ROMÂNIA

HOTĂRÂREA NR. 284
din 29 octombrie 2026

privind: ***aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrul Maternal din cadrul Complexului de servicii sociale „Irene şi Struart'' al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi***

Iniţiator: Preşedintele Consiliului Judeţului Galaţi, Costel Fotea
Numărul de înregistrare şi data depunerii proiectului: 12242/16.10.2026

Consiliul Judeţean Galaţi;

Având în vedere referatul de aprobare al iniţiatorului;

Având în vedere raportul de specialitate comun al direcţiilor din aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Galaţi;

Având în vedere rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate nr. 4 şi nr. 5 ale Consiliului Judeţean Galaţi;

Având în vedere adresa Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi nr. 42695/17.08.2026, înregistrată la Consiliul Judeţean Galaţi la nr. 9759/18.08.2026;

Având în vedere Hotărârea Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi nr. 25/13.08.2026

Având în vedere prevederile Legii nr.292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Avand in vedere prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

Avand in vedere prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 81/2019 privind privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 182 alin. (1),art. 196 alin.(1), lit.a) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a Centrului Maternal din cadrul Complexului de servicii sociale „Irene și Stuart”, al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi, conform anexei nr. 1 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă procedurile conform anexelor 2-4, părți integrante din prezenta hotărâre, după cum urmează:

Anexa nr. 2- Procedura privind Admiterea în Centrul Maternal a cuplului mamă-copil sau gravidă ;
Anexa nr. 3- Procedura privind Încetarea servicilor din Centrul Maternal
Anexa nr. 4- Procedura privind Identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență asupra beneficiarilor din Centrul Maternal.

Art.3. Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri încetează aplicarea prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Galaţi nr. 320/19.12.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrului maternal din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi, care răspunde de punerea în aplicare.

P R E Ş E D I N T E,
Costel Fotea

***Contrasemnează pentru legalitate*:**
Secretarul General al Județului,
Ionel Coca

1. ex./14.10.2026

SMRUSSMAC – Consilier
Stănescu Mădălina

Anexa nr. 1

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
pentru serviciul social Centrul Maternal din cadrul Complexului de servicii sociale „Irene și Stuart”

1. Cod Serviciu Social **879.2.1. SRUS.C**

Serviciul este multifuncțional (MF) : () Da **(X) Nu**	Lista codurilor : 2. **879.2.1. SRUS.C**

Denumirea serviciului social:
Centrul Maternal din cadrul Complexului de servicii sociale „Irene și Stuart”,, înființat de furnizorul de servicii sociale: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați

Art. 1

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare este întocmit în baza Hotărârii Guvernului nr. 268/2026, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale. Prezentul Regulament de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului Maternal din cadrul Complexului de servicii sociale „Irene și Stuart”, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajaţii serviciului și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali.

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social de tip familial - cod serviciu social 1. 879.2.1 SRUS.C este înființat și administrat de furnizorul **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați**, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000685, eliberat la dată de 16.05.2014, cu respectarea prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, autorizat să acorde servicii sociale pe o perioadă nedeterminată;

Categoria FSS:	**(X) Public** () Privat

Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa /categoria/tipul major al serviciilor sociale :	Servicii sociale cu cazare 1. **Servicii rezidențiale (X)** 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare () 2.1. Servicii rezidențiale 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 următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	() Copil - C**;** () Persoană adultă cu dizabilități: D; () Persoană vârstnică: PV; () Victime ale violenței domestice: VD; () Persoană fără adăpost: PFA; Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; **(X) altele: specificați – cuplul mamă – copil și gravide**

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.2.1 SRUS.C

Deține licență de funcționare :	Seria : LF nr. 0000805 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data 28.20.2025 pe o perioada de 5 ani de la 28.11.2025 – 27.11.2030 pentru o capacitate de 5 cupluri mama-copil/zi

Serviciul social este organizat :	( ) Cu personalitate juridica **(X) Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	( ) DA **(X) NU**

Adresa serviciului social:
localitatea Galați, județul Galați, str. Brăilei, nr. 138E, etaj 1, codul poștal 800366
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: 145 mp, Nr. etaje: 1, Curte exterioară: Da, Nr. total camere: 11, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;
c) nr. spații comune: 3;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 2, nr. camere de duș/baie: 1;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2. Alte spații cu diverse destinații: nu.

Spațiul este accesibilizat:	() în exterior clădirea () în interior

Programul de funcționare a serviciului social:	**(X) Permanent (24 h din 24)** () Zilnic: nr. de ore/zi: .... nr. de zile/săptămână: ...

Art. 3 Scopul serviciului social
Serviciului social Centrul Maternal din cadrul Complexului de servicii sociale „Irene și Stuart” asigură ocrotirea mamei și a copilului, organizat pe model familial și are ca misiune protecția și îngrijirea cuplului mamă – copil, precum și a tinerelor gravide aflate în situații de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial pe o perioadă de maximum 2 ani. Au prioritate la admitere mamele minore, inclusive cele însărcinate, având în Vedere gradul crescut de vulnerabilitate și necesitatea acordării unui sprijin complex pentru dezvoltarea competențelor parentale și prevenirea separării copilului de familie.
În situația în care numărul solicitării depășește capacitatea serviciului, admiterea se realizează pe baza evaluării gradului de risc și a nevoilor identificate, cu prioritate pentru cazurile care impun măsuri urgente de protecție.
Serviciile furnizate au la bază legislația în vigoare din domeniul serviciilor sociale, precum și standardele minime de calitate.

Art. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare și funcționare
(1) Serviciul social Centrul Maternal din cadrul Complexului de servicii sociale „Irene și Stuart” funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.272/2004, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum si alte acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Serviciul social Centrul Maternal din cadrul Complexului de servicii sociale „Irene și Stuart” funcționează cu respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 81/2019.

Art. 5 Accesarea serviciului
(1) Beneficiarii direcți ai Serviciul social Centrul Maternal din cadrul Complexului de servicii sociale „Irene și Stuart” pot fi mame cu copii aflați în risc de separare de familie și tinere gravide aflate în situații de dificultate;
b) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;
c) mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere vreun fel de suport;
d) mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice;
e) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului;
(2) Accesul beneficiarilor în cadrul Serviciul social Centrul Maternal din cadrul Complexului de servicii sociale „Irene și Stuart” se face în baza :
a) dispoziției de admitere sau a instituirii măsurii speciale privind plasamentul în regim de urgență emise de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați;
b) ordonanței președențiale emisă de către instanța judecătorească
(3) Condiţii de încetare a serviciilor – la încetarea măsurii de protecție specială
a) Planul de servicii are drept obiectiv general re/integrarea familială, socială și profesionaă a cuplului mamă – copil ocrotit în Centrul Maternal . În acest caz, părăsirea serviciului social se face în baza dispoziției de încetare a ocrotirii dată de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați;
b) În cazul în care cuplul mamă – copil nu poate fi reintegrat în familie, se pot identifica alte soluții ca măsură de protecție, pentru a servi interesul copilului, respectiv plasamentul al AMP sau plasament familial, situație îm care părăsirea Centrului Maternal se face în baza Hotărîrii Comisiei de protecție a copilului sau a hotărârii judecătorești.

(6) Decizia/Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
(7) Serviciul social admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: **(X) DA** () NU

Art. 6 Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
Beneficiarii serviciului social Centrul Maternal din cadrul Complexului de servicii sociale „Irene și Stuart" au următoarele drepturi:
a) dreptul de a fi găzduită și de a beneficia de serviciile centrului;
b) dreptul de a fi tratată ca o persoană individuală, fără discriminare etnică, religioasă sau culturală;
c) dreptul de a participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
d) dreptul de a li se asigura păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate și primite;
e) dreptul de a fi încurajată activ și sprijinită pentru a-și îmbunătăți educația;
f) dreptul de a primi vizite, conform programului aprobat de șeful centrului;
g) dreptul de a adresa sesizări, verbale sau scrise, sefului de centru referitor la problemele de relaționare cu alte mame, membri ai personalului sau alte nemulțumiri personale;
h) dreptul de a beneficia de drepturile bănești ce i se cuvin (șomaju, salariu, indemnizație)
i) dreptul de a beneficia de servicii de educație pentru sănătate, planificare familială și consiliere contraceptivă și de a fi încurajate să ducă un mod sănătos de viață.

Beneficiarii serviciului social Centrul Maternal din cadrul Complexului de servicii sociale „Irene și Stuart" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală și economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să respecte drepturile copilului și să conștientizeze responsabilitatea ce-i revine față de copil; Este interzisă violența verbală, fizică și psihică față de propriul copil sau persoanele cu care relaționează;
d) să păstreze și să întrețină bunurile materiale existente în centru (mobilier, aparatură electrocasnică, jucării, cărți, echipamentul copilului) pe care le utilizează;
e)să respecte Regulamentul de Ordine Interioară ale centrului (reguli de comportament, program zilnic, etc.);
f)să respecte ordinea, disciplina și curățenia în spațiile comune și private din centru;
g) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
h) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7 Serviciile furnizate/Activitățile derulate in cadrul serviciului social
Serviciile furnizate sunt urmatoarele:
1.Asistenţă şi suport, găzduire și îngrijire pe perioada determinată;
2.Asigurarea hranei pe perioada găzduirii;
3.Asistență medicală ;
4.Asistență socială;
5.Asistență psihologică;
6.Educație informală și non-formală;
7.Socializare și petrecerea timpului liber;
8.Dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
9.Reintegrare familială și comunitară;
10.Abilitare, reabilitare, recuperare functionala, după caz;
Servicii/ Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): nu este cazul

Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:nu este cazul
Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: nu este cazul

Art.8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social Centrul Maternal din cadrul Complexului de servicii sociale „Irene și Stuart” funcţionează cu un număr de 13 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 79./30.04.2026, din care:
a) personal de conducere: şef centru/ complex: 1/3 post
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 11 nr. posturi
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1/2 nr. posturi
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. posturi
(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 activităţii de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: -
(3) În cadrul serviciului social pentru următoarele activități care pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu completările ulterioare: -
(4) Serviciul social poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate.
(5) Angajarea/ Contractarea/ Sancționarea 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.
(6) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin:
a) hotărâre a autorităţii administraţiei publice locale prin care s-a aprobat înfiinţarea serviciului social;
b) hotărâre a organelor de conducere ale furnizorilor privaţi de servicii sociale.
(7) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat**.**
(8) Raportul nr. de angajaţi /nr. de beneficiari este de : 1,1 /10

Art. 9 Personalul de conducere - șef serviciu
(1) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului și propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autorităţile și instituţiile publice;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei și de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale și organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si funcționare;
- urmărește încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistenţă
(1) Personalul de specialitate al **Serviciului social Centrul Matenal din cadrul Complexului de servicii sociale „Irene și Stuart”**:
a) asistent medical generalist (325901)- 1 persoană
b) asistent social (263501);- 1 persoană
c) instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508) – 8 persoane;
d) psiholog (263411) – 1 persoana ;
e) alt personal de specialitate în asistenţă socială (categoriile ocupaționale înscrise în COR), și anume – nu este cazul.
(2) Atribuţii generale 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 specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfășurată, respectă legea și standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din cadrul Serviciului management de caz pentru copiii din sistemul de protecție specială:
1. Atribuţii ale asistentului social:
- participă la întâlnirile organizate de managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
- realizează evaluări sociale ale copiilor/tinerilor și ale familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmeşte rapoarte şi referate cu privire la situaţia copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale;

- realizează evaluări educationale ale copiilor/tinerilor beneficiari ai complexului de servicii sociale
- participă la activităţile educative/de terapie ocupațională/ de socializare ale copiilor susținute de către instructorii de educație şi, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viaţă independentă;
- asistă copilul/tânărul din complexul de servicii sociale în activitățile prevăzute în PIP/ PIS (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, înscriere/transfer școlar, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii, participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- răspunde de evidența dosarelor individuale ale beneficiarilor din cadrul SR, le completează și reactualizează periodic;
- realizează şi reactualizează permanent baza de date privind beneficiarii complexului de servicii sociale şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora;
- completează dosarele copiilor şi efectuează demersuri în vederea obţinerii certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap/expertiză şi orientare şcolară/profesională;
- întocmeşte anchete sociale, după caz, pentru clarificarea situaţiei familiale a copiilor, efectuând vizite la domiciliul reprezentanților copilului, în timp util;
- păstrează permanent contactul cu părinţii copiilor instituţionalizaţi în cadrul centrului sau cu reprezentanţii legali ai acestora, prin vizite la domiciliu/ convorbiri telefonice;
- informează copilul în legătură cu orice schimbare survenită cu privire la situaţia sa familială;
- consiliază familia naturală/lărgită (individual sau în echipă cu psihologul și persoana de referință) în momentul plasamentului copilului și pe parcurs, în vederea atingerii obiectivelor din PIP;
- contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea copiilor/tinerilor şi acţionează în echipă pluridisciplinară pentru identificarea alternativelor de de tip familial;
- participă activ la munca în echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. sau alte instituţii;
- colaborează cu personalul de educație și pentru îngrijirea sănătății în vederea întocmirii Planurilor de intervenție specifică, elaborarea programelor de lucru cu copiii și pentru stabilirea unor măsuri de prevenire a comportamentelor deviante/delincvente;
- aduce la cunoștință beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informaţie pertinentă referitoare la PIP/PIS;
- însoțește copiii pe parcursul evaluarii în vederea încadrării în grad de handicap și răspunde de reînnoirea în termen a certificatelor de handicap;
- completează situația lunară a beneficiarilor şi o transmite către SMCCSTR;
- întocmeşte statele de plata cu sumele alocate pentru nevoile personale ale copiilor;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferentele individuale de conduită ale copiilor rezidenti și stabilește cu aceștia o relație sănătoasă, bazată pe sinceritate și respect reciproc;
- încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc;
- colaborează cu psihologul, comunicându-i aspectele deosebite din comportamentul acestora, în vederea corelării eforturilor educative;
- este responsabil privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performantelor;
- responsabil cu elaborarea procedurilor;
- pregătește documentele pentru obținerea cardurilor necesare burselor sociale ale beneficiarilor;

2. Atribuții ale psihologului:
- evaluează inițial cazul în scopul stabilirii dezvoltării socio-psiho-emoționale a beneficiarului în plan emoțional, afectiv, la nivelul limbajului, atașamentului, relațiilor interpersonale, tulburărilor de personalitate, de conduită, psihotraumatică etc.

- efectuează activități de psihodiagnostic și evaluare clinică pentru toate categoriile de beneficiari aflate în evidența instituției
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor stabilind o relație sănătoasă, bazată pe sinceritate și respect reciproc
- identifică problemele psihologice, emoționale, comportamentale stabilind diagnostice pe baza informațiilor obținute din interviul clinic, observație, anamneza și teste psihologice
- realizează evaluarea psihologică a beneficiarului aflat în situație de risc/ nevoi în scopul identificării soluțiilor optime de rezolvare a problemelor cu care se confruntă
- asigură consilierea individuală și de grup a beneficiarilor, familiilor și altor persoane, implicate legal în cazuistică, oferindu-le acestora suportul informațional și emotional de care aceștia au nevoie
- întocmește documentația necesară evaluării / consilierii psihologice a beneficiarilor și transmite documentele MC/ RC în timp util
- realizează evaluarea psihologică clinică a copiilor cu dizabilităţi/ handicap și a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale beneficiari de măsură de protecție;
- oferă asistenţă psihologică pentru copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială;
- planifică demersurile evaluative, întocmește planurile de consiliere psihologică, stabilește obiectivele specifice și identifică modalitățile optime de intervenție de specialitate;
- desfașoară activități de recuperare a limbajului, activități ocupaționale, de învățare a unor conduite specifice autonomiei, socializare, integrare socio- profesională etc, în funcție de nevoile specifice ale beneficiarului
- acţionează pentru respectarea drepturilor copilului şi prevenirea oricărei forme de violenţă/ abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului şi asigură intervenţie de urgenţă, conform legii, în situaţia identificării riscurilor sau situaţiilor concrete de violenţă/abuz/ neglijare/trafic/exploatare;
- în planificarea şi realizarea intervenţiilor specifice acţionează conform ghidurilor profesionale de practică;
- păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;
- acţionează în sensul respectării prevederilor standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copilului din sistemul de protecţie specială şi legislaţiei specifice din domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului;
- participă la programe de formare profesională, în funcţie de nevoile de formare identificate de supervizor şi şeful serviciului;

<u>3. Atribuții ale asistentului medical:</u>

- răspunde de implementarea sistemului HACCP la nivelul complexului de servicii sociale;
- participă la întâlnirile organizate de managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti; face parte din echipa pluridisciplinară si completează PIS privitor la probleme medicale;
- realizează evaluările medicale ale copiilor/tinerilor pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, întocmeşte rapoarte şi referate cu privire la situaţia copiilor/tinerilor cu nevoi medicale;
- colaborează cu psihologul, comunicându-i aspectele deosebite din comportamentul acestora, în vederea corelării eforturilor;
- urmărește situația copiilor înscriși la medicul de familie și face demersurile necesare pentru înscrierea tuturor rezidenților pe lista medicului de familie;
- instruiește copiii cu privire la alimentație și componenta alimentară, igienă personală, controlul infecțiilor, prim ajutor, educație sexuală, boli infecțioase transmisibile, manevrarea deșeurilor, etc;
- efectuează triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor din complex și i-a primele măsuri de izolare a acestora in cazul apariției unor boli transmisibile;
- acordă primul ajutor în cazuri de urgență, se îngrijește de transportul copiilor la unitatile sanitare de specialitate și efectuează externarea copiilor din spital;

- însoteşte beneficiarii la medicul de familie sau după caz la medicul specialist ori de câte ori starea de sănătate a acestora o impune, notează recomandarile medicilor (de familie, specialişti) în Foaia de Observaţie a copiilor;
- urmăreşte evolutia copiilor internaţi în spital şi consemnează vizitele la aceştia în fişa de evaluare medicală;
- realizează demersurile necesare pentru asigurarea echipamentelor asistive pentru copii;
- realizează demersurile în vederea obţinerii documentelor necesare certificatului de încadrare în grad de handicap si prezintă copilul la Serviciul de evaluare complexă;
- efectuează măsurători antropometrice pe care le înscrie în fişa medicală a copilului ;
- execută, sub îndrumarea medicului, măsurile ce se impun în focarele de boli transmisibile;
- însoţeşte copiii la medicul de familie în vederea efectuării imunizărilor conform calendarului de vaccinări şi la medicul specialist pentru planning familial (acolo unde este cazul);
- obţine avizul medicului specialist pentru eliberarea certificatului de handicap;
- monitorizează starea de sănătate a copiilor în vederea depistării celor bolnavi şi ia măsuri de izolare sau de trimitere a acestora la cabinetele specializate pentru stabilirea diagnosticului;
- planifică, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual şi un examen oftalmologic odată la trei ani;
- lunar întocmeşte necesarul de alimente (cantităţi suficiente de alimente şi apă pentru asigurarea alimentaţiei fiecărui beneficiar pentru o perioada de 48 de ore), medicamente şi materiale sanitare pentru aparatul de urgenţă;
- întocmeşte zilnic lista de alimente cu cantităţile şi sortimentele de alimente necesare preparării hranei, pentru perioada ce include toate mesele din următoarele 24 ore;
- cunoaşte şi ţine cont de proporţia substanţelor nutritive din raţia calorică globală ce se recomandă în alimentaţia raţională a copilului / tânărului;
- asigură prevenirea şi combaterea toxiinfecţiilor alimentare şi a intoxicaţiilor provenite din alimente, prin controale zilnice a alimentelor şi produselor alimentare date în consum;
- organizează şi răspunde de întreaga activitate de igienă a unităţii; verifică zilnic starea de igiena a grupurilor sanitare, bucătăriilor, dormitoarelor, holurilor şi dezinfectarea lor conform normelor în vigoare, asistă la servirea mesei copiilor, controlează zilnic igiena individuală a copiilor(verifică modul în care se efectuează baia copiilor);

4. Atribuţii ale instructorului-educator:

- participă la întâlnirile organizate de şeful de centru şi managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situaţiei beneficiarilor; cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti, elaborează şi monitorizează programele de intervenţie specifică (PIS) pentru beneficiarii repartizaţi. Sprijină activitatea psihologului, a managerului de caz şi a asistentului medical;
- este desemnat persoană de referinţă; prezintă copilului, în funcţie de gradul sau de maturitate care sunt normele interne ale centrului şi cunoaşte motivele instituţionalizării copiilor;
- cunoaşte particularităţile de vârstă şi diferenţele individuale de conduită ale copiilor rezidenţi şi stabileşte cu aceştia o relaţie sănătoasă, bazată pe sinceritate şi respect;
- se preocupă de cunoaşterea copiilor cu dizabilităţi, a potenţialului lor şi va ţine cont de gradul de abilitare, nevoia şi dorinţa lor;
- organizează şi desfăşoară activităţile educativ-recuperatorii stabilite în PIS-urile de specialitate;
- studiază comportamentul copiilor şi ia măsuri educative pentru evitarea apariţiei unor aspecte de comportament deviant, acţionând pentru formarea lor în spiritul normelor morale;
- coordonează activităţile de socializare şi timp liber: sportive, culturale, turistice, jocuri, organizează programe artistice cu ocazia diverselor evenimente, însoţeşte pe copii în vizitele, excursiile şi taberele planificate;
- urmăreşte prin activităţile pe care le desfăşoară: formarea deprinderilor de igienă personală, de ordine şi grija faţă de obiectele personale şi bunurile colective din dotare; urmăreşte

asigurarea ținutei vestimentare corespunzătoare fiecărui copil, în funcție de vârstă, mărime și sezon și-i formează pe copii în spiritul păstrării acestei ținute curate și îngrijite;
- efectuează activităţile de îngrijire de bază ale beneficiarilor (hrănirea copiilor, îmbrăcarea şi dezbrăcarea acestora, schimbatul copiilor atunci când este necesar, toaleta copiilor, îmbăierea acestora; spală lenjeria de pat şi echipamentul copiilor ori de câte ori este nevoie conform normativelor în vigoare în procesul tehnologic);
- organizează sărbătorirea zilelor de naștere a copiilor, precum și alte mese festive.
- oferă sprijin în efectuarea temelor și îndrumă lectura particulară a acestora;
- ajută la dezvoltarea abilităților parentale la tinerele mame;
- pentru copiii neşcolarizabili, proiectează şi realizează activităţi cât mai diverse (mai ales sub formă de joc) în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv şi socio-afectiv) şi urmăreşte împreună cu ceilalţi colegi dezvoltarea; Participă zilnic la activităţi pentru formarea deprinderilor de autoservire, a autonomiei şi socializării acestora;
- supervizeaza întâlnirile dintre beneficiari și vizitatorii acestora; oferă sprijin concret și încurajează copiii în a menține legăturile cu părinții, cu familia largită și cu alte persoane importante sau apropiate fata de ei;
- cunoaşte dosarul, istoricul social al copiilor pentru care este persoană de referinţă şi consemnează în instrumentarul de lucru toate problemele, păstrând confidenţialitatea datelor; anexează la dosar rapoarte ale activităţilor la care participă;

Art.11. Consiliul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator și funcționar administrativ/economic;
(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului

Art.12. Consiliul consultativ
(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale 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 social, prin respectarea standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea serviciului social.
(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului, 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 serviciu social 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 găzduirea acestuia în centru 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 beneficiarul 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 serviciului social are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

Art.13 Finanţarea serviciului
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul Consiliului Județean Galați
c) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora	() este stabilita contributie a beneficiarului; **(X)nu este stabilita contribuție a beneficiarului**
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București	(**X) DA** () NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	() DA () NU
d) bugetul de stat	**(X) DA** () NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	**(X) DA** () NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile	() DA () NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	**(X) DA** () NU

Anexa nr. 2

Procedura privind admiterea copiilor în serviciul rezidenţial

Obiectiv: cuplul mamă – copil sau gravidă este găzduită în Centrul Maternal într-un climat care asigură siguranță, respect și mediul prielnic pentru dobândirea responsabilităților parentale.
Admiterea: aceasta se face în baza dispoziției Directorului general DGASPC Galați sau a hotărârii de plasament emisă de Comisia pentru protecția copilului sau de instanță judecătorească.
Nu vor putea fi beneficiare ale Centrului Maternal, mamele care prezintă tulburări importante de comportament, personalitate sau probleme psihice, mamele dependente de alcool sau substanțe interzise, mamele cu boli transmisibile/contagioase.
Resurse:
Resurse materiale: materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite, program de acomodare, furnituri birou, hârtie xerox, calculatoare, imprimante, xerox, materiale didactice, alte consumabile;
Resurse umane: echipa pluridisciplinară, manageri de caz;
Resurse financiare: prevederi bugetare ale bugetului instituţiei.
Indicatori:
1) Numărul de întâlniri organizate legate de admitere/ an comparat cu numărul de copii beneficiari;
2) Existența programului special de acomodare;
3) Durata medie a perioadei de acomodare/ copil;
4) Numărul de întâlniri cu personalul organizate/ an raportat la numărul de copii admişi;
5) Numărul evaluărilor interne efectuate/ an;
6) Număr persoane de referință schimbate/ an
Art. 1 Șeful serviciului rezidenţial organizează o întâlnire cu managerul de caz, asistentul social, psihologul, asistentul medical și persoana de referință pe care o desemnează pentru copilul în cauză, în cadrul căreia se prezintă succint situația copilului.
Art. 2 (1) Serviciul rezidenţial întocmește pentru fiecare mamă / gravidă un dosar personal, care conține obligatoriu următoarele documente:
1) hotărârea/ sentința/ dispoziția cu privire la instituirea măsurii de protecție;
2) copia certificatului de naștere,/ cărții de identitate a copilului;
3) copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
4) planul de acomodare al copilului;
5) planul individualizat de protecție al copilului;
6) fișa de evaluare socială a copilului;
7) fișa de evaluare medicală a copilului;
8) fișa de evaluare educațională a copilului;
9) fișa de evaluare psihologica a copilului;
10) rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
11) rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
12) alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în serviciul rezidenţial;
(2) Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul serviciului rezidenţial şi sunt ţinute în condiţii corespunzătoare, în dulapuri închise care să asigure integritatea lor, precum şi păstrarea confidenţialităţii datelor.
Art. 3 Imediat după admitere, se organizează pentru fiecare copil un program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul din serviciul rezidenţial, cu o durată minimă de două săptămâni.

Art. 4 La admitere, fiecărui cuplu sau gravidă, i se prezintă clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare și funcționare a serviciului rezidenţial pe care trebuie să le respecte, precum și ghidul beneficiarului. Acestea pot fi aduse la cunoștința copilului ori de câte ori este nevoie.

Art. 5 În cursul primei săptămâni după intrarea în serviciul rezidenţial, șeful acestuia organizează o discuție cu personalul, la care poate participa și managerul de caz, pentru o cunoaștere cât mai bună a situației copilului, a metodelor de lucru, a restricțiilor specifice cazului etc., precum și la ce specialist să apeleze în eventualitatea unor probleme de adaptare.

Art. 6 Cuplului mama-copil sau gravidei i se asigură un mediu primitor, în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei și este încurajat să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau căminul în care a trăit până la admiterea în serviciul rezidenţial.

Art. 7 (1) La încheierea perioadei de acomodare, șeful serviciului rezidenţial stabilește dacă persoana de referință nominalizată la intrarea copilului corespunde nevoilor și preferințelor copilului.

(2) În caz contrar, persoana de referință este înlocuită, ținând cont de concluziile evaluării interne și de opinia copilului în cauză, în funcție de gradul său de maturitate.

Art. 8 (1) În cazul unor probleme personale, copiii pot să apeleze la persoana de referință și la oricare dintre membrii personalului pe toată durata șederii în serviciul rezidenţial.

(2) Personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat.

Identificarea riscurilor:

Riscuri: 1) traume în urma separării de familie;
2) relaţionare dificilă cu persoanele din jur;

Acțiuni corective: 1) sprijin psihologic;
2) stabilirea unui program de acomodare;

Anexa nr. 3

Procedura privind încetarea îngrijirii copiilor în serviciul rezidenţial

Obiectiv: Cunoașterea condițiilor de încetare a serviciilor și a condițiilor în care se realizează încetarea serviciilor.

Resurse:

Resurse materiale: materiale informative despre serviciile disponibile în comunitate, convenții colaborare**,** furnituri birou, hârtie xerox, calculatoare, imprimante, xerox, materiale didactice, alte consumabile;

Resurse umane: echipa pluridisciplinară, manageri de caz, serviciile din comunitate;

Resurse financiare: prevederi bugetare ale bugetului instituţiei

Indicatori:

1) Număr de copii care părăsesc serviciul rezidenţial /an cu detaliere pe destinație;
2) Număr mediu al tinerilor care părăsesc serviciul rezidenţial și nu a fost posibilă integrarea socială/ an;
3) Număr mediu de cazuri monitorizate/ an;
4) Număr de servicii partenere/ servicii rezidenţiale

Art. 1 Serviciul rezidenţial realizează activități de informare și consiliere a mamei cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii.

Art. 2 Serviciul rezidenţial implică activ mama, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, părinții și/ sau persoanele față de care a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială/ transferul în cadrul altui serviciu social.

Art. 3 Mamele cât și copii dispun de îmbrăcămintea și încălțămintea necesare; dețin toate obiectele și documentele personale; au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei; dețin bilete de călătorie; au însoțitor sau nu.

Art. 4 (1) Tânăra trebuie să fie informată şi consiliată cu privire la importanţa contractului de muncă, care sunt consecinţele negative ale lipsei unui contract de muncă atunci când prestează o activitate, care sunt drepturile şi obligaţiile generale ale angajaţilor.

(2) Serviciul rezidenţial colaborează cu organizații guvernamentale şi non-guvernamentale locale pentru facilitarea integrării sociale a tinerilor.

Art. 5 (1) Beneficiarii găzduiți în serviciul rezidenţial li se stimulează responsabilizarea/ autonomizarea lor din toate punctele de vedere.

(2) În acest sens:

1) tânăra va fi sfătuit cum să poată să-şi păstreze sau cum poate să-şi folosească banii pentru a-şi achiziționa diverse produse sau servicii;
2) tânara este însoţită la cumpărături în cazul în care solicită ajutorul;
3) persoana de referință inițiază acţiuni de cunoaștere a serviciilor publice, modul de adresare pentru obţinerea documentelor sau actelor necesare;
4) sunt iniţiate acțiuni de cunoaştere a împrejurimilor oraşului, modul de folosire a mijloacelor de transport;
5) persoana de referință acordă consiliere și sprijin în toate acțiunile întreprinse;

Art. 6 (1) La nivelul serviciului rezidenţial autogospodărirea este un mijloc de pregătire pentru viața independentă.

(2) Activitățile vor viza:

1) așezarea mesei;
2) servirea mesei;
3) modul de igienizare al vaselor;
4) păstrarea ordinei și curaţeniei în spaţiul de locuit;
5) modul de întreținere al articolelor de îmbrăcăminte și încălțăminte;

Art. 7 (1) Condiţii de încetare a serviciilor: reintegrare familială, plasament la o familie, persoană sau asistent maternal profesionist, dobândirea capacităţii depline de exerciţiu.

(2) În cazul reintegrărilor în familie sau familia extinsă, atât mama, cât și familia beneficiază de consiliere psihologică privind crearea unui mediu familial, bazat de înțelegere și respect reciproc.
(3) În cazul plasamentului la un asistent maternal profesionist, acesta este selectat pe bază de evaluare și compatibilitate cu nevoile mamei și a copilului. Se vor realiza întâlniri asistate, în care ambele părți vor beneficia de consiliere psihologică și socială în vedere adaptării cât mai rapide la noul context familial.
(4) Tinerele sunt pregătite să facă faţă unei vieţi independente în momentul părăsirii sistemului rezidenţial având abilităţi dezvoltate de socializare şi autogospodărire.
(5) Sunt informate cu privire la instituţiile publice de tip rezidențial în care pot fi admişi după încetarea măsurii de plasament. Le sunt prezentate condițiile de admitere în Centrul multifuncțional de servicii sociale pentru tineri (Galați, str. Științei nr. 26) și Centrul de locuințe și sprijin pentru tineri (Galați, str. Zimbrului, nr. 5), etc
(6) Sunt îndrumaţi să apeleze la serviciile specialiştilor din cadrul Centrului pentru integrare socio - profesională, pentru a beneficia de consiliere şi orientare profesională şi a primi sprijin în vederea găsirii unui loc de muncă.
Art. 8 Copiii/tinerii părăsesc sistemul de ocrotire în baza dispoziţiei directorului general al DGASPC Galaţi privind încetarea acordării serviciilor.
Art. 9 (1) Toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a făcut încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a Serviciului public de asistență socială(SPAS) din localitatea/ județul unde va avea domiciliul/rezidența copilul, se consemnează în **Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor**.
(2) Informarea SPAS este realizată de Serviciul management de caz pentru copiii din sistemul de protecţie specială.
Identificarea riscurilor:
Riscuri: dificultăţi de integrare în grupuri, organizaţii, în colectivităţi formate din persoane cu familie sau în familie.
Acțiuni corective: sprijin psihologic
Acțiuni preventive: menținerea relațiilor de comunicare cu colegii și cu personalul serviciului rezidenţial

Anexa nr. 4

Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copiilor în serviciul rezidenţial

Obiectiv: Asigurarea condiţiilor de siguranţă şi bunăstare, soluţionarea promptă a oricărei suspiciuni sau acuzaţii privind comiterea unei situaţii de violenţă (abuz, neglijare, exploatare)
Resurse:
Resurse materiale: furnituri birou, hârtie xerox, calculatoare, imprimante, xerox, materiale didactice, alte consumabile.
Resurse umane: echipa pluridisciplinară, manageri de caz, personal serviciul rezidenţial.
Resurse financiare: prevederi bugetare ale bugetului instituţiei
Indicatori:
1) Numărul de sesizări efectuate de copil, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în serviciul rezidenţial;
2) Numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului rezidenţial, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului;
3) Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.
Art. 1 Mamele/gravidele sunt încurajate şi sprijinite să sesizeze orice formă de abuz, din partea personalului, a altor copii din serviciul rezidenţial sau a unor persoane din afara acestora.
Art. 2 Se organizează sesiuni de informare și consiliere a mamelor/gravidelor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora.
Art. 3 De asemenea, se organizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și prevenirea formelor de neglijare și abuz a copiilor.
Art. 4 Se ține evidența tuturor cazurilor de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală sau prin muncă), tratament inuman sau degradant în registrul de evidență a cazurilor de abuz și neglijare.
Art. 5 (1) Personalul care are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului, în cadrul sau în afara serviciului rezidenţial, are obligația de a le semnala la Serviciul evaluare iniţială şi intervenţie în situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri şi de a înștiința șeful serviciului rezidenţial, conform legislației în vigoare, precum şi de a le înregistra, conform prevederilor standardelor minime obligatorii.
(2) Personalul desemnat de către șeful serviciului rezidenţial poate participa la evaluarea inițiala a situației de abuz, neglijare şi exploatare a copilului care a fost semnalată şi rezultatele acesteia se consemnează în fişa de semnalare obligatorie şi evaluare inițială a situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului.
(3) Fișa este transmisă la serviciul de specialitate în termen de maxim 48 de ore de la data evaluării inițiale.
(4) În situația în care șeful serviciului rezidenţial nu semnalează aceste situaţii la Serviciul evaluare iniţială şi intervenţie în situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, personalul care a înștiințat are obligația efectuării acestei semnalări.
(5) Dacă este necesar, personalul de serviciu solicită la 112 prezenţa unei ambulanţe în vederea evaluării copilului şi eventual spitalizării dacă situaţia o impune.
(6) Şeful Serviciului rezidenţial sesizează Poliţia/ comisia de disciplină, după caz.
Art. 6 În serviciul rezidenţial este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
Art. 7 (1) Serviciul rezidenţial asigură sprijin psihologic şi consiliere copiilor care au fost intimidați sau discriminați.

(2) În situația copiilor abuzați, neglijați sau exploatați, se asigură accesul acestora la serviciile stabilite Serviciul evaluare inițială şi intervenţie în situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri.

(3) Orice caz de abuz sesizat este adus la cunoştinţa DGASPC Galaţi, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

Identificarea riscurilor:

Riscuri : oferirea de date eronate în situaţiile de abuz

Acțiuni preventive: efectuarea de către întregul personal a unor cursuri de formare privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării şi exploatării.

Anexa nr. 5

Procedura privind controlul comportamentului copiilor în serviciul rezidenţial

Obiective: Controlul pozitiv al comportamentului copiilor, încurajarea conduitelor acceptabile ale copiilor și sancționarea educativă, constructivă a comportamentelor inacceptabile ale acestora.

Resurse

Resurse materiale: furnituri birou, hârtie xerox, calculatoare, imprimante, xerox, materiale didactice, alte consumabile

Resurse umane: echipa pluridisciplinară, manageri de caz, personal serviciu rezidenţial

Resurse financiare: prevederi bugetare ale bugetului instituţiei

Indicatori : 1) Numărul de sancţiuni disciplinare
2) Numărul de recompense
3) Registru pentru măsuri restrictive

Art. 1 (1) Mamele/gravidele sunt încurajate și sprijinite să-și formeze o conduită socială acceptabilă şi atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratate de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

(2) Controlul comportamentului presupune stabilirea de reguli, limite şi consecinţe ale încălcării acestora.

(3) Modalităţi de sprijinire a mamei/gravidei în procesul de construire a autonomiei morale:

a) Normele se stabilesc pe baze raţionale şi în majoritatea situaţiilor acestea se stabilesc cu participarea copiilor;

b) În momentul în care sunt impuse, normele se explică, deoarece adeseori înţelegerea acestora este dificilă pentru copil, explicaţia având valoarea adăugată de control al comportamentului din partea personalului;

c) Mamele au dreptul de a discuta regula şi raţiunile pe care se bazează aceasta.

(4) Comportament pozitiv poate fi întărit cu:

a) **Laudă** – mama să fie apreciată şi să-i fie valorizate eforturile de către personal. Aceasta dovedeşte faptul că îi este recunoscut un rezultat bun obţinut sau un comportament pozitiv, şi de asemenea că îi este apreciată persoana sau eforturile pe care le face. Mamele au nevoie să le fie lăudate acţiunile, rezultatele, atât cele care ţin de viaţa de zi cu zi cât şi cele care ţin de activităţile lor specifice, şcolare.

b) **Recompense** - Personalul din centru trebuie să se concentreze asupra răsplătirii mamei atunci când are un comportament pozitiv. Răsplata poate consta, în funcţie de vârsta copilului, în diverse acţiuni sau recompense simbolice, care sunt însă foarte apreciate. Aceste recompense trebuie folosite cu discernământ, astfel încât să nu devină o rutină şi să îşi piardă sensul.

c) **Disciplinarea activă** - Mama trebuie să înţeleagă şi să accepte regulile şi limitele stabilite împreună cu instructorul de educaţie, iar dacă are un comportament nepotrivit, trebuie sa i se spună exact ce anume a greşit.

Art. 2 (1) Tipurile de comportament care necesită aplicarea de măsuri disciplinare sunt cele care reprezintă încalcări ale normelor de conduită prevăzute la procedura privind calitatea relației personal –copil.

(2) Dintre acestea, menționam în mod expres:

a) absențele nemotivate și refuzul de a merge la școală;

b) injurii aduse personalului și celorlalți copii;

c) distrugerea sau vinderea bunurilor personale și colective;

d) abuz asupra celorlalți copiii/ tineri sau a personalului ;

e) fumatul, consumul de băuturi alcoolice și stupefiante ;

Art. 3 (1) Personalul este pregătit şi aplică procedurile privitoare la formarea şi controlul comportamentului mamelor în concordanță cu particularitățile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor.

(2) Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale.

(3) Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante.

Art. 4 Sancțiuni permise si interzise:

(1) În cazul în care, în urma evaluării situației, se impune aplicarea de sancțiuni disciplinare, acestea vor fi decise și aplicate de persoana de referință și șeful serviciului rezidenţial.
(2) Sancțiunile sunt aplicate doar pentru oprirea comportamentelor deviante.
(3) Sancțiunile și urmările nerespectării normelor de conduită sunt:
a) mustrarea individuală, supravegherea suplimentară, scurtarea timpului liber, necuprinderea în loturile pentru excursii, tabere sau alte activitați extrașcolare;
b) indicarea unei sarcini suplimentare sau a unei sarcini care nu-i face plăcere. Acest tip de sancţiune este potrivită în special copiilor mai mari, după ce se asigura înţelegerea de către acesta care este comportamentul dezaprobat.
c) copilul poate fi trimis într-o încăpere separată pentru a reflecta la faptele sale. Uşa încăperii nu poate fi închisă, personalul va monitoriza şi va însoţi copilul pe durata separării.
d) limitarea uzului aparaturii audio (în cazul în care nu s-a respectat regula privind volumul permis pentru audițiile muzicale);
e) limitarea accesului la internet;
f) limitarea accesului la tv;
g) păstrarea de către personalul serviciului rezidenţial a obiectelor vătămătoare găsite asupra beneficiarilor;
h) interzicerea accesului în serviciul rezidenţial cu bunuri materiale a căror proveniență nu o pot justifica;
i) imobilizarea/ izolarea acestuia, ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugeri importante de bunuri materiale, sau pentru oprirea altor comportamente deviante. Dacă este necesar, personalul de serviciu solicită la 112 prezenţa unei ambulanţe în vederea evaluării mamei şi eventual spitalizării dacă situaţia o impune.
Art. 5 (1) Șeful serviciului rezidenţial va ține evidența sancțiunilor și a măsurilor restrictive aplicate într-un registru special. Verifică cu regularitate - cel puțin o dată pe lună, evidențele cazurilor de sancţionare pentru a controla şi sancționa corespunzător personalul (atunci când e cazul) şi pentru a identifica factorii de risc ai producerii incidentelor.
(2) Nu sunt acceptate sancțiunile excesive sau irațională.
Art. 6 Sunt interzise, în mod expres:
a) pedeapsa corporală;
b) lipsirea de hrană, apă, somn;
c) examinarea intimă a mamei, dacă nu are o rațiune medicală și nu este efectuată de personalul medical;
d) privarea de medicație sau tratament medical;
e) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
f) implicarea unui copil în pedepsirea altuia;
g) restricționarea contactului cu familia, dacă nu există o hotărâre legală în acest sens.
ART. 7 Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o **Fișă specială de evidență a comportamentelor deviante** în care se precizează: numele copilului, data, ora și locul incidentului; măsurile luate, numele membrilor personalului care au acționat, numele altor persoane, persoane martore la incident, inclusiv copii, eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările de maxim 24 de ore.
Art. 8 (1) Șeful serviciului rezidenţial este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc,etc) și va decide modalitatea de intervenție și monitorizarea ulterioară, precum și persoana responsabilă.
(2) Copilul va fi examinat de medicul de familie în termen de 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive(imobilizare/izolare) în cazul în care nu a fost spitalizat.
Identificarea riscurilor:
Riscuri: utilizarea de măsuri restrictive excesive
Acțiuni preventive: instruirea personalului.