

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTĂRĂREA NR. 486

din 28.09.2026

Privind: Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi „Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce”, aflat în administrarea Direcției de Asistență Socială Brăila.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, înregistrat sub nr. 177997/21.09.2026, raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială nr. 28024/09.09.2026, transmis prin adresa nr. 28374/11.09.2026, înregistrată la Primăria Municipiului Brăila sub nr. 173632/11.09.2026, precum și avizul comisiei de specialitate nr.4 din cadrul Consiliului Local Municipal Brăila, înregistrat sub nr. 180726/25.09.2026;

În conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1), art. 27 alin. (1), art. 35 alin. (1), art. 65 alin. (4), art. 66, art. 67, art. 73 alin. (1), art. 136 alin. (1) lit. a) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare; ale art. 1 alin. (2), art. 5 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Anexei la Nomenclator, aprobat prin H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, ale Anexei din Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

În baza art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d) și alin. (7) lit. b) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) coroborat cu prevederile art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂSTE :

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi “Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce” situat în Municipiul Brăila, str. Mina Minovici nr. 2B, aflat în administrarea Direcției de Asistență Socială Brăila, prevăzut în **anexa**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 (1) Se aprobă **Procedura de admitere** în cadrul Centrului Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce, prevăzută în **anexa nr. 1** la Regulamentul de Organizare și Funcționare.

(2) Se aprobă **Procedura privind încetarea acordării serviciilor sociale** în cadrul Centrului Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce, prevăzută în **anexa nr. 2** la Regulamentul de Organizare și Funcționare.

(3) Se aprobă **Modelele de formulare** utilizate în procesul de acordare al serviciilor sociale în cadrul Centrului Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce, prevăzute în **anexa nr. 3** la Regulamentul de Organizare și Funcționare, după cum urmează:

- A. Fișa de evaluare inițială/reevaluare trimestrială;
- B. Program Personalizat de Intervenție (PPI);
- C. Fișă de servicii;
- D. Programe individualizate;
- E. Fișă de monitorizare PPI;
- F. Raport trimestrial;
- G. Fișă de consiliere psihologică individuală copil;
- H. Fișă de evaluare psihologică a copilului;
- I. Program personalizat de consiliere psihologică.

Art.3 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea HCLM nr. 641/26.11.2020 și HCLM nr. 655/26.11.2025.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Municipiului Brăila prin Direcția de Asistență Socială Brăila și Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce, iar Secretarul General al Municipiului Brăila o va aduce la cunoștință publică și o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SILVIA BOBI



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,**

ION DRĂGAN

REGULAMENT - CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi
“Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce”

Codul serviciului social

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 2.
--	--

Denumirea serviciului social:

“Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce”, cod 889.3.2.CZ.C
înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv, Direcția de Asistență Socială Brăila.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială Brăila

Adresa completă: localitatea Brăila, județul Brăila, strada Școlilor nr.64, codul postal 810532

Poseesor al Certificatului de acreditare cu nr. 007506, seria AF, eliberat la data de 05.03.2021.

Categorია FSS:	☒ Public ☐ Privat
----------------	---

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidentiale ☐ 1.1. Centre rezidentiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidentiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☒ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare, tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
---	--

Serviciul social se adresează	☒ Copil – C;
-------------------------------	--

următoare/următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - o victime ale traficului de persoane; - o agresori violență domestică; - o persoane cu diverse adicții; - o persoane private de libertate; - o persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - o persoanele victime ale infracțiunilor; - o șomeri de lungă durată; - o persoanele cu afecțiuni psihice; - o aparținători ai persoanelor beneficiare; - o altele: ... specificați
--	--

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.2.CZ.C

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0001385 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru drepturile persoanelor cu dizabilități, copii și adopții, la data de 24.11.2021 Capacitate - 40 locuri
--------------------------------	---

Serviciul social este organizat:	☐ cu personalitate juridică ☒ fără personalitate juridică
----------------------------------	---

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu
--	---

Adresa serviciului social: localitatea Brăila, județul Brăila, str. Mina Minovici nr. 2 B, codul poștal 810513.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 608 mp - suprafață teren; 159 mp - suprafață construită

Nr. etaje: P+M

Curte exterioară: 449 mp

Nr. total camere: 8, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spații comune: 3;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 4, nr. camere de duș/baie: 2;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3

Alte spații cu diverse destinații:

Centrul este compartimentat astfel:

Parter:

- Sală de Socializare și petrecere a timpului liber;
- Sală de Educație și dezvoltare timpurie;
- Spațiu depozitare materiale igienico-sanitare;
- Sala consiliere psihosocială;
- Spălătorie haine (dotată cu 4 mașini de spălat);
- Camera tehnică, 3 mp,
- 2 Grupuri sanitare (2 cabine wc+2 lavoare).

Mansardă:

- Birou administrativ;
- Sală Supraveghere și suport teme școlare;
- Sala de depozitare materiale didactice;
- Sală IT;
- 2 Grupuri sanitare separate pe sexe

Spațiul este accesibilizat: ☐ În exterior (clădirea)	☒ Da	☐ Nu
☐ În interior	☒ Da	☐ Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	☐ Permanent (24 h din 24)
	☒ Zilnic:
	nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5

3. Scopul serviciului social

1) Serviciul social "Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce" are drept scop: prevenirea separării copilului de familia sa, prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație informală și non-formală, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

2) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce” sunt 40 de copii ce provin din familii aflate în dificultate:

a) copii cu vârsta cuprinsă între 5 ani și 18 ani care au rezultate școlare scăzute, nu beneficiază de sprijin material suficient din partea familiei pentru participarea la viața școlară, existând posibilitatea de abandon școlar; aflați în situație de excluziune socială, vulnerabili economic și social; aflați în situație de risc a separării de familie; care provin din familii dezorganizate, monoparentale; ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate sau au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;

b) familii, părinți/reprezentantul legal al copilului, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.

3) serviciile sociale acordate în cadrul centrului se împart în:

3.1. servicii/activități acordate copiilor:

- a) de educație informală și non-formală adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor, și educație informală;

- b) de dezvoltare a abilităților sociale de bază/deprinderi de viață, comunicare, comportament social, integrare în grupuri multiculturale;
- c) de îngrijire, de formare a deprinderilor de alimentație sănătoasă, de instruire a beneficiarilor în vederea respectării normelor igienico-sanitare prin folosirea dușului;
- d) de educație extracurriculară, pentru recreere și joacă, organizarea unor evenimente de grup; acțiuni specifice cu beneficiarii: desen/pictură, lectură, jocuri educative și de divertisment;
- e) informare și consiliere psihologică;
- f) consiliere/informare medicală, aplicații prim-ajutor;

3.2. servicii sociale acordate părinților/reprezentanților legali ai copiilor:

- a) programe de educare a părinților (educație parentală), „Școala pentru părinți”;
- b) instruire în vederea respectării normelor igienico-sanitare prin folosirea dușului;
- c) consiliere psihosocială pentru familie și copil;
- d) activități de spălătorie, prin asigurarea folosirii mașinilor de spălat din cadrul centrului;
- e) sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii beneficiari;
- f) consiliere, orientare și educație profesională în vederea găsirii unui loc de muncă;
- g) socializare și reinserție socială.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social “Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil: pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobat prin Ordinul nr. 27/2019

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza:

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) **acte necesare** - solicitantii au obligația de a depune o cerere însoțită de următoarele documente, aflate în termen de valabilitate, în original:

a.1) buletin de identitate, carte de identitate sau carte de identitate provizorie pentru solicitant și fiecare membru al familiei sau al persoanelor cu care solicitantul locuiește, certificat de naștere pentru copil/copii; acte de identitate eliberate de către autoritățile române competente, în cazul cetățenilor străini sau apatrizi;

a.2) certificat de căsătorie, sentința judecătorească de divorț;

a.3) certificat de deces, dacă este cazul;

a.4) sentința judecătorească de instituire a plasamentului, sentința civilă de delegare a autorității părintești, etc;

a.5) pentru copiii de vârstă școlară, adeverință din care să reiasă statutul de elev, la data depunerii cererii pentru acordarea serviciilor sociale.

b) **criterii de eligibilitate:**

1. au domiciliul/reședința pe raza municipiului Brăila;

2. locuiesc fără forme legale în municipiul Brăila, fapt dovedit prin anchetă socială;

3. copiii au vârsta cuprinsă între 5 ani și 18 ani.

c) **admiterea în centrul social** se realizează în baza evaluării inițiale, a planului de servicii aprobat în prealabil prin dispoziția primarului, prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.

Procedura de admitere în cadrul Centrului Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce reprezintă anexa nr. 1 la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, conform Ordinului nr. 27/2019.

d) **respingerea** se realizează în baza evaluării inițiale și/sau a documentelor care însoțesc cererea în vederea admiterii, prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrative, ca, de exemplu:

- familiile copiilor să fie lipsite temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse/insuficiente pentru a se întreține și a-și asigura necesarul de trai zilnic;

- să existe o situație de vulnerabilitate/dificultate a familiei, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale;

- copiii să se afle în situație de risc de abandon familial/școlar.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor :

a) încetarea acordării serviciilor sociale se va face prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Brăila la propunerea personalului de specialitate, în situațiile și modalitățile stabilite în Procedura de încetare a acordării serviciilor sociale prevăzute în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

b) Procedura de încetare a acordării serviciilor este elaborată de Direcția de Asistență Socială Brăila și este anexă la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare. Procedura de încetare a serviciilor este aprobată prin dispoziție a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Brăila. Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează serviciile; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

servicii/activități acordate copiilor:

a) de educație informală și non-formală adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor, și educație informală;

b) de dezvoltare a abilităților sociale de bază/deprinderi de viață, comunicare, comportament social, integrarea în grupuri multiculturale;

c) de îngrijire, de formare a deprinderilor de alimentație sănătoasă, de instruire a beneficiarilor în vederea respectării normelor igienico - sanitare prin folosirea dușului;

d) de educație extracurriculară, pentru recreere și joacă, organizarea unor evenimente de grup; acțiuni specifice cu beneficiarii: desen/pictură, lectură, jocuri educative și de divertisment;

e) informare și consiliere psihologică;

f) activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă.

servicii sociale acordate părinților/reprezentanților legali ai copiilor:

a) programe de educare a părinților (educație parentală), „Școala pentru părinți”;

b) instruire în vederea respectării normelor igienico - sanitare prin folosirea dușului;

c) consiliere psihosocială pentru familie și copil;

d) activități de spălătorie, prin asigurarea folosirii mașinilor de spălat din cadrul centrului;

e) sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii beneficiari;

f) servicii de consiliere de specialitate, servicii de informare și de sensibilizare a populației, servicii de asistență socială, consiliere psihologică și suport emoțional.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

1. informare ce vizează: rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare al centrului, resursele comunitare și drepturile prevăzute în legislație, rețeaua serviciilor sociale, importanța mediului familial în dezvoltarea copilului, relația mama-copil pentru sănătatea mamei și copilului, necesitatea și beneficiul existenței unor astfel de servicii sociale;

2. informare și sensibilizare referitor la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;

3. asigurarea dreptului de a beneficia de servicii sociale corespunzătoare nevoilor identificate;
4. asigurarea continuității serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat starea de nevoie, în funcție de resursele umane și materiale pe care centrul social le poate pune la dispoziție;
5. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale, realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
6. implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
7. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării profesionale continue a acestuia, implicarea voluntarilor;
8. asigurarea unei structuri organizatorice și de personal adecvată și flexibilă, adaptată la numărul, vârsta, nevoile beneficiarilor și specificul activităților derulate/serviciilor acordate.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:.....

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

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

(1) Serviciul social "Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce" funcționează cu un număr de 8 (opt) total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 410/30.07.2025, cu modificările și completările ulterioare, din care:

- a) personal de conducere: director sau șef de centru/unitate/serviciu: 1 post
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: -

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- a) participarea la organizarea și desfășurarea activităților de educație informală și nonformală destinate copiilor, adaptate vârstei și nivelului de dezvoltare al acestora;
- b) sprijinirea copiilor în dezvoltarea abilităților sociale, de comunicare și relaționare, prin activități de grup, jocuri educative și exerciții practice;
- c) participarea la activități care urmăresc formarea deprinderilor de viață independentă și dezvoltarea comportamentelor sociale adecvate;
- d) susținerea activităților de integrare și socializare a copiilor în grupuri diverse și multiculturale, promovând respectul și incluziunea;
- e) participarea la activități educative privind adoptarea unui stil de viață sănătos și formarea deprinderilor de alimentație sănătoasă;
- f) sprijinirea personalului centrului în desfășurarea activităților de informare și conștientizare privind respectarea normelor de igienă personală și a regulilor de conviețuire;
- g) participarea la organizarea și desfășurarea activităților recreative, de joc, petrecere a timpului liber și educație extracurriculară;
- h) implicarea în organizarea și derularea evenimentelor de grup, serbărilor, atelierelor tematice, excursiilor și altor acțiuni destinate beneficiarilor;
- i) oferirea de suport copiilor în cadrul activităților zilnice, contribuind la crearea unui mediu sigur, prietenos și stimulant;
- j) participarea la activități de informare și orientare adresate părinților, sub coordonarea personalului de specialitate;

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările

ulterioare: suport educațional și pedagogic, activități de informare și consiliere socială, activități de socializare și petrecere a timpului liber, etc.

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate.

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: nu este cazul.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale 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 programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/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 structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501) - 1 post;
- b) educator/educator specializat (263508) - 2 posturi (instructor-educator pentru activități de resocializare);
- c) psiholog (263411) - 1 post;
- d) lucrător social (532908) - 1 post.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

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

(2) Categoriile de personal administrative pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.
- (3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/centrului social multifuncțional, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.
- (4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă frecventarea centrului de către aceasta/participarea la activitățile desfășurate în cadrul centrului, în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.
- (5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:
- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
- b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
- c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
- d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
- e) votul se desfășoară în mod secret;
- f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
- (6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.
- (2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
--	--

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	☒ DA ☐ NU
---	---

c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	☐ DA ☒ NU
d) bugetul de stat:	☐ DA ☒ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☐ DA ☒ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☐ DA ☒ NU

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



Director executiv,
Nicoleta Mihaela Oancea

Intocmit: Bărbuță Ionela-Gina, șef centru

**Procedura privind admiterea
în cadrul Centrului Social Multifuncțional pentru
comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce**

Cuprins:

Nr.componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
Copertă	Pagina de gardă	
1	Cuprins	2
2	Descrierea procedurii	3
3	Generalități	3
4	Modul de lucru	3-4
5	Condiții de admitere	4
6	Acte necesare	4
7	Criterii de eligibilitate	4
8	Beneficiarii serviciilor sociale	4
9	Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare a serviciilor sociale	4-5
10	Dosarul personal al beneficiarului	5
11	Dosarul de servicii	5
12	Contract pentru acordarea de servicii sociale	6-12

DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

I. Generalități:

Interesul superior al copilului reprezintă principiul fundamental pe care se bazează toate actele normative ce reglementează domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, cu impact în toate domeniile: educație, sănătate, justiție, asistență socială etc. și presupune ca atunci când se impune luarea oricărei decizii, de către o autoritate publică sau privată, care poate influența viața, sănătatea sau dezvoltarea copilului, indiferent dacă este privit ca individ sau ca parte integrantă a unui grup, factorii de decizie trebuie să analizeze în prealabil toate implicațiile posibile pe care decizia în cauză le poate avea asupra acestuia.

Hotărârea nr.969/2023 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului „Copii protejați, România sigură” 2023-2027. Aceasta a fost elaborată pe baza unui strâns proces de colaborare dintre Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA) și ministerele de linie, instituțiile publice responsabile cu implementarea politicilor în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, organizații reprezentative ale copiilor și elevilor, organizații neguvernamentale care oferă servicii de sprijin pentru copii, precum și organizații internaționale active în promovarea drepturilor copilului și reprezentanți ai sectorului academic. Viziunea Strategiei "Copii protejați, România sigură" este de a asigura, cu implicarea copiilor, realizarea efectivă a drepturilor tuturor copiilor, inclusiv a celor mai vulnerabili, în toate domeniile vieții, prin asigurarea deplină a accesului la servicii publice de calitate.

Legea nr. 74/1999 pentru ratificarea Cartei sociale europene revizuite, adoptată la Strasbourg la 3 mai 1996 prevede că, în vederea asigurării exercitării efective a dreptului copiilor și al adolescenților de a crește într-un mediu favorabil dezvoltării personalității lor și a aptitudinilor lor fizice și mentale, statul se angajează să ia fie direct, fie în cooperare cu organizațiile publice sau private toate măsurile necesare și corespunzătoare, care:

- a) să asigure copiilor și adolescenților, ținând seama de drepturile și de obligațiile părinților, îngrijirile, asistența, educația și pregătirea de care au nevoie, în special prin crearea sau menținerea unor instituții ori servicii adecvate și suficiente în acest scop;
- b) să protejeze copiii și adolescenții împotriva neglijenței, violenței sau exploatarei;
- c) să asigure o protecție și un ajutor special din partea statului pentru copilul sau adolescentul privat temporar ori definitiv de sprijinul familiei.

II. MODUL DE LUCRU

1. Părinții copiilor se pot adresa în mod direct centrului pentru a beneficia de serviciile oferite de acesta. De asemenea, copiii pot beneficia de serviciile centrului prin autosesizare din partea centrului/serviciului sau referire din partea altor organisme private autorizate sau a altor organizații/instituții relevante.

După înregistrarea solicitării, asistentul social/personalul de specialitate al centrului întocmește fișa de evaluare inițială.

În fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, data fiecărei evaluări și este semnată de persoana/persoanele care au efectuat evaluarea. Conținutul fișei de evaluare/reevaluare este adus la cunoștința copilului (în raport de vârstă și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării.

În baza fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului se întocmește planul de servicii care se aprobă prin dispoziția primarului municipiului Brăila.

Admiterea se realizează, în baza evaluării inițiale și a planului de servicii, numai prin dispoziția Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Brăila.

În situația în care copilul și familia acestuia primesc o gamă mai largă sau mai complexă de servicii, conducătorul centrului desemnează un responsabil de caz.

Centrul stabilește numărul de beneficiari care revine unui responsabil de caz, în funcție de complexitatea nevoilor acestora și dificultatea cazului.

2. Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

A. Acte necesare - solicitanții au obligația de a depune o cerere însoțită de următoarele documente, aflate în termen de valabilitate:

- a) buletin de identitate, carte de identitate sau carte de identitate provizorie pentru solicitant și fiecare membru al familiei sau al persoanelor cu care solicitantul locuiește, certificat de naștere pentru copil/copii; acte de identitate eliberate de către autoritățile române competente, în cazul cetățenilor străini sau apatrizi;
- b) certificat de căsătorie, sentință judecătorească de divorț,
- c) certificat de deces, dacă este cazul,
- d) sentința judecătorească de instituire a plasamentului, sentința civilă de delegare a autorității părintești, etc;
- e) pentru copiii de vârstă școlară, adeverință din care să reiasă statutul de elev, la data depunerii cererii pentru acordarea serviciilor sociale, după caz.

B. Criterii de eligibilitate:

- a) au domiciliul/reședința pe raza municipiului Brăila
- b) locuiesc fără forme legale pe raza municipiului Brăila, fapt dovedit prin ancheta socială;
- c) copiii au vârsta de la 5 ani și până la 18 ani.

C. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce sunt:

1) copii cu vârsta cuprinsă între 5 ani și 18 ani, împărțiți în două grupe: preșcolari - cu vârsta cuprinsă între 5 ani și 6 ani și școlari - cu vârsta cuprinsă între 6 și 18 ani), cu precădere de etnie romă, de pe raza municipiului Brăila, care:

- a) au rezultate școlare scăzute, nu beneficiază de sprijin material suficient din partea familiei pentru participarea la viața școlară, existând posibilitatea de abandon școlar;
- b) aflați în situație de excluziune socială, vulnerabili economic și social;
- c) aflați în situație de risc a separării de familie;
- d) provin din familii dezorganizate, monoparentale;
- e) copii ai caror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- f) au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie.
- g) familii, părinți/reprezentanți legali ai copilului, după cum urmează:

- 1. familii lipsite temporar de venituri sau care realizează venituri reduse/insuficiente pentru a se întreține și a-și asigura necesarul de trai zilnic;
- 2. familii vulnerabile/aflate în dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale.

3. Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare a serviciilor sociale:

- a) Contractul de furnizare servicii se încheie între Direcția de Asistență Socială Brăila și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, pe o durată cel mult egală cu perioada de valabilitate a licenței de funcționare;

- b) Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului; un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit în baza modelului cadru reglementat și aprobat prin ordin al ministrului.
- c) Beneficiarii (în funcție de vârstă și gradul de maturitate), la semnarea contractului, sunt informați cu privire la drepturile și obligațiile lor, așa cum sunt prevăzute în contract.
- d) Coordonatorul centrului planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor. Personalul centrului cunoaște drepturile beneficiarilor; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
- e) Copiii și părinții acestora își cunosc drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari; contractul de furnizare servicii conține informațiile referitoare la drepturile beneficiarilor, precum și la obligațiile acestora.
- f) Standardul de cost/an/beneficiar este stabilit prin act normativ iar valoarea acestuia este aprobată prin hotărâre de consiliu local municipal.
- g) Contribuția lunară datorată de părinții/reprezentanții legali se stabilește prin hotărâre de consiliu local municipal și este prevăzută în contract

4. Pentru fiecare beneficiar al centrului social se va întocmi dosarul personal al beneficiarului care va conține, obligatoriu, următoarele documente:

- a) cererea de admitere, semnată de unul dintre părinții copilului și aprobată de conducătorul centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- b) acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
- c) contractul de furnizare servicii sociale, în original;
- d) dosarul de servicii.

5. Dosarul de servicii va conține următoarele documente întocmite de responsabilul de caz și echipa de specialiști din cadrul centrului social (psiholog, asistent social, educator):

- a) fișa de evaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- b) planul de servicii și dispoziția primarului;
- c) dispoziția directorului executiv al D.A.S. de admitere în centru;
- d) programul personalizat de intervenție al beneficiarului- PPI;
- e) PPI evaluat și revizuit la 6 luni, în funcție de evoluția situației copilului, sau ori de câte ori este nevoie;
- f) fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- g) planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție;
- h) fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- i) fișa de reevaluare întocmită trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia, și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- j) rapoarte trimestriale;
- k) dispoziția directorului executiv al D.A.S. de încetarea acordării serviciilor sociale.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

Nr. ____/____

1. Părțile contractante

1.1. Direcția de Asistență Socială Brăila (D.A.S. Brăila), denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în municipiul Brăila, str. Școlilor nr. 64, județul/sectorul Brăila, codul de înregistrare fiscală 15752478, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria AF nr. 007506/05.03.2021, Licență de funcționare seria LF/0001385 - 24.11.2021 pentru serviciul social Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce, cod serviciu social 8891CZ-C-II, reprezentat de doamna Nicoleta Mihaela Oancea, având funcția de Director Executiv, în calitate de furnizor de servicii sociale,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP nr., contul nr. deschis la Banca, posesor/posesoare al/a B.I./C.I./C.I.P. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție,

în calitate de:

a. reprezentant legal al minorului/minorei....., CNP....., cu mama și tata domiciliat/domiciliată în localitatea....., str., nr., județul/sectorul....., posesor/posesoare al/a C.N./C.I./C.I.P. seria....., nr., eliberat/eliberată la data de....., de Secția de poliție....., conform.....(Se precizează documentul) nr. /data....., care atestă calitatea de reprezentant legal

sau

b. reprezentant al familiei beneficiare alcătuită din:

- Domnul/Doamna, CNP, domiciliat/domiciliată în localitatea, str., nr., județul/sectorul....., posesor/oare a/al B.I./C.I./C.I.P., seria....., nr....., eliberat/eliberată la data de.....de Secția de poliție.....;
- Minorul/Minora, CNP, cu mama.....și tata....., domiciliat/domiciliată în localitatea....., str., nr., județul/sectorul....., posesor/posesoare al/a C.N./C.I./C.I.P. seria, nr. eliberat/eliberată la data de, de Secția de poliție,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social nr. /.....;

2.2. Planul de servicii nr. /.....;

2.3. Dispoziția primarului municipiului Brăila nr. /.....;

2.4. Dispoziția Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Brăila nr..... /..... ;

2.5. Programul personalizat de intervenție nr. /.....;

2.6. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social 8891CZ-C-II, prevăzute în Programul personalizat de intervenție, anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare): municipiul Brăila, str. Mina Minovici nr. 2B

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună.

4.4. Contribuția părintelui/reprezentantului legal al persoanei beneficiare este de lei/lună.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea programului personalizat de intervenție.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în programul personalizat de intervenție, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste programul personalizat de intervenție exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organisme de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează

cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei;

7.5.6. să utilizeze cu grijă spațiile, dotările, echipamentele și bunurile din cadrul centrului, fără a le deteriora; orice distrugere intenționată poate duce la răspundere materială;

7.5.7. să coopereze cu personalul centrului în toate etapele acordării serviciilor sociale, inclusiv în elaborarea și implementarea programului personalizat de intervenție;

7.5.8. să participe la întâlnirile/programele de consiliere/educare sau alte activități organizate de centrul de zi;

7.5.9. să anunțe intenția de retragere sau absență prelungită;

7.5.10. să protejeze imaginea și reputația centrului, abținându-se de la diseminarea de informații false, denigratoare sau jignitoare la adresa centrului, a personalului sau a altor beneficiari, inclusiv în spațiul public sau online.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea părintelui/reprezentantului legal al minorului pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea părintelui/reprezentantului legal al minorului pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive;

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului;

11.3. când obiectivele programului personalizat de intervenție au fost atinse;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6. la cererea sau prin decizia unilaterală a părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului, notificată în scris cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data la care urmează să își producă efectele;

11.7. prin dispoziția Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Brăila când nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate care au stat la baza admiterii în Centrului Social Multifuncțional;

11.8. în cazul neachitării contribuției lunare datorate, conform reglementărilor interne.

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. programul personalizat de intervenție;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

FURNIZORUL DE SERVICII SOCIALE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Director Executiv,

Șef Serviciu,

Serviciul Juridic și Relații cu Publicul,

BENEFICIARUL DE SERVICII SOCIALE

Reprezentant legal,
Numele/prenumele

Data/Semnătura

Întocmit:

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



Director executiv,
Nicoleta Mihaela Oancea

Intocmit: Bărbuță Ionela-Gina, șef centru

**Procedura privind încetarea acordării serviciilor
sociale în cadrul Centrului Social Multifuncțional
pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce**

Cuprins:

Nr.componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
Copertă	Pagina de gardă	
1	Cuprins	2
2	Descrierea procedurii	3
3	Generalități	3
4	Modul de lucru	3-4

DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

I. GENERALITĂȚI

Procedura de încetare a acordării serviciilor sociale este elaborată de Direcția de Asistență Socială Brăila și este anexă la Regulamentul de Organizare și Funcționare. Procedura de încetare a serviciilor este aprobată prin dispoziție a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.

Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor sociale către beneficiar și modalitățile de realizare.

Procedura de încetare a acordării serviciilor este disponibilă la sediul centrului.

Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează serviciile; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

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

Beneficiarii primesc servicii pe perioada pe care o doresc, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura privind încetarea acordării serviciilor sociale.

Personalul este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

II. MODUL DE LUCRU

1. Încetarea acordării serviciilor sociale se va face prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Brăila la propunerea personalului de specialitate, în următoarele situații:
 - a) la expirarea duratei contractului;
 - b) prin acordul părților privind încetarea contractului;
 - c) când obiectivele programului personalizat de intervenție au fost atinse;
 - d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

- e) în cazuri de forță majoră;
 - f) la cererea sau prin decizia unilaterală a părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului, notificată în scris cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data la care urmează să își producă efectele;
 - g) prin dispoziția Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Brăila când nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate care au stat la baza admiterii în centrul comunitar.
 - h) în cazul neachitării contribuției lunare datorate, conform reglementărilor interne.
2. Închiderea cazului are loc la momentul în care rapoartele de monitorizare evidențiază faptul că asistența beneficiarului nu mai este necesară.
 3. După încheierea intervențiilor se asigură monitorizarea post-servicii a cazului pentru o perioadă de cel puțin 3 luni. Pe baza rapoartelor de monitorizare post-servicii responsabilul PPI închide cazul.
 4. La solicitarea scrisă a beneficiarului/părinților/reprezentantului legal, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia după încetarea raporturilor contractuale.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



Director executiv,
Nicoleta Mihaela Oancea

Intocmit: Bărbuță Ionela-Gina, șef centru

APROBRE FORMULARE/FISE DE LUCRU

A.

Fișa de evaluare inițială/reevaluare trimestrială

Privind: evaluarea nevoilor/ situației familieiși a copilului minor al acestuia ca urmare a acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce

DETALII PRIVIND COPILUL

Nume/prenume beneficiar	
Domiciliul	
Data nașterii/vârsta	
Locul nașterii	
Situația școlară	

DETALII PRIVIND PĂRINȚII

Mama	Tata
------	------

Nume		Nume	
Adresa		Adresa	
Data nașterii		Data nașterii	
Locul nașterii		Locul nașterii	
Religie		Religie	
Origine etnică		Origine etnică	
Ocupație		Ocupație	
Locul de muncă		Locul de muncă	

REZULTATELE EVALUĂRII

Sănătate:
 Educație:
 Condiții de locuit :
 Venituri :
 Evaluare psihologică :
 Participarea copilului și familiei la activitățile desfășurate în cadrul centrului :

CONCLUZII

Director executiv,

Întocmit:

B.

PROGRAM PERSONALIZAT DE INTERVENȚIE

Date personale ale copilului:

Numele și prenumele :

Data nașterii/vârsta :

Domiciliul :

Numele și prenumele părinților/reprezentant legal:

Data nașterii/vârsta:

Domiciliul:

Motivul întocmirii programului personalizat de intervenție:

Data implementării programului personalizat de intervenție:

Responsabil de caz:

Membrii echipei și instituția din care provin:

I. Prestații:

Probleme/carențe/nevoi identificate	Tipul	Cuquantumul	Autoritatea locală/instituția	Observații
-resurse materiale și financiare insuficiente creșterii și îngrijirii adecvate a copiilor - acces limitat la drepturile sociale - risc ridicat de marginalizare și excludere socială	Alocație de stat			
	Alocația pentru susținerea familiei			
	Venit minim garantat			
	Cantina socială			
	Prestație financiară excepțională			

II. Servicii pentru copil:

Probleme/carențe/nevoi identificate	Obiective generale	Activități/servicii
☐ efecte temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea și/sau excluderea socială, separarea copilului de familia sa ☐ suport emoțional scăzut din partea membrilor familiei ☐ dificultăți de dezvoltare a minorilor în familie, școală, grupuri sociale ☐ lipsa educației sexuale adecvate ☐ igienă deficitară	-prevenirea separării copilului de familia sa -educația non-formală/informală -prevenire abandon școlar -integrare/reintegrare socială -recreere și socializare -dezvoltarea deprinderilor de viață independentă -igienă -dezvoltare personală, prevenția și remiterea problemelor emoționale, cognitive și de comportament	☐ recreere și joacă -activități extracurriculare: ☐ dezvoltare personală ☐ consiliere/intervenție psihologică ☐ consiliere pe linia abandonului școlar ☐ consiliere pe linie de igiena personală

III. Servicii pentru părinți/reprezentant legal:

Probleme/carențe/nevoi identificate	Obiective generale	Activități/servicii
☐ conștientizare redusă a obligațiilor și responsabilităților parentale ☐ conștientizare redusă a factorilor ce pun în pericol sănătatea, securitatea, dezvoltarea morală, educația și integrarea socială a copilului ☐ risc ridicat de marginalizare și excluziune socială ☐ orientare vocațională limitată ☐ igienă personală și a locuinței neadecvată ☐ lipsa unui loc de muncă al părinților ☐ resurse materiale și financiare incorect gestionate/insuficiente creșterii și îngrijirii adecvate a copiilor	- conștientizarea factorilor ce pun în pericol sănătatea, securitatea, dezvoltarea morală, educația și integrarea socială a copilului - îmbunătățirea abilităților în ceea ce privește îngrijirea și dezvoltarea copiilor - prevenirea instituționalizării copilului/abandonului copilului - asumarea responsabilităților ce decurg din calitatea de părinte - găsirea unui loc de muncă - igienă - prevenirea marginalizării și excluziunii sociale	☐ consiliere în vederea găsirii unui loc de muncă ☐ igiena locuinței, personală ☐ spălătorie, prin asigurarea folosirii mașinilor de spălat din cadrul centrului ☐ consiliere psihosocială pentru familie și copil ☐ consiliere familială ☐ reintegrare familială ☐ socializare și reinserție socială ☐ educație parentală "Școala pentru părinți"

IV. Programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate:

- ☐ zilnică
- ☐ săptămânală
- ☐ lunară
- ☐ ori de câte ori este necesar

V. Termen de revizuire PPI: ori de câte ori este nevoie

VI. Termenele de evaluare periodică a evoluției beneficiarului și de monitorizare a PPI :

- ☐ lunar
- ☐ trimestrial
- ☐ semestrial.

Director executiv,

Întocmit: _____

Avizat, coordonator centru _____

Beneficiar/reprezentant legal _____

C.

FIȘĂ DE SERVICII
anexă PPI

Date personale ale copilului:

Numele și prenumele :

Data nașterii/vârsta :

Domiciliul :

Numele și prenumele părinților/reprezentant legal:

Data nașterii/vârsta:

Domiciliul:

I. Activități /servicii propuse pentru copil:

1. ☐ recreere și joacă
2. ☐ activități extracurriculare:
3. ☐ dezvoltare personală
4. ☐ consiliere pe linia abandonului școlar
5. ☐ consiliere pe linie de igienă personală
6. ☐ consiliere/intervenție psihologică

II. Activități /servicii propuse pentru părinți:

1. ☐ consiliere în vederea găsirii unui loc de muncă
2. ☐ igiena locuinței, personală
3. ☐ spalatorie, prin asigurarea folosirii mașinilor de spălat din cadrul centrului
4. ☐ consiliere, orientare și educație profesională
5. ☐ consiliere psihosocială pentru familie și copil
6. ☐ educație parentală "Școala pentru părinți"
7. ☐ socializare și reinserție socială
8. ☐ reintegrare familială

Director executiv,

Întocmit:

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

[Signature]



D.

PROGRAME INDIVIDUALIZATE
anexă la PPI

Date personale ale copilului:

Numele și prenumele:

Data nașterii/vârsta:

Domiciliul:

Numele și prenumele părinților/reprezentant legal:

Data nașterii/vârsta:

1. Program de orientare școlară și profesională

- ☐ prevenire abandon școlar, prin discuții cu copiii cu privire la drepturi și responsabilități;
- ☐ dezvoltarea aptitudinilor și abilităților proprii în raport cu nivelul de dezvoltare, cunoștințele dobândite, nevoile și interesele proprii în scopul accesării profesiilor/ocupațiilor potrivite;
- ☐ stabilirea regulilor de comportament la școală și în centru.

2. Program educațional (educație non-formală și informală)

Participarea copiilor la activitățile extracurriculare organizate în centru:

- ☐ lectură,
- ☐ desen/pictură,
- ☐ decorații obiecte/bricolaj/modelaj/quilling/decupare, lipire,
- ☐ ateliere de cusut,
- ☐ educație civică, discuții de grup,
- ☐ acțiuni în parteneriat,

3. Plan de integrare/reintegrare în familie și societate

Pentru copil

- ☐ relațiile dintre membrii familiei, modul în care relațiile familiale influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor;
- ☐ cunoașterea drepturilor fundamentale ale copilului.

Pentru adulți

- ☐ sprijin pentru obținerea de prestații sociale (informare privind actele necesare și etapele de urmat în vederea obținerii acestora);
- ☐ consiliere privind promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase părinte-copil;
- ☐ consiliere și sprijin pentru rezolvarea aspectelor legate de dezvoltarea copiilor și consolidarea vieții de familie;
- ☐ suport emoțional;
- ☐ consiliere familială/igiena locuinței, personală;
- ☐ servicii de spălătorie/igienizare a articolelor de îmbrăcăminte;
- ☐ educație parentală „Școala pentru părinți”.

4. Program pentru recreere și socializare

- ☐ participarea la serbările organizate în cadrul centrului;
- ☐ activități de recreere și joacă pentru copii, jocuri interactive în interior, în sala de joacă sau în aer liber;
- ☐ vizionare filme educative și desene animate;
- ☐ excursii, deplasări în parc, oraș, vizite la muzee, grădina zoologică, participare la spectacole.

5. Program pentru viață independentă

□ implicarea copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice pornind de la asigurarea igienei personale până la gestionarea bunurilor și banilor.

6. Program de asistență pentru sănătate

□ consiliere pe linia igienei personale, igiena locuinței, asigurată de mediatorul sanitar, atât în cadrul centrului cât și la domiciliul familiei;

□ consiliere/instruire cu privire la cunoștințe generale din domeniul sănătății: adoptarea unui stil de viață sănătos, prevenire boli transmisibile, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală.

Director executiv,

Întocmit:

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

hoy



E.

FIȘĂ DE MONITORIZARE PPI

Date personale ale copilului:

Numele și prenumele:

Data nașterii/vârsta:

Domiciliul:

Numele și prenumele părinților/reprezentant legal:

Data nașterii/vârsta:

Domiciliul:

I. Servicii acordate pentru copil:

1. recreere și joacă
2. activități extracurriculare
3. dezvoltare personală
4. consiliere pe linia abandonului școlar
5. consiliere pe linie de igienă personală
6. consiliere/intervenție psihologică

II. Servicii acordate pentru părinți/reprezentant legal:

1. consiliere în vederea găsirii unui loc de muncă
2. igiena locuinței, igiena personală
3. spălătorie, prin asigurarea folosirii mașinilor de spălat din cadrul centrului
4. consiliere, orientare și educație profesională
5. consiliere psihosocială pentru familie și copil
6. educație parentală "Școala pentru părinți"
7. socializare și reinserție socială
8. consiliere familială

III. Observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate:

Director executiv,

Întocmit:

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

hand



F.

RAPORT TRIMESTRIAL

Privind: evoluția situației familiei a minorului aflat în grija acesteia

Prezentare generală:

Ca urmare a monitorizării periodice s-au constatat următoarele:

1. Program de orientare școlară și profesională

Pentru copil

2. Program educațional (non-formală și informală)

3. Plan de integrare/reintegrare în familie și societate

Pentru copil

4. Program pentru recreere și socializare

5. Program pentru viață independentă

6. Programul de asistență pentru sănătate

7. Concluzii/recomandări

Director executiv,

Întocmit:



G.

FIȘĂ DE CONSILIERE PSIHOLOGICĂ
INDIVIDUALĂ COPIL

Nume și prenume: _____

C.N.P. _____

Diagnostic: _____

Alte informații: _____

Problema abordată: _____

Timpul alocat acestei discuții: _____

Stadiul discuției: Finalizat _____ Nefinalizat _____

Observații: _____

Data programării pentru următoarea ședință de consiliere și următoarea temă de discuție _____

Concluzii: _____

Beneficiar/ Reprezentant legal,

Întocmit,

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
1208
ROMÂNIA
CONSILIUL
LOCAL
1
BIBIJA-MARE, BISTRITA-MUREȘ

H.

FIȘA DE EVALUARE PSIHOLOGICĂ A COPILULUI

Numele și prenumele copilului:

Dezvoltarea fizică:

Dezvoltarea cognitivă: _____

Dezvoltarea
emoțională _____

Dezvoltarea socială

Comunicare _____

Autonomie _____

Dezvoltarea
motorie _____

Relația copilului cu familia extinsă/familia substitutivă/personalul din instituție:

Adaptare în colectivitate _____

Resursele copilului în vederea depășirii dificultăților cu care se confruntă:

Observații: _____

Propuneri: _____

Beneficiar/Reprezentant legal _____

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



Psiholog: _____ --

I.

PROGRAM PERSONALIZAT DE CONSILIERE PSIHOLOGICĂ
Anexa la PPI

1. Numele și prenumele beneficiarilor:

2. Obiectivele generale ale programului de consiliere/ intervenție psihologică

3. Obiectivele specifice ale programului de consiliere/intervenție psihologică

4. Elemente de strategie:

Modalitatea de realizarea a programului :- Consiliere individuală

- Consiliere de grup

5. Metode folosite:

6. Mijloace materiale folosite:

7. Durata estimată a programului de consiliere/intervenție psihologică (în totalitate și pe obiective)

8. Frecvența întâlnirilor:

9. Durata unei întâlniri:

10. Observații:

12. Reevaluare:

Întocmit,

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Bobu



Director executiv

Nicoleta Mihaela Oancea

Intocmit: Bărbuță Ionela-Gina, șef centru

[Signature]