

**Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului  
Braila - Centrul cu module de tip familial „Floare de Colt” –  
Casuta de tip familial „Panseluta”**

*Regulament – cadru de organizare si functionare*

ART. 1

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Casuta de tip familial „Panseluta”** din structura organizatorica a Centrului cu module de tip familial „Floare de colt”, 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 **Casuta de tip familial „Panseluta”** din structura organizatorica a Centrului cu module de tip familial „Floare de colt”, cod serviciu social 8790CR-C-I, este 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,

Capacitatea casutei de tip familial este de maximum 9 locuri. DGASPC Braila deține Licența de funcționare, pentru fiecare unitate de tip familial din cadrul Centrului cu module de tip familial „Floare de Colt”, respectiv :

- Casuta de tip familial Panseluta- localitatea Baraganu, str Duesti nr.29-Seria LF nr.000077 (17.02.2017-16.02.2022)

## ART. 3

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social *Casuta de tip familial „Panseluta”* din structura organizatorica a Centrului cu module de tip familial „Floare de colt” este sa asigure protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile *Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, a măsurii plasamentului/plasamentului in regim de urgenta.

Beneficiari ai serviciului social sunt, conform art 60 din *Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, copiii ai caror parinti sunt decedati, necunoscuti, decazuti din exercitiul drepturilor parintesti sau carora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor parintesti, pusi sub interdicție, declarati judecatoreste morti sau disparuti, când nu a putut fi instituita tutela; copiii care, în vederea protejării intereselor lor, nu pot fi lasati în grija parintilor din motive neimputabile acestora; copiii abuzati sau neglijati; copiii gasiti sau copiii abandonati în unitati sanitare.

## ART. 4

**Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social *Casuta de tip familial „Panseluta”* din structura organizatorica a Centrului cu module de tip familial „Floare de colt” 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*, precum și al altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, aprobate prin Ordinul 25/2019 - Anexa 1.

(3) Serviciul social *Casuta de tip familial „Panseluta”* din structura organizatorica a Centrului cu module de tip familial „Floare de colt” este înființat prin:

- a) Hotărârea Consiliului Județean Braila nr.136/14.12.2007 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila ;
- 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 *Casuta de tip familial „Panseluta”* este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 acordării serviciilor sociale în cadrul *Casutei de tip familial „Panseluta”* din structura organizatorică a Centrului cu module de tip familial „Floare de colt” 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 capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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 ***Casuta de tip familial „Panseluta”*** din structura organizatorica a Centrului cu module de tip familial „Floare de colt” sunt:

- a) beneficiarii directi – copiii/tineri, cu vârsta cuprinsa între 7 și 26 ani, separati temporar sau definitiv de parintii lor, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului (inclusiv plasamentul in regim de urgenta)
- b) beneficiarii indirecti – familia sau orice altă persoană care are, potrivit *Legii 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare*, dreptul la relații personale cu copilul, comunitatea.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Accesul beneficiarilor in ***Casuta de tip familial „Panseluta”*** din structura organizatorica a Centrului cu module de tip familial „Floare de colt” se realizeaza in baza:

- ✓ actelor necesare (cererea familiei/sesizare, acte stare civila copil/familie, acte medicale copil/familie, documente privind situatia scolara copil, evaluare psihologica, raport de ancheta sociala, adrese referitoare la ultimul domiciliu cunoscut)
- ✓ documentul prin care s-a dispus masura de protectie speciala - plasamentul de catre Comisia pentru Protectia Copilului Braila sau de catre instanta judecatoreasca;
- ✓ dispozitia de plasament in regim de urgenta, emisa de catre directorul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Serviciile sociale se acorda pana la indeplinirea finalitatii planului individualizat de protectie (reintegrare in familie, adoptie interna, insertie socio-profesionala). Astfel, masura de protectie inceteaza printr-un act administrativ (hotararea Comisiei pentru Protectia Copilului) sau printr-o sentinta civila prin care se

dispune, după caz: reintegrare în familie, revocarea măsurii de protecție, înlocuirea măsurii de protecție, încredințare în vederea adopției.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Casuta de tip familial „Panseluta”** din structura organizatorică a Centrului cu module de tip familial „Floare de colt” 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 .

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Casuta de tip familial „Panseluta”** din structura organizatorică a Centrului cu module de tip familial „Floare de colt” 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ART. 7

### Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social **Casuta de tip familial „Panseluta”** din structura organizatorică a Centrului cu module de tip familial „Floare de colt” 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. găzduire pe perioada nedeterminată ;
3. îngrijire personală;
4. educare;
5. dezvoltare abilități de viață independentă ;
6. consiliere psihosocială și suport emoțional;
7. supraveghere;
8. reintegrare familială și comunitară.

*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. încheiere de acorduri de colaborare cu unități de învățământ având ca obiect desfășurarea unor activități de socializare și petrecere a timpului liber, în parteneriat;
3. încurajarea voluntariatului prin încheierea unor contracte de voluntariat;
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 și diseminarea unor materiale informative (pliante, cartă drepturilor beneficiarilor, etc.);
2. consilierea membrilor familiilor extinse ale beneficiarilor în sensul prevenirii situațiilor de dificultate;
3. încurajarea și asigurarea participării beneficiarilor la activitățile extrascolare organizate de unitățile de învățământ frecventate de aceștia.

*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 discuții 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. asigurarea respectării alocatiei zilnice de hrană;
3. formularea referatelor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, pentru promovarea personalului, etc. ;
4. inventarierea bazei materiale aflate în evidență.

#### ART. 8

##### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social Casa de tip familial „Panseluta” funcționează cu un număr de 6 total personal de specialitate de îngrijire și asistență, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 88/27.05.2021.

Având în vedere faptul că serviciul social funcționează în cadrul Centrului cu module de tip familial „Floare de Colt”, alături de trei servicii sociale destinate protecției copiilor cu și fără dizabilități (Apartamentul de tip familial „Felix”, Casa de tip familial „Lacramioara” și Casa de tip familial „Narcisa”) și de două servicii sociale destinate tinerilor cu dizabilități (Locuința protejată pentru tineri cu dizabilități „Camelia” și Locuința protejată pentru tineri cu dizabilități „Magnolia”) 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) voluntari în funcție de disponibilitate.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0.8/1 .

#### ART. 9

##### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este – șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune directorului general cercetarea disciplinării 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 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 centrului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului 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 învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau



absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative etc., cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10

**Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate/ de îngrijire și asistență este reprezentat de:

- a) asistent social (263501);
- b) instructor de educație (322904);
- c) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);
- d) infirmier (532103).

(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 serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) formulează propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile 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**

Activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții de bunuri și servicii se realizează de către compartimentele de specialitate organizate la nivelul DGASPC Braila.

## ART. 12

**Finanțarea DGASPC Braila - Casuta de tip familial „Panseluta”** din structura organizatorica a Centrului cu module de tip familial „Floare de colt”

(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 - **Casuta de tip familial „Panseluta”** din structura organizatorica a Centrului cu module de tip familial „Floare de colt” se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția parintilor beneficiarilor sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) 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*
- ✓ *Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz si neglijența - Anexa nr.3*
- ✓ *Procedura privind controlul comportamentului copiilor- Anexa nr.4*

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

**DIRECTOR GENERAL**  
**Simona CIMPOAE**  




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

Braila, str Ghiocelilor nr.8. cod postal 810223, tel.0239614583, fax.0239694875.

e-mail [dgaspbraila@gmail.com](mailto:dgaspbraila@gmail.com), [www.dgaspbraila.ro](http://www.dgaspbraila.ro)



**CENTRUL CU MODULE DE TIP FAMILIAL „FLOARE DE COLT”**

**PROCEDURA DE ADMITERE A COPIILOR**  
**IN CENTRUL CU MODULE DE TIP FAMILIAL „FLOARE DE COLT” – CASUTA DE TIP**  
**FAMILIAL „PANSELUTA”**

***Casuta de tip familial „Panseluta” din cadrul Centrului cu module de tip familial „Floare de colt”*** este un serviciu rezidential, fara personalitate juridica, organizat ca serviciu in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila si are ca misiune asigurarea accesului copiilor, pe o perioada determinata, la gazduire, ingrijire, educatie si servicii de pregatire pentru viata independenta, precum si pentru integrarea/reintegrarea familiala si socio-profesionala.

***Misiunea Casutei de tip familial „Panseluta”*** vizeaza asigurarea unor servicii sociale de calitate cu respectarea standardelor si legislatiei aplicabile in domeniul protectiei si promovarii drepturilor copilului.

***Casuta de tip familial „Panseluta”*** este amplasata in comuna Baraganul, str Duesti nr.29, cu o capacitate de maxim 9 locuri. In unitatea de tip familial din cadrul ***Centrului cu module de tip familial „Floare de colt”*** exista:

- Formularea misiunii avizate, afisata si sub forma de pliant
- Ghidul de prezentare a serviciului pentru beneficiari.

***Admiterea beneficiarilor in cadrul serviciului*** se realizeaza prin dispozitia de plasament in regim de urgenta emisa de catre directorul general al DGASPC Braila; Hotararea adoptata de catre Comisia pentru Protectia Copilului sau sentinta civila.

## **Anexa nr.1**

Imediat după admitere, seful centrului nominalizează o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație etc.) astfel încât acesta să fie ajutat să se integreze în colectivul unității de tip familial.

**Persoana de referință** este unul dintre instructorii de educație din cadrul casei de tip familial. Deși intervine în calitate de profesionist în primul rând, persoana de referință respectă în interacțiunea sa cu copilul valorile de bază ale unei relații parentale de calitate.

În programul de acomodare persoana de referință consemnează, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în serviciul de tip rezidențial, eventuale probleme de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de unitatea de tip familial (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.

Personalul cunoaște programul de acomodare și are obligația de a acorda sprijinul necesar ținând cont de opiniile copiilor. Persoanele de referință nominalizate sunt instruite și au cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

De asemenea, ritmul activităților cu copilul este adaptat particularităților acestuia. La încheierea perioadei de acomodare, seful centrului stabilește dacă persoana de referință nominalizată corespunde nevoilor și preferințelor copilului sau dacă trebuie înlocuită.

Fecare copil/tănar are un dosar personal care conține următoarele:

- ✓ Dispoziția directorului general al DGASPC Braila, privind stabilirea măsurii plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind stabilirea/inlocuirea măsurii de protecție;
- ✓ Fotocopia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;

## **Anexa nr.1**

- ✓ Fotocopii ale actelor de stare civila ale parintilor;
- ✓ Documentul care consemneaza opinia copilului cu privire la stabilirea masurii de protectie, pentru copilul care a implinit varsta de 10 ani;
- ✓ Planul de acomodare a copilului;
- ✓ Planul individualizat de protectie al copilului;
- ✓ Fisa de evaluare psihologica a copilului;
- ✓ Fisa de evaluare educationala a copilului;
- ✓ Rapoarte periodice privind verificarea imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala;
- ✓ Rapoartele trimestriale privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit;
- ✓ Contractul de furnizare servicii incheiat, dupa caz, cu parintii copilului sau cu copilul dupa implinirea varstei de 16 ani;
- ✓ Corespondenta necesara instrumentarii cazului copilului/tanarului.

Dosarele personale ale beneficiarilor se pastreaza la sediul serviciului rezidential in conditii care asigura integritatea lor si pastrarea confidentialitatii datelor.

Copilul cu discernământ, în calitate de beneficiar, are acces la dosarul său personal, la cerere. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a conducerii DGASPC Braila și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

Serviciul rezidential constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la copiii/tinerii aflați în îngrijire ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială.

**DIRECTOR GENERAL**  
**Simona CIMPOAE**





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

Braila, str Ghiocellor nr.8, cod postal 810223, tel.0239614583, fax.0239694875,  
e-mail [dgaspcbraila@gmail.com](mailto:dgaspcbraila@gmail.com), [www.dgaspcbraila.ro](http://www.dgaspcbraila.ro)



**CENTRUL CU MODULE DE TIP FAMILIAL „FLOARE DE COLT”**

**PROCEDURA DE INCETARE A SERVICIILOR**  
**IN CENTRUL CU MODULE DE TIP FAMILIAL „FLOARE DE COLT” ” – CASUTA DE TIP**  
**FAMILIAL „PANSELUTA”**

Plasamentul copilului este o masura de protectie speciala, cu caracter temporar pana la identificarea unei solutii in vederea reintegrarii copilului care a fost separat de familia sa, intr-un mediu familial, stabil, permanent. In acest sens, se formuleaza propunerea catre *Complexul de servicii pentru pregatirea si sprijinirea reintegrarii sau integrarii copilului in familie* pentru declansarea procedurilor de (re)integrare a copilului in familie sau, dupa caz, pentru deschiderea procedurii adoptiei interne.

Beneficiarii centrului sunt informați și pregătiți pentru ieșirea din serviciul de tip rezidential și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure. Planul individualizat de protecție poate avea drept finalitate, după caz:

- ✓ reintegrarea în familie;
- ✓ adoptia interna ;
- ✓ integrarea socio-profesională a tinerilor cu vârsta de 18 ani care părăsesc sistemul de protecție a copilului.

Incetarea acordarii serviciilor in casuta de tip familial se realizeaza in baza unei hotarari adoptate de catre Comisia pentru Protectia Copilului Braila sau a unei sentinte civile emise de Tribunalul Braila, prin care se stabileste, la propunerea motivata a DGASPC Braila, revocarea masurii de protectie speciala sau, dupa caz, inlocuirea acesteia cu o alta masura de protectie speciala care sa raspunda nevoilor copilului.

## **Anexa nr.2**

Pregătirea încetării acordării serviciilor se bazează cel puțin pe următoarele aspecte:

- ✓ cunoașterea de către copil/tanar a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție;
- ✓ asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului/tanarului și discutarea modalităților prin care, după părăsirea unității, copilul va menține relațiile de comunicare cu colegii și cu personalul serviciului rezidențial;
- ✓ pregătirea familiei biologice/extinse/substitutive, după caz, în vederea asigurării unei integrări adecvate a copilului/tanarului în noul mediu familial.

Serviciul rezidențial implică activ copilul/tanarul, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, părinții și/sau persoanele față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Informațiile referitoare la pregătirea copilului/tanarului pentru ieșire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului/tanarului și a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial.

La ieșirea din cadrul serviciului, șeful centrului se asigură că beneficiarii dispun de îmbrăcămintea și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei.

După reintegrarea copilului în familie, pe o perioadă de minimum 6 luni, este monitorizată evoluția dezvoltării acestuia, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de acesta. Monitorizarea se realizează în colaborare cu unitatea administrativ-teritorială în a cărei rază teritorială locuiește familia în care a fost reintegrat/integrat copilul.

De asemenea, situația tanarului pentru care s-a dispus încetarea măsurii de protecție specială este monitorizată, după caz, în colaborare cu Fundația „Lumina” (dacă aceasta oferă spațiu de cazare tanarului) sau unitatea administrativ-teritorială în a cărei rază teritorială acesta își stabilește reședința. De precizat că anterior încetării măsurii de

**Anexa nr.2**

protectie speciala tanarul parcurge un program de consiliere si informare in vederea reintegrarii socio profesionale, care cuprinde, dupa caz, participare la intalniri organizate in colaborare cu Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Braila, identificarea unui loc de munca, identificarea unei locuinte, etc.

Dupa iesirea copiilor/tinerilor din serviciul rezidential, dosarele personale ale acestora se pastreaza la sediul serviciului rezidential in conditii care asigura integritatea lor si pastrarea confidentialitatii datelor.

**DIRECTOR GENERAL,**  
*AS*  
**Simona CIMPOAE**







CONSILIUL JUDEȚEAN 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.0239614583, fax.0239694875,  
e-mail [dgaspcbraila@gmail.com](mailto:dgaspcbraila@gmail.com), [www.dgaspcbraila.ro](http://www.dgaspcbraila.ro)



**CENTRUL CU MODULE DE TIP FAMILIAL „FLOARE DE COLT”**

## **PROCEDURA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA CAZURILOR DE ABUZ SI NEGLIJENTA - CASUTA DE TIP FAMILIAL „PANSELUTA”**

În cadrul *Casutei de tip familial „Panseluta”* din structura organizatorică a Centrului cu module de tip familial „Floare de colt” se urmărește asigurarea și menținerea unor condiții de siguranță și bunăstare, fiind promovate măsuri de protecție a copiilor împotriva oricărei forme de abuz, intimidare, discriminare, neglijare, tratament degradant sau inuman.

Beneficiarilor li se asigură un mediu de viață protejat, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz, precum și semnalarea de tratamente neglijente sau degradante, fiind soluționate prompt și corect de către personalul serviciului rezidențial, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Abuzul, neglijarea și exploatarea copilului au o serie de consecințe care se pot observa cu ușurință de către personalul pregătit în acest sens, astfel încât să tragă un semnal de alarmă și să conducă la decizia semnalării unei suspiciuni sau a unei situații concrete de acest fel.

Serviciul rezidențial încurajează și sprijină copiii/tinerii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în cadrul serviciului rezidențial, cât și în familie sau în comunitate.

### **Anexa nr.3**

Se asigura in acest sens suport emotional și consiliere copiilor/tinerilor care au fost intimidati sau discriminati. În situația copiilor abuzati, neglijati, exploatați sau care au fost expuși oricărei forme de violență, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate.

Serviciul rezidential organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și prevenirea formelor de abuz și neglijare a copiilor. Identificarea situatiilor de abuz sau neglijare va fi semnalata sefului de centru si inregistrata in Registrul de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare. In aceste cazuri se asigura o evaluare initiala si investigatie primara in interiorul serviciului prin acordare de consiliere si evaluare psihologica, situatia de abuz/neglijare urmand a fi raportata conducerii DGASPC Braila in termen de maximum 2 ore de la semnalarea acesteia in vederea realizarii demersurilor necesare.

Serviciul rezidential aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență.

**DIRECTOR GENERAL,**

*AS.*

**Simona CIMPOAE**





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

Braila, str Ghiocellor nr.8, cod postal 810223, tel.0239614583, fax.0239694875,

e-mail [dgaspcbraila@gmail.com](mailto:dgaspcbraila@gmail.com), [www.dgaspcbraila.ro](http://www.dgaspcbraila.ro)

**CENTRUL CU MODULE DE TIP FAMILIAL „FLOARE DE COLT”**



## PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR – CASUTA DE TIP FAMILIAL „PANSELUTA”

În cadrul *Casutei de tip familial „Panseluta”* din structura organizatorică a Centrului cu module de tip familial „Floare de colt” beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt corectati de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Sanctiunile si controlul pot fi necesare uneori pentru:

- ✓ **a oferi securitate beneficiarilor si pentru a sprijini dezvoltarea personală.** Copiii/tinerii trebuie să-si dezvolte capacitatea de a aprecia limitele pe care societatea si comunitatea în care trăiesc le impun propriului comportament. Ei au nevoie să fie ajutati să înțeleagă implicatiile nerespectarii acestor limite. Copiii si tinerii au nevoie de relatii bazate pe responsabilități reciproce si nu pe putere.
- ✓ **a proteja sănătatea si siguranta celorlalti.** Este inacceptabil comportamentul care pune în pericol viata propriei persoane si/sau a celorlalti. Copiii trebuie să-si dezvolte respectul pentru sine si ceilalti.
- ✓ **a mentine un climat pozitiv.** Nu poate fi acceptată deteriorarea voită a bunurilor. Acest lucru este în detrimentul calității vietii tuturor celor din casuta de tip familial. Copiii/tinerii trebuie să învete să-si pretuiască propria proprietate precum si pe cea a altora.

#### **Anexa nr.4**

- ✓ **a mentine în casuta de tip familial din cadrul Centrului cu module de tip familial "Floare de colt" o atmosferă emotional pozitivă si suportivă.** Comportamentul periculos si amenintator fata de ceilalti colegi sau fata de personal este de neacceptat. Copiii/tinerii trebuie sa învete modalitati noi de management al conflictelor interpersonale, al furiei si agresivității.

#### **Sanctiuni si controale permise:**

- ✓ restrictionarea sau anularea avantajelor (învoiri, activități de petrecere a timpului liber, vizionarea programelor TV);
- ✓ impunerea de teme suplimentare, proiectate în modul cel mai pozitiv si productiv posibil. Acestea trebuie să fie adecvate vârstei si să nu depășească niciodată capacitățile copiilor;
- ✓ separarea de grup într-o încăpere, ca modalitate de recăpătare a auto-controlului. Usa încăperii nu trebuie niciodată închisă, personalul fiind obligat să monitorizeze sau să însotească copilul pe durata oricărei separări;
- ✓ orice substantă considerată periculoasă poate fi confiscată;
- ✓ poate fi retinută îmbrăcămintea de stradă pentru a reduce posibilitatea plecării intempestive/neanunțate. Copiilor nu li se pot niciodată retine hainele de interior si nici nu li se poate impune să poarte alte haine, ca formă de sanctiune sau pentru a preveni fuga din institutie;
- ✓ personalul trebuie să-si exprime dezaprobarea față de orice comportament inacceptabil, afirmând clar că acesta reprezintă o piedică în calea realizării unor bune relatii, a unui climat de calm si siguranță la care au dreptul toti beneficiarii din unitate.

#### **Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale, cum ar fi.**

- ✓ pedeapsa corporală;
- ✓ deprivarea de hrană, apă sau somn;
- ✓ penalitățile financiare;
- ✓ orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medicosanitar;
- ✓ confiscarea echipamentelor copilului;

**Anexa nr.4**

- ✓ privarea de medicație sau tratament medical;
- ✓ pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
- ✓ implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
- ✓ orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Măsurile restrictive reprezintă ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate.

Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o fișă specială de evidență a comportamentelor deviate, atașată programului pentru ocrotirea sănătății copilului, în care se precizează: numele copilului, data, ora și locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acționat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările.

**DIRECTOR GENERAL,**

*AS*

**Simona CIMPOAE**

