

Anexa la
Hotărârea
nr. 60/2022

REGULAMENT

de organizare și funcționare al *Centrului pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie* din cadrul Complexului de servicii pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie** din cadrul Complexului de servicii pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie, aprobat prin hotărâre adoptată de către Consiliul Județean 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 pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie**, cod serviciu social 8891CZ-C-IV, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 00316/10.04.2014, cu sediul localitatea Braila, str. Ana Aslan, nr. 20.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie** este reintegrarea în familie sau, în situația în care aceasta nu este posibilă, identificarea unei alternative de tip familial pentru copiii care au o măsură de protecție specială. Alternativele de tip familial vizează plasamentul copilului în familia extinsă, la asistent maternal profesionist, la o persoană sau familie de plasament, ori adopția.

Beneficiarii Centrului pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie sunt copiii care au măsură de protecție specială, familia biologică și extinsă, persoanele de referință, familia de plasament.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie** 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 de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul 27 /2019.

(3) Serviciul social **Centrul pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie** este înființat prin:

- a) Hotărârea Consiliului Județean Braila nr.124/2005 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 **Centrul pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie** 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 **Centrul pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie** sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) 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;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) 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;
- g) 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) 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;
- 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) 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 pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie** sunt:

- a) beneficiarii directi – copii/tineri, cu vârsta cuprinsa între 0 și 18 ani, separati temporar sau definitiv de parintii lor, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului / plasamentului în regim de urgenta, în condițiile *Legii 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare*.
- 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 în **Centrul pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie** se realizează în baza:

- ✓ transmiterii cazului către coordonatorul personalului de specialitate din cadrul Centrului pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie de către managerul de caz
- ✓ repartizării de către directorul general al DGASPC Braila a solicitării de reintegrare în familie a părintelui sau de plasament în familie a unei rude sau persoane/familii din rețeaua socială a copilului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Serviciile sociale se acordă până la expirarea termenului prevăzut în contractul de furnizare servicii sau încetează la cererea scrisă a părintelui/reprezentantului legal sau după completarea de către părinți/rude până la gradul IV ale copilului a declarației din care să reiasă că nu pot/nu doresc să se îngrijească de copil, precum și în situația în care beneficiarul și părinții/reprezentantul legal nu respectă clauzele contractuale sau nu colaborează pentru atingerea finalității PIP de reintegrare a copilului în familie, pe baza propunerii motivate a echipei centrului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie** 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 pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie** 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 **Centrul pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie** 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 psihosocială și suport emoțional;
3. socializare;
4. 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. incurajarea voluntariatului prin încheierea unor contracte de voluntariat;
3. 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, carta drepturilor beneficiarilor, etc.);
2. consilierea membrilor familiilor beneficiarilor în sensul prevenirii situațiilor de dificultate și asigurării unei bune integrări a copiilor în familie și în comunitatea din care face parte;
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 privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, pentru promovarea personalului, etc. ;
2. inventarierea bazei materiale aflate în evidență.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie** funcționează cu un număr de **8** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.36/28.02.2022, din care:

- a) personal de conducere: – coordonator personal de specialitate - **1**;
- b) personal de specialitate - **7**.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este – coordonator personal de specialitate;

(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 coordonator personal de specialitate 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 coordonatorului personalului de specialitate se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

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

(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) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

g) 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, care reprezintă anexe la prezentul regulament.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Procedurile specifice achizitiei de bunuri și servicii se realizează de către compartimentul de specialitate organizat la nivelul DGASPC Braila.

ART. 12

Finanțarea DGASPC Braila - Centrul pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie

(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 - Centrul pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări 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

Următoarele proceduri constituie parte integrantă din prezentul regulament:

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

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărârea adoptată de către Consiliul Județean 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.Ghiocelor nr.8, cod postal 810223, tel.0239614583, fax.0239694875,
 e-mail dgaspcbraila@gmail.com, www.dgaspcbraila.ro



Procedură de admitere a beneficiarilor

în Centrul pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau

Reintegrării Copilului în Familie

Misiunea Centrului pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie (CRI) este reintegrarea în familie sau, în situația în care aceasta nu este posibilă, identificarea unei alternative de tip familial pentru copiii care au o măsură de protecție specială. Alternativele de tip familial vizează plasamentul copilului în familia extinsă, la asistent maternal profesionist, la o persoană sau familie de plasament, ori adopția.

Beneficiarii Centrului pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie sunt copiii care au măsură de protecție specială, familia biologică și extinsă, persoanele de referință, familia de plasament.

Copilul care are planul individualizat de protecție (PIP) cu finalitate reintegrarea/integrarea în familie intră în atenția CRI prin transmiterea cazului către coordonatorul personalului de specialitate din cadrul CRI de către managerul de caz. Coordonatorul personalului de specialitate din cadrul CRI asigură înregistrarea cazului în registrul CRI de evidență a cazurilor, precum și în baza de date CRI, și desemnează un asistent social responsabil de caz. Responsabilul de caz asigură evaluarea tuturor posibilităților de reintegrare sau integrare a copilului în familia de origine, în familia extinsă sau în rețeaua socială a copilului și întocmește raportul cu privire la demersurile efectuate în acest sens. În situația întrunirii condițiilor de reintegrare sau integrare a copilului în familie, asigură elaborarea și implementarea programului personalizat de intervenție (PPI) și încheierea contractului de furnizare servicii, după ce a informat beneficiarii cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, precum și drepturile și obligațiile pe care le au aceștia. În situația în care nu sunt întrunite condițiile de reintegrare sau integrare a copilului în familie, cazul este retransmis managerului de caz.

Situația unui copil care beneficiază de măsură de protecție specială poate intra în atenția CRI și în urma repartizării de către directorul general al DGASPC Braila a solicitării de reintegrare în familie a părintelui sau de plasament în familie formulata de către rude sau persoane/familii din rețeaua socială a copilului. Coordonatorul personalului de specialitate din cadrul CRI asigură înregistrarea cazului în registrul CRI de evidență a cazurilor, precum și în baza de date CRI, și desemnează un asistent social responsabil de caz. Responsabilul de caz prezintă clienților o descriere sumară a CRI, a modului de lucru al echipei multidisciplinare și atribuțiile responsabilului de caz, precum și drepturile și obligațiile beneficiarilor. Responsabilul de caz asigură evaluarea posibilității de reintegrare sau integrare a copilului în familia solicitantului, întocmește raportul cu privire la garanțiile materiale și morale ale acestuia, asigură elaborarea și implementarea programului personalizat de intervenție (PPI) și încheierea contractului de furnizare servicii.

Contractul de furnizare servicii nu se încheie în cazul în care copilul urmează să beneficieze de serviciile centrului ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru. 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.

Dosarul cazului care intră în atenția CRI cuprinde fotocopii după documentele deja existente (ancheta socială, fișa medicală, acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, raport de evaluare a nevoilor copilului, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată/dispoziția directorului general al DGASPC privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență, planul individualizat de protecție al copilului, rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială, "cartea vieții" etc.) la care se vor adăuga cel puțin următoarele:

- ✓ referat al managerului de caz de transmitere a cazului la CRI sau solicitarea de reintegrare sau integrare în familie a copilului, repartizată de directorul general al DGASPC Brăila;
- ✓ contractul de furnizare servicii, în original;
- ✓ 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.

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat în arhiva DGASPC Brăila, 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.

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.

Centrul ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.

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.

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.

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.

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

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,

Coordonator personal de specialitate,

Anda Bițeanu



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 dgaspcbraila@gmail.com, www.dgaspcbraila.ro



Procedură de încetare a serviciilor acordate în Centrul pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie

Principalele situații în care DGASPC Brăila poate înceta acordarea serviciilor pentru un copil sunt:

- ✓ la expirarea termenului prevăzut în contractul de furnizare servicii
 - document necesar - contractul de furnizare servicii
- ✓ la cererea scrisă a părintelui/reprezentantului legal sau după completarea de către părinți/rude pînă la gradul IV ale copilului a declarației din care să reiasă că nu pot/nu doresc să se îngrijească de copil;
 - documente necesare - cererea părintelui/reprezentantului legal/declarațiile completate conform Legii 273/2004 privind regimul juridic al adopției, precum și normelor metodologice aferente, și raportul care concluzionează că nu este posibilă integrarea/reintegrarea copilului în familie;
- ✓ în cazul în care beneficiarul și părinții/reprezentantul legal nu respectă clauzele contractuale sau nu colaborează pentru atingerea finalității PIP de reintegrare a copilului în familie, pe baza propunerii echipei centrului;
 - document necesar - raportul echipei cu propunerea motivată;
- ✓ în caz de deces al copilului;
 - document necesar - fotocopie certificate de deces;
- ✓ centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide;
- ✓ în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele).

Pentru încetarea acordării serviciilor, responsabilul de caz întocmește un raport cu propunere în acest sens, având în vedere situațiile prezentate anterior, propunere care este aprobată de conducerea DGASPC Brăila. Părinții/reprezentantul legal ai/al copilului sunt/este informați/informat cu privire la acest aspect în cadrul unei întrevederi sau prin adresă scrisă.

În situația în care nu sunt întrunite condițiile de reintegrare sau integrare a copilului în familie, dosarul este retransmis managerului de caz, care va monitoriza în continuare situația copilului.

În situația în care se identifică o alternativă de protecție de tip familial și copilul este integrat în familia extinsă sau într-o familie din rețeaua lui socială, dosarul este transmis Centrului de plasamente familiale, care va monitoriza în continuare situația copilului.

Când s-a realizat reintegrarea copilului în familie și părinții/părintele acestuia l-au/l-a preluat la reședința lor/sa, personalul responsabilizat în acest sens realizează informarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale cu privire la situația beneficiarilor săi pentru care au încetat serviciile, imediat după aceasta, menționând nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a beneficiarilor, motivele încetării serviciilor pe scurt și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie. De asemenea, arhivează într-un dosar special, ținut pe suport hârtie sau electronic, adresele transmise către serviciile publice de asistență socială, denumit în continuare dosarul privind încetarea serviciilor.

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 încă de la începutul intervenției și pe întreg parcursul desfășurării procesului de asistență și consemnează aceasta în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.

Intocmit,

Coordonator personal de specialitate,

Anda Bițeanu

