

Anexa nr. 1 la
MEJ Braila
nr. 86/2021.

REGULAMENT

de organizare și funcționare al *Centrului de recuperare* din cadrul Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilitati „Pescarusul”

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „*Centrul de recuperare*” din cadrul Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilitati „Pescarusul”, aprobat prin hotarare adoptata de catre Consiliul Judetean Braila, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „*Centrul de recuperare*”, cu sediul in Braila, sos Buzaului nr.3A, cod serviciu social 8891 CZ-C III, înființat și administrat de furnizorul *Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila*, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 00316/10.04.2014.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „*Centrul de recuperare*” consta in realizarea unui ansamblu de activitati pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale copiilor cu dizabilitati, în vederea mentinerii/dezvoltarii potentialului personal. Beneficiari ai serviciului social sunt, conform *Legii nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, copiii cu dizabilitati carora li se ofera acces gratuit la consiliere, diagnostic, evaluare și terapie.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „**Centrul de recuperare**” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019.

(3) Serviciul social „**Centrul de recuperare**” este reorganizat prin:

- a) Hotărârea Consiliului Județean Braila nr.307/2020 și funcționează în cadrul Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilități „Pescarusul”;
- b) Decizia furnizorului de servicii sociale (DGASPC Braila) Certificatul de acreditare seria AF nr. 00316/10.04.2014.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „**Centrul de recuperare**” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „**Centrului de recuperare**” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „*Centrul de recuperare*” sunt:

a) beneficiarii directi – copiii cu dizabilitati;

b) beneficiarii indirecti – familia, comunitatea.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) cererea de admitere, formulata de catre parinte/reprezentant legal sau documentele prin care se evidențiază referirea cazului copilului către centru, în original;

b) planul de abilitare-reabilitare elaborat de Serviciul de evaluare complexa a copilului cu dizabilitati, aprobat de Comisia pentru Protectia Copilului .

Dosarul personal al beneficiarului care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere, formulata de catre parinte/reprezentant legal și aprobată de directorul general al DGASPC Braila sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- dispozitia de admitere emisa de catre directorul general;
- acte de stare civilă, in fotocopie, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților;
- contractul de furnizare servicii, în original;

- planul de abilitare-reabilitare elaborat de Serviciul de evaluare complexa a copilului cu dizabilitati, aprobat de Comisia pentru Protectia Copilului;
- alte documente, dupa caz.

(3) Condiții de încetare a serviciilor : la solicitarea reprezentantului legal/la încetarea contractului.

(4) Copiii beneficiari de servicii sociale furnizate în "**Centrul de recuperare**" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „**Centrul de recuperare**” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „**Centrului de recuperare**” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. consiliere psihosociala si suport emotional;

3. supraveghere;
4. ingrijire;
5. educare si dezvoltare timpurie;
6. asistenta si recuperare medicala, dupa caz;
7. alte terapii de recuperare.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. postare pe site-ul oficial al DGASPC Braila;
2. incurajarea voluntariatului prin incheierea unor contracte de voluntariat;
3. elaborarea unor materiale informative de promovare a serviciilor oferite;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea si diseminarea unor materiale informative (pliante, carta drepturilor beneficiarilor, etc.);
2. consilierea membrilor familiilor extinse ale beneficiarilor in sensul prevenirii situatiilor de dificultate;
3. incurajarea si asigurarea participarii beneficiarilor la activitatile din comunitate.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite;
3. consultarea beneficiarilor cu privire la imbunatatirea serviciilor oferite;
4. masurarea satisfactiei beneficiarilor prin discutii de grup, aplicare chestionare, etc.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. formularea referatelor de necesitate in raport cu nevoile beneficiarilor;
2. formularea referatelor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, pentru promovarea personalului, etc. ;
3. inventarierea bazei materiale aflate in evidenta.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „*Centrul de recuperare*” funcționează cu un număr de 4 specialiști, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Braila nr. 307/2020.

Având în vedere faptul că serviciul social funcționează în cadrul Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilități „Pescarusul”, alături de trei servicii sociale destinate protecției copiilor cu dizabilități (Centrul de plasament „Mica Sirena”, Centrul de plasament „Delfinul” și Centrul de zi de recuperare pentru copii cu tulburări de spectru autist și/sau alte dizabilități din comunitate), la această structură de personal, aferentă *Centrului de recuperare*, se adaugă următoarele categorii de personal comune tuturor celor patru servicii:

- a) personal de conducere: șef de centru - **1**;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar -**2**;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **4**;
- d) voluntari în funcție de disponibilitate.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este - șeful de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;

- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- m) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

(3) Funcția de șef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență în domeniul psihologie, asistență socială, sociologie sau echivalenta, cu experiența de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau sunt absolvenți cu diplomă de licență în domeniul juridic, medical, economic, al științelor administrative sau echivalenta, cu experiență de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se realizează în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

Personalul de specialitate este:

- a) psiholog (263411);
- b) asistent social (263501);
- c) kinetoterapeut (226405);
- d) asistent medical (325901);
- e) masor (325501);

f) instructor de educatie (322904).

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fisele de post.

Prezentarea detaliată a atribuțiilor pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice este realizată în fisele de post aferente.

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este:

a) administrator;

b) magaziner;

c) îngrijitor;

d) sofer.

(2) Procedurile specifice achiziției de bunuri și servicii se realizează de către compartimentul de specialitate organizat la nivelul DGASPC Braila.

ART. 12 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, DGASPC Braila are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor DGASPC Braila – Complexul de servicii pentru copii și tineri cu dizabilități „Pescarusul” – *Centrul de recuperare* se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;

b) bugetul local al județului;

- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13 Dispoziții finale

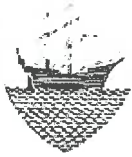
Urmatoarele proceduri constituie parte integranta din prezentul regulament:

- ✓ *Procedura de admitere a copiilor – Anexa nr.1*
- ✓ *Procedura de incetare a serviciilor – Anexa nr.2*

Prezentul regulament intra in vigoare la data aprobarii prin hotarare adoptata de catre Consiliul Judetean Braila.

DIRECTOR GENERAL,
AS
Simona Daniela CIMPOAE





CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.5598

Braila, str Ghiocilor nr.8, cod postal 810223, tel.02396 14583, fax.0239694875,
e-mail dgaspcbraila@gmail.com, www.dgaspcbraila.ro



COMPLEX DE SERVICII PENTRU COPII SI TINERI CU DIZABILITATI PESCARUSUL

Aprobat,
DIRECTOR GENERAL,
Simona Daniela CIMPOAE



PROCEDURA DE ADMITERE A COPIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE RECUPERARE

Centrul se adresează doar copiilor ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate/serviciile oferite.

1. Generalitati

a) Regulamentul cadru de organizare și funcționare al centrului (ROF) este cunoscut de seful de centru și personal, precum și de copiii și părinții acestora. Procedura de admitere este anexa la ROF.

b) Sesiunile de instruire a personalului cu privire la ROF și la respectarea procedurii de admitere sunt consemnate în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*.

2. Criteriile de eligibilitate a copiilor

Beneficiarii *Centrului de recuperare* sunt copii cu dizabilitati, cu varsta cuprinsa intre 0 și 18 ani, care au elaborat un plan de abilitare-reabilitare in care se mentioneaza desfasurarea de activitati/acordarea de servicii in cadrul acestui Centru.

3. Decizia de admitere/respingere și actele necesare

a) Admiterea/Respingerea cererii de admitere a copilului in centru este aprobata prin dispozitie a directorului general al DGASPC Braila, avand in vedere:

- cererea de admitere, semnată de catre unul dintre părinții copilului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- planul de abilitare-reabilitare elaborat de Serviciul de evaluare complexa a copilului cu dizabilitati, aprobat de Comisia pentru Protectia Copilului

b) Asistentul social întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de directorul general al DGASPC Braila sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- dispozitia de admitere;

Anexa nr.1

- acte de stare civilă, în fotocopie, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților;
 - contractul de furnizare servicii, în original;
 - planul de abilitare-reabilitare elaborat de Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități, aprobat de Comisia pentru Protecția Copilului;
 - alte documente, după caz.
 - dosarul de servicii, care conține,
 - fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
 - programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
 - fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
 - planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție;
 - fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
 - rapoarte trimestriale, după caz.
- c) Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

4. Contractul de furnizare servicii

- a) Centrul desfășoară activitățile specifice/acordă serviciile de specialitate în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între DGASPC Braila și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.
- b) Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de către DGASPC Braila, în baza modelului cadru reglementat și aprobat prin ordin al ministrului.
- c) Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.
- d) Pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită în continuare, lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui acestuia/apartinătorului care l-a însoțit. Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare. Seful Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilități „Pescarusul” organizează procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru.
- e) Contractele încheiate cu beneficiarii sunt disponibile la sediul centrului, în dosarele personale ale beneficiarilor.

5. Arhivarea dosarelor

- a) Personalul responsabilizat în acest sens realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor. Dosarul personal al beneficiarului este arhivat în arhiva DGASPC Braila, pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic. La solicitarea scrisă a

Anexa nr.1

beneficiarului/părinților/reprezentantului legal, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia după încetarea raporturilor contractuale.

b) Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege. Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condițiile legii.

c) DGASPC Braila asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor. Centrul ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.

6. Baza de date referitoare la beneficiari

a) Personalul responsabilizat în acest sens constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi. Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic.

b) Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul. Instituțiile de inspecție și control au acces la baza de date în condițiile legii.

7. Pastrarea confidentialitatii

a) Personalul centrului asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale.

b) Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri/birouri închise, accesibile doar personalului de conducere și personalului de specialitate.

c) Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari (în funcție de vârstă și gradul de maturitate)/reprezentanții legali.

d) Tot personalul centrului, la angajare, semnează declarații pe proprie răspundere privind păstrarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii centrului, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

**Intocmit, Sef centru,
Paulina MATEI**



CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.5598

Braila, str Ghiocelilor nr.8, cod postal 810223, tel.02396 14583, fax.0239694875,
e-mail dgaspcbraila@gmail.com, www.dgaspcbraila.ro



COMPLEX DE SERVICII PENTRU COPII SI TINERI CU DIZABILITATI PESCARUSUL

Aprobat,
DIRECTOR GENERAL,
Simona Daniela CIMPOAE

PROCEDURA DE INCETARE A SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN CADRUL CENTRULUI DE RECUPERARE

Centrul își încetează serviciile în condițiile prevăzute de lege și cunoscute în prealabil de către beneficiari.

1. Principalele situații în care DGASPC Braila poate înceta acordarea serviciilor pentru un copil sunt:

- a) la expirarea termenului prevăzut în contractul de furnizare servicii;
 - *Documente necesare: contractul de furnizare servicii;*
- b) la cererea scrisă a părintelui/reprezentantului legal;
 - *Documente necesare: cererea părintelui/reprezentantului legal;*
- c) în cazul în care beneficiarul și părinții/reprezentantul legal nu respectă clauzele contractuale, pe baza propunerii unei comisii formate din seful centrului, un reprezentant al DGASPC Braila, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului;
 - *Documente necesare: raportul comisiei cu propunerea motivată;*
- d) centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide;
- e) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele).

2. Incetarea acordării serviciilor este aprobată prin dispoziție a directorului general al DGASPC Braila, având în vedere documentele prezentate la punctul 1. Dispoziția de

Anexa nr.2

încetare a acordării serviciilor se comunica părinților/reprezentantului legal ai/al copilului.

3. Personalul responsabilizat în acest sens realizează activități de informare a copiilor (în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate), precum și a părinților acestora referitor la condițiile de încetare a serviciilor și consemnează aceasta în *Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor*.

4. Șeful Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilități „Pescarusul” realizează instruirea anuală a personalului centrului cu privire la conținutul procedurii de încetare a acordării serviciilor și consemnează aceasta în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*.

5. Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în condiții care permit asigurarea confidențialității cu privire la datele personale.

Intocmit, Șef centru,

Paulina MATEI



Anexa nr. 2 la
HOTĂRÂREA
nr. 86/2021

REGULAMENT

de organizare și funcționare al *Centrului de zi de recuperare pentru copii cu tulburari de spectru autist si/ sau alte dizabilitati din comunitate* din cadrul Complexului de servicii pentru copii si tineri cu dizabilitati „Pescarusul”

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „*Centrul de zi de recuperare pentru copii cu tulburari de spectru autist si/ sau alte dizabilitati din comunitate*” din cadrul Complexului de servicii pentru copii si tineri cu dizabilitati „Pescarusul”, aprobat prin hotarare adoptata de catre Consiliul Judetean Braila, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „*Centrul de zi de recuperare pentru copii cu tulburari de spectru autist si/ sau alte dizabilitati din comunitate*”, cu are sediul in Braila, sos Buzaului nr.3A , cod serviciu social 8891 CZ-C III, înființat și administrat de furnizorul *Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila* , acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 00316/10.04.2014.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „*Centrul de zi de recuperare pentru copii cu tulburari de spectru autist si/ sau alte dizabilitati din comunitate*” consta in realizarea unui ansamblu de activitati pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale copiilor cu dizabilitati, în vederea mentinerii/dezvoltarii potentialului personal. Beneficiari ai serviciului social sunt, conform *Legii nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, copiii cu dizabilitati din comunitate carora li se ofera acces gratuit la consiliere, diagnostic, evaluare și terapie.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „**Centrul de zi de recuperare pentru copii cu tulburari de spectru autist si/ sau alte dizabilitati din comunitate**” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor aprobate prin Ordinul ministrului muncii si justitiei sociale nr. 27/2019.

(3) Serviciul social „**Centrul de zi de recuperare pentru copii cu tulburari de spectru autist si/ sau alte dizabilitati din comunitate**” este reorganizat prin:

- a) Hotararea Consiliului Județean Braila nr.307/2020 și funcționează în cadrul Complexului de servicii pentru copii si tineri cu dizabilitati „Pescarusul”;
- b) Decizia furnizorului de servicii sociale (DGASPC Braila) Certificatul de acreditare seria AF nr. 00316/10.04.2014.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „**Centrul de zi de recuperare pentru copii cu tulburari de spectru autist si/ sau alte dizabilitati din comunitate**” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „**Centrului de zi de recuperare pentru copii cu tulburari de spectru autist si/ sau alte dizabilitati din comunitate**” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **„Centrul de zi de recuperare pentru copii cu tulburari de spectru autist si/ sau alte dizabilitati din comunitate”** sunt:

- a) beneficiarii directi – copiii cu tulburari de spectru autist / cu dizabilitati din comunitate;
- b) beneficiarii indirecti – familia, comunitatea.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- a) cererea de admitere, formulata de catre parinte/reprezentant legal sau documentele prin care se evidențiază referirea cazului copilului către centru, în original;
- b) planul de abilitare-reabilitare elaborat de Serviciul de evaluare complexa a copilului cu dizabilitati, aprobat de Comisia pentru Protectia Copilului .

Dosarul personal al beneficiarului care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere, formulata de catre parinte/reprezentant legal și aprobată de directorul general al DGASPC Braila sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- dispozitia de admitere emisa de catre directorul general;
- acte de stare civilă, in fotocopie, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților;
- contractul de furnizare servicii, în original;
- planul de abilitare-reabilitare elaborat de Serviciul de evaluare complexa a copilului cu dizabilitati, aprobat de Comisia pentru Protectia Copilului;
- alte documente, dupa caz.

(3) Condiții de încetare a serviciilor : la cererea reprezentantului legal .

(4) Copiii beneficiari de servicii sociale furnizate în " **Centrul de zi de recuperare pentru copii cu tulburari de spectru autist si/ sau alte dizabilitati din comunitate**" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „**Centrul de zi de recuperare pentru copii cu tulburari de spectru autist si/ sau alte dizabilitati din comunitate**” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „*Centrul de zi de recuperare pentru copii cu tulburari de spectru autist si/ sau alte dizabilitati din comunitate*” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. consiliere psihosociala si suport emotional;
3. supraveghere;
4. îngrijire;
5. educare si dezvoltare timpurie;
6. asistenta si recuperare medicala, dupa caz;
7. alte terapii de recuperare.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. postare pe site-ul oficial al DGASPC Braila;
2. incurajarea voluntariatului prin incheierea unor contracte de voluntariat;
3. elaborarea unor materiale informative de promovare a serviciilor oferite;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea si diseminarea unor materiale informative (pliante, carta drepturilor beneficiarilor, etc.);
2. consilierea membrilor familiilor extinse ale beneficiarilor in sensul prevenirii situatiilor de dificultate;
3. incurajarea si asigurarea participarii beneficiarilor la activitatile din comunitate.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite;
3. consultarea beneficiarilor cu privire la îmbunătățirea serviciilor oferite;
4. măsurarea satisfacției beneficiarilor prin discutii de grup, aplicare chestionare, etc.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. formularea referatelor de necesitate în raport cu nevoile beneficiarilor;
2. formularea referatelor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, pentru promovarea personalului, etc. ;
3. inventarierea bazei materiale aflate în evidență.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „*Centrului de zi de recuperare pentru copii cu tulburări de spectru autist și/ sau alte dizabilități din comunitate*” funcționează cu un număr de 2 specialiști, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Braila nr. 307/2020.

Având în vedere faptul că serviciul social funcționează în cadrul Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilități, „Pescarusul”, alături de trei servicii sociale destinate protecției copiilor cu dizabilități (Centrul de plasament „Mica Sirena”, Centrul de plasament „Delfinul” și Centrul de recuperare), la această structură de personal, aferentă *Centrului de zi de recuperare pentru copii cu tulburări de spectru autist și/sau alte dizabilități din comunitate*, se adaugă următoarele categorii de personal comune tuturor celor patru servicii:

- a) personal de conducere: șef de centru - **1**;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - **1**;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **4**;
- d) voluntari în funcție de disponibilitate.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este - șeful de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- m) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

(3) Funcția de șef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență în domeniul psihologie, asistență socială, sociologie sau echivalentă, cu experiența de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau sunt absolvenți cu diplomă de licență în domeniul juridic, medical, economic, al științelor administrative sau echivalentă, cu experiență de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se realizează în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

Personalul de specialitate este:

- a) psiholog (263411);
- b) asistent social (263501).

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișele de post.

Prezentarea detaliată a atribuțiilor pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice este realizată în fișele de post aferente.

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este:

- a) administrator;

- b) magaziner;
- c) ingrijitor;
- d) sofer.

(2) Procedurile specifice achizitiei de bunuri si servicii se realizeaza de catre compartimentul de specialitate organizat la nivelul DGASPC Braila.

ART. 12 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, DGASPC Braila are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor DGASPC Braila – Complexul de servicii pentru copii si tineri cu dizabilitati „Pescarusul” – *Centrul de zi de recuperare pentru copii cu tulburari de spectru autist si/sau alte dizabilitati din comunitate* se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al județului;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13 Dispoziții finale

Urmatoarele proceduri constituie parte integranta din prezentul regulament:

- ✓ *Procedura de admitere a copiilor – Anexa nr.1*
- ✓ *Procedura de incetare a serviciilor – Anexa nr.2*

Prezentul regulament intra in vigoare la data aprobarii prin hotarare adoptata de catre Consiliul Judetean Braila.

DIRECTOR GENERAL,

Simona Daniela CIMPOAE




CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.5598

Braila, str Ghiocilor nr.8, cod postal 810223, tel.02396 14583, fax.0239694875,
e-mail dgaspcbraila@gmail.com, www.dgaspcbraila.ro



COMPLEX DE SERVICII PENTRU COPII SI TINERI CU DIZABILITATI PESCARUSUL

Aprobat,
DIRECTOR GENERAL,
Simona Daniela CIMPOAE

PROCEDURA DE ADMITERE A COPIILOR IN CADRUL CENTRULUI DE CONSILIERE SI ASISTENTA SPECIALIZATA PENTRU COPII CU TULBURARI DE SPECTRU AUTIST SI FAMILIILE ACESTORA

Centrul se adresează doar copiilor ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate/serviciile oferite.

1. Generalitati

- a) Regulamentul cadru de organizare și funcționare al centrului (ROF) este cunoscut de seful de centru si personal, precum și de copiii și părinții acestora. Procedura de admitere este anexa la ROF.
- b) Sesiunile de instruire a personalului cu privire la ROF si la respectarea procedurii de admitere sunt consemnate în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.*

2. Criteriile de eligibilitate ale copiilor

Beneficiarii *Centrului de consiliere si asistenta specializata pentru copii cu tulburari de spectru autist si familiile acestora* sunt copii care prezinta tulburari de spectru autist, cu varsta cuprinsa intre 0 si 18 ani, incadrati sau nu in grad de handicap, care au elaborat un plan de abilitare-reabilitare in care se mentioneaza desfasurarea de activitati/acordarea de servicii in cadrul acestui Centru, precum si familiile acestora.

3. Decizia de admitere/respingere si actele necesare

- a) Admiterea/Respingerea cererii de admitere a copilului in centru este aprobata prin dispozitie a directorului general al DGASPC Braila, avand in vedere:
 - cererea de admitere, semnată de catre unul dintre părinții copilului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
 - planul de abilitare-reabilitare elaborat de Serviciul de evaluare complexa a copilului cu dizabilitati, aprobat de Comisia pentru Protectia Copilului
- b) Asistentul social întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal care conține, cel puțin, următoarele documente:

Anexa nr.1

- cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de directorul general al DGASPC Braila sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- dispoziția de admitere;
- acte de stare civilă, în fotocopie, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților;
- contractul de furnizare servicii, în original;
- planul de abilitare-reabilitare elaborat de Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități, aprobat de Comisia pentru Protecția Copilului;
- alte documente, după caz.
- dosarul de servicii, care conține,
 - fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
 - programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
 - fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
 - planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție;
 - fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
 - rapoarte trimestriale, după caz.

c) Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

4. Contractul de furnizare servicii

a) Centrul desfășoară activitățile specifice/acordă serviciile de specialitate în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între DGASPC Braila și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

b) Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de către DGASPC Braila, în baza modelului cadru reglementat și aprobat prin ordin al ministrului.

c) Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

d) Pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită în continuare, lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui acestuia/apartinătorului care l-a însoțit. Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare. Seful Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilități „Pescarusul” organizează procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru.

e) Contractele încheiate cu beneficiarii sunt disponibile la sediul centrului, în dosarele personale ale beneficiarilor.

5. Arhivarea dosarelor

- a) Personalul responsabilizat in acest sens realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor. Dosarul personal al beneficiarului este arhivat in arhiva DGASPC Braila, pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic. La solicitarea scrisă a beneficiarului/părinților/reprezentantului legal, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia după încetarea raporturilor contractuale.
- b) Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege. Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condițiile legii.
- c) DGASPC Braila asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor. Centrul ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.

6. Baza de date referitoare la beneficiari

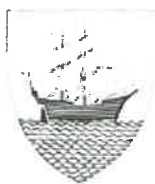
- a) Personalul responsabilizat in acest sens constituie si administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi. Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic.
- b) Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul. Instituțiile de inspecție și control au acces la baza de date în condițiile legii.

7. Pastrarea confidentialitatii

- a) Personalul centrului asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale.
- b) Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri/birouri închise, accesibile doar personalului de conducere și personalului de specialitate.
- c) Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari (în funcție de vârstă și gradul de maturitate)/reprezentanții legali.
- d) Tot personalul centrului, la angajare, semnează declarații pe proprie răspundere privind păstrarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii centrului, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

**Intocmit, Sef centru,
Paulina MATEI**





CONSILIUL JUDEȚEAN BRAILA
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.5598

Braila, str.Ghiocailor nr.8, cod postal 810223, tel.0239614583, fax.0239694875,
e-mail dgaspcbraila@gmail.com, www.dgaspcbraila.ro



COMPLEX DE SERVICII PENTRU COPII SI TINERI CU DIZABILITATI PESCARUSUL

Aprobat,
DIRECTOR GENERAL,
Simona Daniela CIMPOAE

PROCEDURA DE INCETARE A SERVICIILOR PENTRU COPIII DIN CADRUL CENTRULUI DE CONSILIERE SI ASISTENTA SPECIALIZATA PENTRU COPII CU TULBURARI DE SPECTRU AUTIST SI FAMILIILE ACESTORA

Centrul își încetează serviciile în condițiile prevăzute de lege și cunoscute în prealabil de către beneficiari.

1. Principalele situații în care DGASPC Braila poate înceta acordarea serviciilor pentru un copil sunt:

- a) la expirarea termenului prevăzut în contractul de furnizare servicii;
 - *Documente necesare: contractul de furnizare servicii;*
- b) la cererea scrisă a părintelui/reprezentantului legal;
 - *Documente necesare: cererea părintelui/reprezentantului legal;*
- c) în cazul în care beneficiarul și părinții/reprezentantul legal nu respectă clauzele contractuale, pe baza propunerii unei comisii formate din coordonatorul personalului de specialitate, un reprezentant al DGASPC Braila, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului;
 - *Documente necesare: raportul comisiei cu propunerea motivată;*
- d) centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide;
- e) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele).

2. Incetarea acordării serviciilor este aprobată prin dispoziție a directorului general al DGASPC Braila, având în vedere documentele prezentate la punctul 1. Dispoziția de

Anexa nr.2

încetare a acordării serviciilor se comunica părinților/reprezentantului legal ai/al copilului.

3. Personalul responsabilizat în acest sens realizează activități de informare a copiilor (în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate), precum și a părinților acestora referitor la condițiile de încetare a serviciilor și consemnează aceasta în *Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor*.

4. Șeful Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilități „Pescarusul” realizează instruirea anuală a personalului centrului cu privire la conținutul procedurii de încetare a acordării serviciilor și consemnează aceasta în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*.

5. Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în condiții care permit asigurarea confidențialității cu privire la datele personale.

Intocmit, Șef centru,

Paulina MATEI

