

Anexa la
MCY Braila
nr. 81/2022

REGULAMENT

de organizare și funcționare al *Centrului pentru copii ai caror parinti sunt plecati in strainatate* 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 de zi **Centrul pentru copii ai caror parinti sunt plecati in strainatate** 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 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 copii ai caror parinti sunt plecati in strainatate**, cod serviciu social 8891CZ-C-IV, 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, cu sediul în localitatea Braila, str. Ana Aslan, nr. 20.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul pentru copii ai caror parinti sunt plecati in strainatate** este sa asigure protecția, educarea si dezvoltarea timpurie a copiilor in vederea pregatirii si sprijinirii integrării sau reintegrării in familie .

Beneficiari ai serviciului social sunt, conform *Ordinului 219/2006*, copilul lipsit de grija ambilor părinți în situația în care aceștia sunt plecați la muncă în străinătate, părintelui în cazul familiilor monoparentale, precum și copilul lipsit de grija părintelui care, prin hotărâre judecătorească, are obligația creșterii și educării acestuia .

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul pentru copii ai caror parinti sunt plecati in strainatate** 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 copii ai caror parinti sunt plecati in strainatate** este înființat prin:

- a) Hotărârea Consiliului Județean Braila nr.74/2004 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 copii ai caror parinti sunt plecati in strainatate** 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 copii ai caror parinti sunt plecati in strainatate** 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;
- 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) 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;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) 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 copii ai caror parinti sunt plecati in strainatate** sunt:

- a) beneficiarii directi –copiii lipsiti de grija ambilor părinți în situația în care aceștia sunt plecați la muncă în străinătate, părintelui în cazul familiilor monoparentale, precum și copiii lipsiti de grija părintilor care, prin hotărâre judecătorească, au obligația creșterii și educării acestora.
- 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 copii ai caror parinti sunt plecati in strainatate** se realizeaza in baza:

- ✓ actelor necesare (sesizarea familiei/comunitatii/serviciilor publice de asistenta sociala, acte stare civila copil/familie, acte medicale copil/familie, acte privind situatia scolara copil, evaluare psihologica, raport de ancheta sociala)

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Serviciile sociale se acorda pana la incetarea conditiilor care au impus oferirea acestor servicii sociale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul pentru copii ai caror parinti sunt plecati in strainatate** 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 copii ai caror parinti sunt plecati in strainatate** 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 copii ai caror parinti sunt plecati in strainatate** sunt următoarele:

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

1. consiliere psihosociala si suport emotional;
2. socializare.

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 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 extrascolare organizate de unitatile de invatamant frecventate de acestia.

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 copii ai caror părinți sunt plecați în străinătate** funcționează cu un număr de **3** 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 – **2**.

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

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

ART. 12

Finanțarea DGASPC Braila – Centrul pentru copii ai caror părinți sunt plecați în străinătate

(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 copii ai caror părinți sunt plecați în străinătate se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;

- b) bugetul de stat;
- 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 hotararea adoptata de catre Consiliul Judetean Braila.

DIRECTOR GENERAL

Simona CIMPOAE

15





CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.5598
Braila, str.Ghiocailor nr.8, cod postal 810223, tel.02396 14583, fax.0239694875,
e-mail dgaspnbraila@gmail.com, www.dgaspnbraila.ro



Aprobat,
Director General
Simona CIMPOAE

Procedură de admitere a beneficiarilor

în Centrul pentru copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate

Copiii rămași acasă în urma plecării părinților la muncă în străinătate, lipsiți de afecțiunea și supravegherea acestora, se confruntă cu o serie de probleme de mai mare sau mai mică importanță în mediul școlar, în grupul de prieteni, în comunitate sau în relaționarea cu persoanele în grija cărora se află și sunt expuși mai multor riscuri: abandon școlar, autoizolare, apariția unor tulburări emoționale și comportamentale. Centrul pentru copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate (CCPS) are ca misiune sprijinirea copiilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate atunci când apar probleme în dezvoltarea lor, sprijinirea și asistarea persoanelor/famiiliilor care se ocupă de îngrijirea, creșterea și educarea acestora în perioada absenței părinților, și după caz, părinților, pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale.

Beneficiarii Centrului pentru copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate sunt copiii ai căror părinți sunt plecați în străinătate, persoanele/famiiliile care se ocupă de îngrijirea, creșterea și educarea acestora în perioada absenței părinților, precum și părinții.

Identificarea beneficiarilor Centrului pentru copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate se realizează astfel:

- ✓ prin solicitarea directă de sprijin, adresată centrului, în scris, prin poștă/e-mail/fax, ori prin telefon din partea copilului și/sau a părinților/reprezentantului legal/persoanelor/famiiliilor care se ocupă de îngrijirea, creșterea și educarea acestora în perioada absenței părinților;
- ✓ prin sesizarea scrisă sau telefonică din partea altor persoane decât membrii familiei;
- ✓ prin orientarea clienților către serviciile centrului de către managerul de caz;
- ✓ prin solicitarea altor instituții publice sau private;
- ✓ prin autosesizare.

În situația solicitărilor directe de sprijin, specialistul din cadrul Centrului pentru copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate prezintă clienților o descriere sumară a centrului, a modului de lucru al echipei multidisciplinare și atribuțiile responsabilului de caz, precum și drepturile și obligațiile beneficiarilor, și realizează o evaluare inițială a situației acestora. Evaluarea inițială constă în realizarea unui interviu în urma căruia profesionistul identifică natura dificultăților solicitantului, tipul de asistență/ajutor solicitat, gravitatea situației și caracterul de urgență al acesteia.

Pe baza evaluării inițiale, profesionistul decide dacă serviciile oferite de Centrul pentru copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate răspund nevoilor solicitantului. În situația în care solicitanții de servicii caută alte servicii decât cele pe care Centrul pentru copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate le poate oferi, aceștia sunt referiți către alte servicii/instituții/organizații abilitate.

Dacă în urma realizării evaluării inițiale, profesionistul consideră că solicitantul are nevoie de serviciile oferite de Centrul pentru copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, acesta face cunoscut cazul coordonatorului personalului de specialitate care desemnează un responsabil de caz în vederea inițierii procesului de evaluare detaliată.

În situațiile de orientare a clienților către serviciile Centrului pentru copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate de către managerul de caz (pentru copiii care beneficiază de măsură de protecție specială), responsabilul de intervenție desemnat analizează documentele referitoare la client, solicită în funcție de situație, informații suplimentare și inițiază evaluarea detaliată a cazului.

Pentru cazurile referite de alte instituții/organizații abilitate sau sesizate de alte persoane sau la autosesizări, asistentul social al centrului va contacta clientul în vederea realizării evaluării inițiale, după obținerea, în prealabil, a acordului acestuia. Asistentul social va informa clientul asupra serviciilor acordate de Centrul pentru copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, a modului de lucru al echipei multidisciplinare și atribuțiile responsabilului de caz, precum și drepturile și obligațiile beneficiarilor, și va stabili împreună cu acesta lista serviciilor de care are nevoie pentru a depăși situația de risc, precum și modalitatea și condițiile de furnizare a acestora. Împreună cu clientul, asistentul social stabilește data începerii evaluării detaliate.

Responsabilul de caz asigură evaluarea nevoilor individuale și situației beneficiarilor, 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 frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru întrucât serviciile acordate sunt oferite fără o contribuție financiară în sarcina beneficiarului. 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.

Asistentul social responsabilizat în acest sens întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului care conține, cel puțin, următoarele documente:

- ✓ referat al managerului de caz de transmitere a cazului la CCPS, documente privind referirea cazului de către alte instituții sau solicitarea de sprijin, repartizată de directorul general al DGASPC Brăila;
- ✓ acte de stare civilă, în fotocopie, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a persoanei/familiei care se ocupă de îngrijirea, creșterea și educarea copilului, carte de identitate a părinților;
- ✓ alte documente, după caz;
- ✓ 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



Aprobat
Director General
Simona CIMPOAE
15

Procedură de încetare a serviciilor acordate în Centrul pentru copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate

Serviciile acordate in Centrul pentru copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate pot inceta in urmatoarele situatii:

- ✓ la expirarea termenului prevăzut în contractul de furnizare servicii;
 - Documente necesare: contractul de furnizare servicii;
- ✓ la cererea scrisă a părintelui/reprezentantului;
 - Documente necesare: cererea părintelui/reprezentantului legal;
- ✓ în cazul în care beneficiarul și părinții/reprezentantul legal nu respectă clauzele contractuale, pe baza propunerii echipei centrului;
 - Documente necesare: raportul echipei cu propunerea motivată;
- ✓ în caz de deces al copilului;
 - Documente necesare: fotocopie certificat 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. Părintele/reprezentantul legal al copilului este informat cu privire la acest aspect în cadrul unei întrevederi sau prin corespondența.

Personalul responsabilizat în acest sens realizează activități de informare a copiilor (în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate), precum și a părinților/reprezentanților legali 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.

Personalul responsabilizat în acest sens realizează informarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale competente teritorial 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, după caz, 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.

Intocmit,

Coordonator personal de specialitate,

Anda Bițeanu

