

**Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului
Braila - Complexul de tip familial „Universul Copiilor”**

Regulament – cadru de organizare si functionare

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Complexul de tip familial „Universul Copiilor”**, aprobat prin hotarare adoptata de catre Consiliul Judetean Braila, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și 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 serviciului rezidențial și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Complexul de tip familial „Universul Copiilor”**, 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,

Complexul de tip familial „Universul Copiilor” este format din noua apartamente de tip familial si o casuta de tip familial. Capacitatea fiecărei unitati de tip familial este de maximum 6 locuri. DGASPC Braila deține Licențe de funcționare, pentru fiecare apartament de tip familial/casuta de tip familial:

- ✓ Casuta de tip familial *Fulda*– localitatea Braila, str. Aleea Cocorilor nr. 14 C- Seria LF nr.000069 (17.02.2017-16.02.2022)
- ✓ Apartamentul de tip familial *Suzana* -localitatea Braila, str.Valea Calugareasca, nr. 3, bl.D6, sc.2, et. 2, ap.25 - Seria LF nr.000072(17.02.2017-16.02.2022)
- ✓ Apartamentul de tip familial *Corina* -localitatea Braila, str. Calea Galati nr. 323 bl. 1, sc. 7, et. 3 ap. 1160- Seria LF nr.000071 (17.02.2017-16.02.2022)

REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare 2021

- ✓ Apartamentul de tip familial *Danubius* - localitatea Braila, str. Calea Galati, nr. 354, bl. 19, sc. 1, et. 2, ap. 13- Seria LF nr.000008(06.09.2016-05.09.2021)
- ✓ Apartamentul de tip familial *Luca* - localitatea Braila, str. Randunicii, nr. 5, bl. 28, sc. 4, et. 1, ap. 67- Seria LF nr.000007(06.09.2016-05.09.2021)
- ✓ Apartamentul de tip familial *Andreas* - localitatea Braila, str. Calea Galati, nr. 354, bl. 19, sc. 4, et. 1, ap.73- Seria LF nr.000070(17.02.2017-16.02.2022)
- ✓ Apartamentul de tip familial *Franciscane* - localitatea Braila, str. Calea Galati, nr. 53, bl. A, sc. 6, et. 1, ap. 104- Seria LF nr.000006(06.09.2016-05.09.2021)
- ✓ Apartamentul de tip familial *Colibri* - localitatea Braila, str. Calea Calarasilor, nr. 242, bl. A1, et. 3, ap. 13- Seria LF nr.000010(06.09.2016-05.09.2021)
- ✓ Apartamentul de tip familial *Pheonix* - localitatea Braila, str. Valea Calugareasca, nr. 2, bl. D6, sc. 4, Et. 3, ap. 63- Seria LF nr.000009(06.09.2016-05.09.2021)
- ✓ Apartamentul de tip familial *Neptun* - localitatea Braila, str. Calea Calarasilor nr.232, bl. A9, sc. 1, et. 1, ap. 7- Seria LF nr.000005(06.09.2016-05.09.2021)

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Complexul de tip familial „Universul Copiilor”** este sa asigure protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în condițiile *Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare*.

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 judecătorește 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 **Complexul de tip familial „Universul Copiilor”** 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 **Complexul de tip familial „Universul Copiilor”** 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 **Complexul de tip familial „Universul Copiilor”** 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 **Complexul de tip familial „Universul Copiilor”** 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 implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, 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 **Complexul de tip familial „Universul Copiilor”** sunt:

- a) beneficiarii directi – copii/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 serviciul rezidențial sunt următoarele:

Accesul beneficiarilor la serviciile oferite în cadrul **Complexul de Tip Familiar „Universul Copiilor”** se realizează în baza:

- ✓ actelor necesare (cererea familiei/sesizare, acte stare civilă copil/familie, acte medicale copil/familie, documente privind situația școlară copil, evaluare psihologică, raport de anchetă socială, adrese referitoare la ultimul domiciliu cunoscut)
- ✓ documentul prin care s-a dispus măsura de protecție specială - plasamentul de către Comisia pentru Protecția Copilului Braila sau de către instanța judecătorească;
- ✓ dispoziția de plasament în regim de urgență, emisă de către directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Serviciile sociale se acordă până la îndeplinirea finalității planului individualizat de protecție (reintegrare în familie, adopție internă, inserție socio-profesională). Astfel, măsura de protecție încetează printr-un act administrativ (hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului) sau printr-o sentință civilă prin care se dispune, după caz: reintegrare în familie, revocarea măsurii de protecție, înlocuirea măsurii de protecție, incredințare în vederea adopției.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Complexul de tip familial „Universul Copiilor”** 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 **Complexul de tip familial „Universul Copiilor”** au următoarele obligații:

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

- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social **Complexul de tip familial „Universul Copiilor”** 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.);

REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare 2021

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 imbunatatirea serviciilor oferite;
4. masurarea satisfactiei beneficiarilor prin discutii de grup, aplicare chestionare, etc.

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

1. formularea referatelor de necesitate in raport cu nevoile beneficiarilor;
2. asigurarea respectarii alocatiei zilnice de hrana si a baremelor de dotare stabilite prin hotarari adoptate de catre Consiliul Judetean Braila;
3. formularea referatelor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, pentru promovarea personalului, etc. ;
4. inventarierea bazei materiale aflate in evidenta.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Complexul de tip familial „Universul Copiilor”** funcționează cu un număr de **63** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.88/27.05.2021, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru - **1**;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - **56**;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - **6**;
- d) voluntari – in functie de solicitarile formulate.

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

ART. 9

Personalul de conducere

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

m) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de 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 șefului 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 este reprezentat de:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) psiholog în specialitatea psihologie clinica (263401);
- d) instructor de educație (322904);
- e) inspector de specialitate (242203).

(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 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 fișele de post.

REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare 2021

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

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator;
- b) magaziner;
- c) șofer;
- d) muncitor calificat.

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

ART. 12

Finanțarea DGASPC Braila – Complexul de tip familial „Universul Copiilor”

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

(2) Finanțarea cheltuielilor DGASPC Braila – Complexul de tip familial „Universul Copiilor” 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.

REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare 2021

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 neglijenta - 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

JS





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



COMPLEXUL DE TIP FAMILIAL „UNIVERSUL COPIILOR”

PROCEDURA DE ADMITERE A COPIILOR IN COMPLEXUL DE TIP FAMILIAL „UNIVERSUL COPIILOR”

Complexul de tip familial „Universul Copiilor” este un serviciu rezidential, fara personalitate juridica, organizat 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 independent, precum si pentru integrarea/reintegrarea familiala si socio-profesionala.

Obiectivul Complexului de tip familial „Universul Copiilor” vizeaza asigurarea unor servicii sociale de calitate cu respectarea standardelor si legislatiei aplicabile in domeniul protectiei si promovarii drepturilor copilului.

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.

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 (vârsta, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație etc.) astfel incat acesta sa fie ajutat sa se integreze in colectivul unitatii de tip familial.

Anexa nr.1

Persoana de referinta este unul dintre instructorii de educatie din cadrul apartamentului de tip familial. Desi intervine in calitate de profesionist in primul rand, persoana de referinta respecta in interactiunea sa cu copilul valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate.

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

DGASPC Braila elaborează un model standard pentru Programul de acomodare.

Personalul cunoaste programul de acomodare si are obligatia de a acorda sprijinul necesar tinand 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 activitatilor cu copilul este adaptat particularitatilor acestuia. La incheierea perioadei de acomodare, seful centrului stabileste daca persoana de referinta nominalizata corespunde nevoilor si preferintelor copilului sau daca trebuie inlocuita.

Fecare copil/tanar are un dosar personal care contine urmatoarele:

- ✓ Dispozitia directorului general al DGASPC, privind instituirea/incetarea plasamentului in regim de urgent sau,dupa caz, hotararea comisiei pentru protectia copilului sau a instantei de judecata privind instituirea/incetarea masurii de protectie;
- ✓ Fotocopia certificatului de nastere al copilului si, dupa caz , a cartii de identitate a acestuia;
- ✓ 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;

Anexa nr.1


- ✓ Planul de acomodare a copilului;
- ✓ Planul individualizat de protecție al copilului;
- ✓ Fișa de evaluare psihologică a copilului;
- ✓ Fișa de evaluare educațională a copilului;
- ✓ Rapoarte periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- ✓ Rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, orale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- ✓ Contractul de furnizare a serviciilor încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- ✓ Corespondența necesară instrumentării cazului copilului/tănarului.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează la sediul serviciului rezidențial în condiții care asigură integritatea lor și păstrarea confidențialității 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 DGASPC Braila și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

Serviciul rezidențial constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la copiii aflați în îngrijire ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială, precum și a foștilor beneficiari.

DIRECTOR GENERAL,

Simona Daniela CIMPOAE





CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.5598
Braila, str Ghiocellor nr.8, cod postal 810223, tel.0239614583, fax.0239694875,
e-mail dgaspcbraila@gmail.com, www.dgaspcbraila.ro



COMPLEXUL DE TIP FAMILIAL „UNIVERSUL COPIILOR”

PROCEDURA DE INCETARE A SERVICIILOR IN COMPLEXUL DE TIP FAMILIAL „UNIVERSUL COPIILOR”

Plasamentului copilului este o masura de protectie speciala, temporara pana la gasirea unei solutii in vederea integrarii 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 serviciului 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. PIP 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 intr-un apartament de tip familial se realizeaza in baza unei hotarari adoptate de 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 concentrează 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 încetarea acordării serviciilor, copilul/tanarul 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 copilul 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, personalul 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, dețin bilete de călătorie, au însoțitor dacă este cazul.

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

Anexa nr.2

De asemenea, situatia tanarului pentru care s-a dispus incetarea masurii de protectie speciala este monitorizata, dupa caz, in colaborare cu Fundatia „Lumina” (daca aceasta ofera spatiu de cazare tanarului) sau unitatea administrativ-teritoriala pe a carei raza teritoriala acesta isi stabileste resedinta. De precizat, ca anterior incetarii masurii de protectie speciala tanarul parcurge un program de consiliere si informare in vederea (re)integrarii sociale si profesionale, care cuprinde, in principal, 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 beneficiarilor se pastreaza la sediul serviciului rezidential in conditii care asigura integritatea lor si pastrarea confidentialitatii datelor.

DIRECTOR GENERAL,
Simona Daniela CIMPOAE





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

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

e-mail dgaspcbraila@gmail.com, www.dgaspcbraila.ro



COMPLEXUL DE TIP FAMILIAL „UNIVERSUL COPIILOR”

PROCEDURA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA CAZURILOR DE ABUZ SI NEGLIJENTA

In cadrul **Complexului de tip familial „Universul Copiilor”** se urmareste asigurarea si mentinerea unor conditii de siguranta si bunastare si sunt promovate masuri de protejare a copiilor impotriva oricarei forme de 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 rezidential, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Abuzul, neglijarea si exploatarea copilului au o serie de consecinte care se pot observa cu usurinta de catre personalul pregatit în acest sens, astfel încât sa traga un semnal de alarma si sa conduca la decizia semnalarii unei suspiciuni sau a unei situatii concrete de acest fel.

Serviciul rezidential 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 rezidential, cât și în familie sau în comunitate.

Se asigura in acest sens suport emotional și consiliere copiilor/tinerilor care au fost intimidati sau discriminati. În situația copiilor abuzați, neglijați, exploatați sau care au

Anexa nr.3

fost expuși oricărei forme de violență, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate.

Serviciul rezidențial organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și prevenirea formelor de abuz și neglijare a copiilor. Identificarea situațiilor de abuz sau neglijare va fi semnalată șefului complexului și înregistrată în Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare. În aceste cazuri se asigură o evaluare inițială și investigație primară în interiorul serviciului prin acordare de consiliere și evaluare psihologică, situația de abuz/neglijare urmând a fi raportată conducerii DGASPC Braila în termen de maximum 2 ore de la semnalarea acesteia.

Serviciul rezidențial 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 Daniela 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, www.dgaspcbraila.ro

COMPLEXUL DE TIP FAMILIAL „UNIVERSUL COPIILOR”



PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR

In cadrul *Complexului de tip familial „Universul Copiilor”* beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Sanctiunile si controlul pot fi necesare uneori pentru:

- ✓ **a oferi securitate unor indivizi si grupuri 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 nesocotirii acestor limite. Stabilirea unui cadru clar de autoritate faciliteaza dezvoltarea disciplinei interioare si a maturitatii. Copiii si tinerii au nevoie de relatii bazate pe responsabilități reciproce si nu pe putere.
- ✓ **a proteja sănătatea si securitatea celorlalti.** Este inacceptabil comportamentul care pune în pericol viata persoanei 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 serviciul social. Copiii trebuie să învete să-si pretuiască propria proprietate precum si pe cea a altora.

Anexa nr.4

- ✓ **Pentru a mentine în fiecare din cele 10 unitati de tip familial din cadrul Complexului de tip familial „Universul Copiilor” o atmosferă emotional pozitivă si suportivă.** Comportamentul periculos si amenintator fata de ceilalti colegi sau fata de personal este de neacceptat. Copiii 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 constructiv 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;
- ✓ in mod exceptional poate fi retinută îmbrăcămintea de stradă pentru a reduce posibilitatea plecării intempestive/neanunțate. Totusi, 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;
- ✓ poate fi retinut telefonul mobil atunci cand este folosit la ore tarzii, in timpul programului de somn sau atunci cand exista certitudinea ca telefonul este folosit pentru a accesa site-uri interzise;
- ✓ 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;

Anexa nr.4

- ✓ confiscarea echipamentelor copilului;
- ✓ 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.

După aplicarea măsurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

DIRECTOR GENERAL,

Simona Daniela CIMPOAE

