  
[Registru Adoptatori](#)  
[Administrare](#)

Republica Moldova  
v2024.5.0 | Șterge Date Locale

Registru Copii / [Procedură adopție](#)

● ONLINE ● RO ● AT

PROCEDURĂ ADOPTIE

Dosar Inchis

IDNP:  Locație: MUN.EDINET

Fișiere (4)

Adoptator

IDNP:  Adresa: MUN.EDINET

Vezi detalii

Potrivre și încredințare

Permis vizită 

Publicat

Deschide

Încredințare și perioadă de probă 

Publicat

Deschide

Raport final 

✓

Deschide

Aviz

Aviz privind adopția 

✓

Deschide

Hotărâre judecătorească 

✓

Publicat

Deschide

Adopție finalizată

Evidență și monitorizare

Rapoarte 

✓

Deschide

Arhivează dosar

Pasii vor fi deblocati treptat.

In fiecare dintre pasi, va trebui completat formularul prezentat si urcate documentele cerute.

Numarul avizului va fi generat de catre sistem automat.

### Statusul procedurii de adoptie

O procedura de adoptie poate fi clasata daca acesta se intrerupe. De asemenea, ea poate fi reactivata sau arhivata din partea de jos a paginii.

Atta Systems

53-55 Nicolae Filipescu, Bucharest, Romania

<https://atta.systems>

47



**Aviz**^

Aviz privind adopția

Deschide

Hotărâre judecătorească

Deschide

Clasează dosar

**Aviz**^

Aviz privind adopția

Deschide

Hotărâre judecătorească

Deschide

Arhivează dosar

Reactivează

## Registru adoptatori

### Listarea adoptatorilor

Pentru a vizualiza lista de adoptatori la care un manager de adoptii are acces, acesta va trebui sa acceseze noua sectiune de Registru Adoptatori.



Acasă

Rapoarte

Registru Copii

Registru Adoptii

**Registru Adoptatori**

Administrare

ONLINE RO AT

## Registru Adoptatori

+ Adaugă adoptator

Caută adoptator

Caută după nume sau IDNP

Locație

Caută după Raion, Oraș/Sat/Comună

Etapă

Alege...

Manager de caz

Alege...

De la data

dd/mm/yyyy

Până la data

dd/mm/yyyy

6 cazuri

| Nume       | Etapă                             | Nr. atestat | Înregistrat la | Manager         |
|------------|-----------------------------------|-------------|----------------|-----------------|
| [redacted] | <span>In proces de adoptie</span> | [redacted]  | 13/06/2024     | <span>AT</span> |
| [redacted] | <span>Dosar clasat</span>         | [redacted]  | 12/06/2024     | <span>IA</span> |
| [redacted] | <span>Atestat</span>              | [redacted]  | 12/06/2024     | <span>IA</span> |
| [redacted] | <span>Atestat expirat</span>      | [redacted]  | 12/06/2024     | <span>AT</span> |
| [redacted] | <span>Cererea de adoptie</span>   | [redacted]  | 12/06/2024     | <span>AT</span> |
| [redacted] | <span>Atestat expirat</span>      | [redacted]  | 11/06/2024     | <span>AT</span> |

10 Pagina 1 din 1

Republica Moldova  
v2024.5.0 | Sterge Date Locale

Pentru cautare si filtrare pot fi folosite campurile de cautare si filtrare din partea de sus a paginii.

### Inregistrarea unui adoptator in sistem

Pentru a inregistra un nou adoptator in sistem, un manager de adoptii va trebui sa dea click pe butonul Adauga adoptator din partea dreapta sus a paginii si va trebui sa completeze datele sotilor in sistem.



**SIPC**

Acasă  
Raportare  
Registru Copii  
Registru Adoptii  
**Registru Adoptatori**  
Administrare

**Registru**

Caută adoptator  
Caută după...

Manager de caz  
Alege...

Nume

Republica Moldova  
v2024.5.0 | Șterge Date Locale

### Inregistrare noua adoptator

☐ Nu există un soț

**Datele soțului**

IDNP \*  
IDNP

Emis de către \*

Locație \*  
Caută după Raion, Oraș/Sat/Comună

Nume \*

Prenume \*

Sex  
Masculin

☐ Nu există o soție

**Datele soției**

IDNP \*  
IDNP

Emis de către \*

Locație \*  
Caută după Raion, Oraș/Sat/Comună

Nume \*

Prenume \*

Sex  
Feminin

Înapoi Salveaza

## Vizualizarea datelor unui adoptator

Pentru a vizualiza datele unui adoptator, un manager de adoptii poate da click pe oricare adoptator din lista si va putea vizualiza istoricul procedurilor de adoptie.





[Acasă](#)  
[Rapoarte](#)  
[Registru Copii](#)  
[Registru Adopții](#)  
[Registru Adoptatori](#)  
[Administrare](#)

Registru Adoptatori /

● ONLINE @RO (AT)

IDNP

Locație

MUN.CHISINAU

Dosare

+ Dosar nou

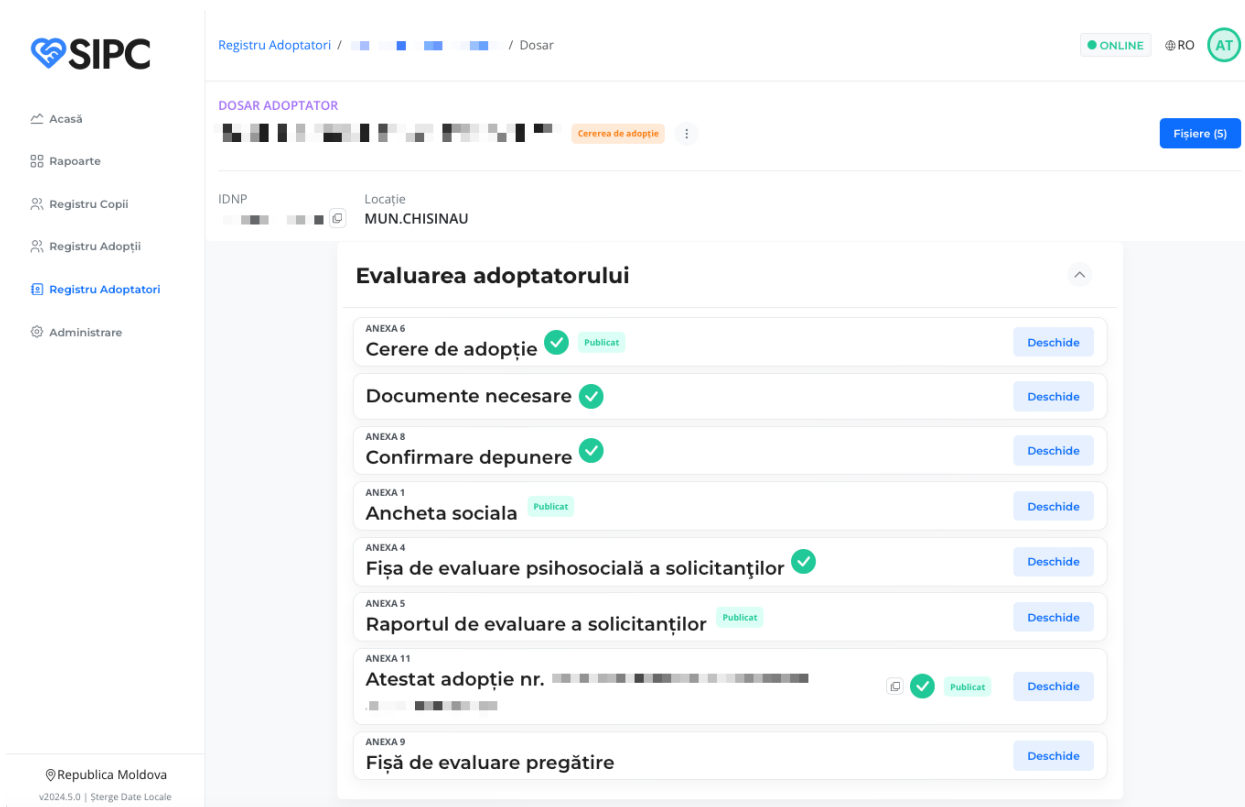
| Locația      | Etapă              | Înregistrat la | Manager |
|--------------|--------------------|----------------|---------|
| MUN.CHISINAU | Cererea de adopție | 12/06/2024     | (AT)    |

© Republica Moldova  
v2024.5.0 | Șterge Date Locale

Un adoptator poate avea un singur dosar de adopție/procedura de adopție activă într-un anumit moment.

### Managementul procedurii de adopție

Un manager de adopții va trebui să treacă prin toți pașii din evaluarea adoptatorului. Doar după ce atestatul de adopție a fost obținut se poate face potrivirea cu un copil.



Odata obtinut atestatul de adoptie, se poate face potrivirea cu un copil din sistem care nu are o alta procedura de adoptie activa in acel moment.



Acasă

Rapoarte

Registru Copii

Registru Adoptii

Registru Adoptatori

Administrare

Republica Moldova

v2024.5.0 | Șterge Date Locale

Registru Adoptatori / Dosar

ONLINE @RO AT

DOSAR ADOPTATOR

Cererea de adopție

Fișiere (5)

IDNP

Locație

MUN.CHISINAU

Proceduri adopție

Este necesară selectarea copilului

Pentru a putea continua acest dosar, vă rugăm să selectați un copil disponibil pentru adopție.

Selectează copilul

Evaluarea adoptatorului

ANEXA 6

Cerere de adopție

Publicat

Deschide

Documente necesare

Deschide

ANEXA 8

Confirmare depunere

Deschide

ANEXA 1

Ancheta sociala

Publicat

Deschide

ANEXA 4



**SIPC**

Registru Adoptator

DOSAR ADOPTAT

IDNP

Acasă

Rapoarte

Registru Copii

Registru Adoptii

Registru Adoptatori

Administrare

Republica Moldova

v2024.5.0 | Sterge Date Locale

### Selectează copilul/copii

Caută caz:

Locație:

Genul:

Manager de caz:

De la data:

Până la data:

Există 4 copii eligibili pentru adopție în sistem.

| Nume                                     | IDNP            | Înregistrat la | Manager de caz  |
|------------------------------------------|-----------------|----------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> [Redacted Name] | [Redacted IDNP] | 13/06/2024     | <span>AT</span> |
| <input type="checkbox"/> [Redacted Name] | [Redacted IDNP] | 11/06/2024     | <span>IC</span> |
| <input type="checkbox"/> [Redacted Name] | [Redacted IDNP] | 11/06/2024     | <span>IC</span> |
| <input type="checkbox"/> [Redacted Name] | [Redacted IDNP] | 06/06/2024     | <span>AT</span> |

10 Pagina 1 din 1

Continuă

Dupa selectarea unui copil, utilizatorul trebuie sa confirme selectia si astfel se va crea o procedura de adoptie in mod automat pentru copil.

### Statusul dosar adoptator

Statusul unui dosar de adoptator poate fi schimbat din partea de jos a dosarului.

Dosarul poate fi clasat daca trebuie incheiat din anumite motive si poate fi reactivat daca procedura se reia. El poate fi de asemenea arhivat in cazul in care nu mai trebuie sa apara in partea de raportare a sistemului.