



HOTĂRÂREA NR. 287 din 29 octombrie 2026

privind: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de zi Tecuci, din cadrul Complexului de servicii Tecuci al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați

Inițiator: Președintele Consiliului Județului Galați, Costel Fotea
Numărul de înregistrare și data depunerii proiectului: 12248/16.10.2026

Consiliul Județean Galați;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului;

Având în vedere raportul de specialitate comun al direcțiilor din aparatului de specialitate al Consiliului Județean Galați;

Având în vedere rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate nr. 4 și nr. 5 ale Consiliului Județean Galați;

Având în vedere adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați nr. 48769/09.10.2026, înregistrată la Consiliul Județean Galați la nr. 12070/13.10.2026;

Având în vedere Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați nr. 24/13.08.2026

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

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

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

Având în vedere prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

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

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și 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 Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art. 182 alin. (1), art. 196 alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de zi Tecuci, din cadrul Complexului de servicii Tecuci al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați, conform anexei nr. 1 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă procedurile conform anexelor 2-3, părți integrante din prezenta hotărâre, după cum urmează:

Anexa nr. 2- Procedura privind Admiterea copiilor în Centrul de zi;

Anexa nr. 3- Procedura privind Încetarea acordării serviciilor în Centrul de zi;

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean nr. 123/25.04.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de zi Tecuci al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați, care răspunde de punerea în aplicare.

P R E Ș E D I N T E,
Costel Fotea

Contrasemnează pentru legalitate:

Secretarul General al Județului,
Ionel Coca

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
pentru serviciul social Centrul de zi Tecuci
Cod Serviciu Social 889.3.1.CZAR.C

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

Denumirea serviciului social:

Centrul de zi Tecuci cod serviciu social 889.3.1.CZAR.C

Art. 1

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare este întocmit în baza Hotărârii Guvernului nr. 268/2026, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. Prezentul Regulament de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de zi Tecuci, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social de tip familial - cod serviciu social 889.3.1.CZAR.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 () 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 (X) 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 următoarelor categorii de beneficiari	(X) 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

HOTĂRÂREA Nr. 287 din 29 octombrie 2026
pag. nr. 3

	de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați
--	--

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale : 889.3.8 SPFAM.C

Deține licență de funcționare :	Seria : LF nr. 0000374 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data 17.07.2022 pe o perioadă de 5 ani de la 17.07.2022– 16.07.2027 pentru o capacitate de 20 beneficiari.
---------------------------------	---

Serviciul social este organizat :	() Cu personalitate juridica (X) Fara personalitate juridica
-----------------------------------	--

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

Adresa serviciului social:

Centrul de zi , functioneaza in localitatea Tecuci, str. 1 Decembrie 1918, nr. 75A, județul Galați, codul poștal 805300.

Spațiul destinat serviciului social aflat în altă clădire din domeniul public al județului Galați, aflată în administrare directă a DGASPC Galați, potrivit Hotărârii nr. 23 din 29.01.2024 emisa de Consiliul Județean Galați și Anexa1-Contract de dare in administrare nr.2087/07.02.2024 si nr. 42/C 05.02.2024 emis de Consiliul Judetean Galati si DGASPC Galați .

Autorizatia sanitară de funcționare și documentul de înregistrare sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor au fost eliberate pentru spațiul respectiv.

Potrivit legislației în vigoare (conform art.30, art.30¹ din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată și modificată cu completările ulterioare, ale art.7, anexei nr.12 din OMAI 180/2022 și ale art.1, anexa I, pct.II, lit (e²) din H.G.R.nr.571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării/autorizării privind securitatea la incendiu, cu modificările și completările ulterioare), aceasta clădire nu se încadrează în categoria de construcții și amenajări care se supun avizării/autorizării privind securitatea la incendiu.

Cladirea centrului are o suprafata totala construita de 310 mp si o curte exterioară de 690 mp. Nr. total camere: 9, din care:

a nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;

b) nr. spații comune: 2;

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

d) nr. bucătărie/spații de preparare a hranei: 2;

e) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deserveire: 2.

Alte spații cu diverse destinații: magazine (alimente si materiale) -2.

Spațiul este accesibilizat:	(X) în exterior cladirea (X) în interior
-----------------------------	---

Programul de funcționare a serviciului social:	() Permanent (24h din 24h) (X) Zilnic : 8 ore/zi, 5 zile /săptămână
--	---

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de zi Tecuci" este de a asigura condiții de îngrijire, educare, socializare, recuperare/reabilitare a beneficiarilor, cu scopul prevenirii abandonului copiilor cu deficiențe neuromotorii. Serviciile furnizate au la bază legislația în vigoare din domeniul serviciilor sociale, precum și standardele minime de calitate

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de zi funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu

HOTĂRÂREA Nr. 287 din 29 octombrie 2026

pag. nr. 4

modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

(3) Centrul de zi funcționează în structura Complexului de servicii Tecuci.

Art. 5 Accesarea serviciului

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi sunt copii cu handicap cu vârsta cuprinsă 3-18 ani, care au domiciliul în județul Galați, aflați în familia naturală, copii care au fost încredințați la asistent maternal profesionist sau se află în plasament familial, pentru care, planul de recuperare emis de Comisia pentru Protecția Copilului Galați, prevede activități de recuperare.

Beneficiază de serviciile acordate în Centrul de zi și copiii cu dizabilități din serviciile rezidențiale din Complexul de servicii Tecuci.

(2) Accesul beneficiarilor în cadrul Centrului de zi se face în baza dispoziției de admitere/prelungirea admiterii emisa de Directorul DGASPC.

Se aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale.

Pentru fiecare beneficiar se întocmește un plan personalizat de intervenție (PPI) prin care se stabilesc obiectivele și activitățile de realizat.

Furnizarea prestațiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în PPI/alte planuri prevăzute în legislație se face în baza contractului de servicii sociale încheiat între familia/reprezentantul legal și furnizorul de servicii.

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 administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii, au prioritate copiii care nu beneficiază de 2 servicii de același fel, în aceeași perioadă.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor conform modelului cadru al contractului de servicii sociale sunt:

- la expirarea duratei contractului;
- prin acordul părților privind încetarea contractului;
- când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- în cazuri de forță majoră;
- în conformitate cu alte situații stipulate în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

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

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

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

(7) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ Nu

Art. 6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

HOTĂRÂREA Nr. 287 din 29 octombrie 2026
pag. nr. 5

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

Beneficiarii Centrului de zi au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.
- e) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul **Planului de Recuperare / Servicii și a Planului personalizat de intervenție**;
- f) să respecte Normele de Ordine Interioară (reguli de comportament, program zilnic etc);
- g) să participe la activitățile organizate în centru

Art.7 Serviciile furnizate/Activitățile derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate sunt următoarele:

- Asistență medicală și îngrijire.
- Recuperare / reabilitare.
- Educare.
- Socializare și petrecere a timpului liber.
- Reintegrare familială și comunitară.

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

(1) Serviciul social Centrul de zi din cadrul Complexului de servicii Tecuci funcționează cu un număr de **11 salariați** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 79./30.04.2026. Sunt salariați angajați în Complexul de servicii care deservește toate cele 3 servicii sociale și atunci, numărul de personal/serviciu crește cu proporția de participare a personalului. Ca urmare, în Centrul de zi **numărul de angajați este 13**, din care:

- a) personal de conducere: șef centru / complex: 0.3 post
inspector de specialitate – contabil - 0.2 post.
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 9.2 posturi

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservește: 3.3 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 activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: **activități în domeniul social si educativ, incadrate intr-un program stabilit in functie de necesitatile beneficiarilor.**

(3) Centrul asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor / convențiilor de colaborarea universităților încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258 / 2007 privind practica elevilor și studenților.

(4) 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.*

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă prin hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 0.55.

Art.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 programele 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

HOTĂRÂREA Nr. 287 din 29 octombrie 2026
pag. nr. 6

instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii 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.

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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) urmărește încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art.10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical generalist (325901);

b) asistent social (263501);

c) kinetoterapeut (226405);

d) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);

e) infirmiera (532103)

f) psiholog (263411);

g) alt personal de specialitate în asistență socială (categoriile ocupaționale înscrise în COR), și anume – nu este cazul.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii direcției situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(3) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din cadrul Centrului de zi Tecuci:

Atribuții ale asistentului social:

- participă la evaluarea inițială a beneficiarilor, în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu alți specialiști;

- realizează evaluări sociale ale copiilor și ale familiilor acestora pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate cu privire la situația copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale;

- participă la activitățile educative/de terapie ocupațională/ de socializare ale copiilor susținute de către instructorii de educație și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă;

HOTĂRÂREA Nr. 287 din 29 octombrie 2026

pag. nr. 7

- asistă copilul/tânărul din Centrul de zi în activitățile prevăzute în PPI/ Program de intervenție (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, etc)
- răspunde de evidența dosarelor individuale ale beneficiarilor din cadrul Centrului de zi, le completează și reactualizează periodic;
- realizează și reactualizează permanent baza de date privind beneficiarii centrului și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;;
- întocmește anchete sociale, după caz, pentru clarificarea situației familiale a copiilor, efectuând vizite la domiciliul reprezentanților copilului, în timp util;
- 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 PPI;
- colaborează cu personalul de educație și pentru îngrijirea sănătății în vederea întocmirii Planurilor personalizate de intervenție, elaborarea programelor de lucru cu copiii ;
- aduce la cunoștință beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la PPI/ Program de intervenție;
- completează situația lunară a beneficiarilor și o transmite către SMCCSTR;
- încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc;
- este responsabil privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor;
- responsabil cu elaborarea procedurilor.

2. Atribuții ale psihologului:

- își desfășoară activitatea în baza notei de serviciu emisă de coordonatorul echipei de psihologi din cadrul aparatului propriu al DGASPC Galați;
- evaluează initial cazul în scopul stabilirii dezvoltării socio-psiho-emotionale a beneficiarului în plan emotional, afectiv, la nivelul limbajului, atașamentului, relațiilor interpersonale, tulburărilor de personalitate, de conduită, psihotraumatica etc.
- efectuează activități de psihodiagnostic și evaluare clinică pentru toate categoriile de beneficiari aflate în evidența instituției
- identifică problemele psihologice, emoționale, comportamentale stabilind diagnostice pe baza informațiilor obținute din interviul clinic, observație, anamneza și teste psihologice
- asigură consilierea individuală și de grup a familiilor și altor persoane, implicate legal în cazuistica, oferindu-le acestora suportul informațional și emotional de care aceștia au nevoie
- întocmește documentația necesară evaluării / consilierii psihologice a beneficiarilor și transmite documentele MC în timp util
- realizează evaluarea psihologică clinică a copiilor cu dizabilități/ handicap și a copiilor cu cerințe educaționale speciale beneficiari de măsură de protecție;
- planifică demersurile evaluative, întocmește planurile de consiliere psihologică, stabilește obiectivele specifice și identifică modalitățile optime de intervenție de specialitate;
- desfășoară activități ocupaționale, de învățare a unor conduite specifice autonomiei, socializare, etc, în funcție de nevoile specifice ale beneficiarului
- acționează pentru respectarea drepturilor copilului și prevenirea oricărei forme de violență/ abuz/ neglijare/ trafic/exploatare a copilului și asigură intervenție de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau situațiilor concrete de violență/ abuz/ neglijare /trafic/ exploatare;
- păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- acționează în sensul respectării prevederilor standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copilului și legislației specifice din domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
- participă la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și șeful serviciului;

3. Atribuții ale asistentului medical:

- 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 situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști; face parte din echipa pluridisciplinară și completează Program de intervenție privitor la probleme medicale;
- realizează evaluările medicale ale copiilor / tinerilor pentru identificarea și definirea problemelor / nevoilor / dificultăților cu care se confruntă.

HOTĂRÂREA Nr. 287 din 29 octombrie 2026

pag. nr. 8

- instruieste copiii (in functie de gradul de intelegere) cu privire la alimentatie si componenta alimentară, igienă personală, controlul infectiilor, prim ajutor, boli infectioase transmisibile
- efectuează triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor din centru si i-a primele măsuri de izolare a acestora in cazul aparitiei unor boli transmisibile;
- acordă primul ajutor in cazuri de urgenta, se ingrijeste de transportul copiilor la unitatile sanitare de specialitate, anunta familia;
- efectuează măsurători antropometrice pe care le inscrie in fisa medicală a copilului ;
- monitorizează starea de sănătate a copiilor in vederea depistării celor bolnavi si ia măsuri de izolare sau de trimitere a acestora la cabinetele specializate pentru stabilirea diagnosticului;
- lunar intocmeste necesarul de alimente (cantitati suficiente de alimente si apa pentru asigurarea alimentatiei fiecarui beneficiar pentru o perioada de 48 de ore), medicamente si materiale sanitare pentru aparatul de urgenta;
- întocmește zilnic lista de alimente cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare preparării hranei;
- cunoaște și ține cont de proporția substanțelor nutritive din rația calorică globală ce se recomandă în alimentația rațională a copilului / tânărului;
- asigura prevenirea și combaterea toxiinfectiilor alimentare si a intoxicatiilor provenite din alimente, prin controale zilnice a alimentelor si produselor alimentare date in consum;
- organizeaza si raspunde de intreaga activitate de igiena a unitatii; verifica zilnic starea de igiena a grupurilor sanitare, bucatariilor, dormitoarelor, holurilor si dezinfectarea lor conform normelor în vigoare, asista la servirea mesei copiilor, controleaza zilnic igiena individuala a copiilor.

4. Atribuții ale instructorului de educație:

- participă la evaluarea initiala a beneficiarilor, elaboreaza si monitorizeaza programele de interventie pentru beneficiarii repartizati. Sprijina activitatea psihologului, a managerului de caz si a asistentului medical;
- se preocupă de cunoașterea copiilor cu dizabilități, a potențialului lor și va ține cont de gradul de abilitare, nevoia și dorința lor;
- organizează și desfășoară activitățile educativ-recuperatorii stabilite în PPI-urile de specialitate;
- studiaza comportamentul copiilor si ia masuri educative pentru evitarea aparitiei unor aspecte de comportament deviant, actionand pentru formarea lor in spiritul normelor morale;
- coordoneaza activitatile de socializare si timp liber: jocuri, organizeaza programe artistice cu ocazia diverselor evenimente, insoteste copiii in vizitele, excursiile planificate in timpul programului de lucru;
- urmareste prin activitatile pe care le desfasoara: formarea deprinderilor de igiena personala, de ordine si grija fata de obiectele personale si bunurile colective din dotare; ----organizeaza sarbatorirea zilelor de nastere a copiilor,.
- ofera copiilor sprijin in efectuarea temelor ;
- păstreaza confidențialitatea datelor; anexează la dosar rapoarte ale activităților la care participă;
- întocmește săptămânal rapoarte de activitate cu sarcini zilnice concrete, pe care le prezintă șefului de centru ;
- colaboreaza activ cu familiile copiilor care frecventeaza Centrul de zi
- supravegheaza copiii in timpul servirii meselor, ii indruma si le formeaza deprinderi de servire civilizata a mesei , ii ajuta sa se hraneasca pe cei care nu pot sa o faca singuri;
- ajută infirmiera la efectuarea igienei copiilor (spălat, schimbat haine,etc)
- urmărește permanent starea de sanatate a copiilor si sesizeaza personalul medical de orice modificare intervenita in sanatatea copiilor.

Art.11. Personalul 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 , funcționar administrativ/economic, magaziner, muncitor intretinere, sofer.
- (3) Atributiile 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:

HOTĂRÂREA Nr. 287 din 29 octombrie 2026
pag. nr. 9

- 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 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 serviciului social are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

Art.13 Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
b) bugetul Consiliului Județean Galați
c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☐ DA ☐ NU
b) 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

Procedura admiterii copiilor în Centrul de zi

Descriere procedură:

Obiectiv: prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, consiliere, dezvoltare deprinderi de viață independentă

Resurse: personalul centrului, echipa pluridisciplinară.

Indicatori: -Numărul de solicitări directe/an comparativ cu numărul de copii admiși în baza solicitărilor directe/an și modul de respectare a procedurilor de admitere agreeate.

- Numărul de copii care au plan de servicii personalizat și conținutul acestora.
- Numărul de evaluări ale PPI/an.

Mod de lucru

A. Primire

1. Părinții / reprezentantul legal al copilului se adresează centrului solicitând în scris admiterea sau prelungirea admiterii în centru.
2. Șeful centrului propune acordarea serviciilor în Centrul de zi pe o perioadă de 3-6 luni.
3. Cererea este aprobată de Directorul general adj.pentru protecție socială.
4. Directorul general al DGASPC, emite dispoziția de acordare a serviciilor în centru, pe perioada specificată în cerere.
5. În cazul respingerii cererii, șeful centrului comunică acest lucru persoanei care a scris cererea; dacă se constată că altă instituție este competentă, se referă cazul către aceasta și se comunică acest lucru și petentului.
6. Odată ce copilul a fost admis, acesta poate veni la centru numai după ce a efectuat analize medicale specifice pentru frecventarea colectivității: exudat faringian , examen coprocultură și examen coproparazitologic.
7. La intrarea în Centrul de zi se efectuează o evaluare inițială: triaj epidemiologic, evaluarea achizițiilor cognitive și a statusului funcțional .
8. Asistentul social din centru solicită părintelui / reprezentantului legal al beneficiarului , copii ale documentelor în vederea constituirii dosarului personal al beneficiarului, respectiv:
 - Cererea de admitere;
 - fotocopie a certificatului de naștere / cărții de identitate a copilului;
 - copii acte de stare civilă pentru părinți /reprezentant legal;
 - contractul de furnizare servicii, în original, în cazul prelungirii contractului;
 - copie Certificat de încadrare în grad de handicap;
 - copie Plan de recuperare;
 - Anchetă socială;
 - recomandare de la medicul specialist privind tipul de recuperare indicat;
 - orice alt document relevant pentru situația copilului;
 - dosarul de servicii.

Dosarul de servicii al copilului conține :

- fișa de evaluare / reevaluare și / sau documentele aferente evaluării situației copilului,
- programul personalizat de intervenție al beneficiarului
- fișa de servicii, aferentă PPI,
- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție(educație, integrare,etc).
- rapoarte trimestriale, după caz.

9. Copilul, însoțit de părinte sau reprezentantul legal, se prezintă la centru, unde este evaluat de către membrii echipei pluridisciplinare care analizează documentele medicale și discută cu copilul și cu părintele sau reprezentantul legal. Specialiștii vor identifica, pentru fiecare copil, gradul afectării funcționale, potențialul restant de valorificat precum și tipurile de terapie ce pot fi aplicate în cadrul centrului.

Se aplică grila de punctaj, care presupune următoarele aspecte:

- Încadrare în grad de handicap
- Autonomia și statutul funcțional
- Evaluarea familiei
- Vârsta
- Venituri / membru de familie

HOTĂRÂREA Nr. 287 din 29 octombrie 2026
pag. nr. 11

10. Se încheie Contractul de furnizare servicii sociale între conducerea DGASPC și părinții/ reprezentanții legali în 2 exemplare din care unul se păstrează la dosarul personal al copilului.
11. Copilul va fi prezentat celorlalți copii, fiind îndrumat, ajutat să înțeleagă, să accepte și să respecte noul mediu și persoanele din jur și cum să relaționeze cu acestea.
12. Echipa pluridisciplinară întocmește Planul Personalizat de Intervenție propunând obiective și activități în funcție de diagnosticul copilului și de capacitățile sale.
13. Echipa desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite în program și urmărește evoluția copilului din toate punctele de vedere.
14. La sfârșitul perioadei de admitere, echipa pluridisciplinară întocmește Bilanțul implementării PPI, care va fi avizat de șeful centrului și va fi depus la dosarul copilului.
15. În situația în care serviciile acordate în centru sunt oferite fără contribuție financiară din partea beneficiarului, contractul de furnizare servicii nu se încheie în cazul în care copilul urmează să frecventeze centrul ocazional (perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau 12 zile lucrătoare/ semestru).
16. Pentru copiii care frecventează centrul ocazional, prezența acestora și serviciile primite se consemnează în lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura copilului (cu vâsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui / reprezentantului legal. Listele zilnice se centralizează în dosare lunare.
17. Dosarul personal al beneficiarului se arhivează la sediul centrului.
18. La solicitarea scrisă a beneficiarului/părinților, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia după încetarea raporturilor contractuale.
19. Accesul la dosarele copiilor este permis numai personalului de specialitate (instructorii, asistenta medicală, asistenta socială, psihologul, kinetoterapeutul), șeful centrului și organele de control.
20. Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi. Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic.
21. Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia.
Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul furnizorului de servicii sociale care administrează centrul.
22. Dosarele personale și de servicii ale beneficiarilor se păstrează în dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și de specialitate.
Tot personalul centrului, la angajare semnează declarații pe propria răspundere privind păstrarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii centrului, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

Identificarea riscurilor:

Riscuri - neadaptarea copilului la programul centrului sau la grupul de copii

Acțiuni corective/preventive – Activități prin care să fie ajutat copilul să se integreze.

Procedura încetarea acordării serviciilor

Obiectiv: Beneficiarii primesc servicii adaptate nevoilor individuale identificate.

Resurse:

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

Resurse umane : echipa pluridisciplinară

Resurse financiare : prevederi bugetare prin bugetul instituției

Indicatori: - Existența Programului pentru viață independentă,

Mod de lucru

I . La cererea beneficiarului/reprezentantului legal

- Părinții/reprezentantul legal al copilului solicită printr-o cerere adresată conducerii DGASPC, încetarea acordării serviciilor datorită unor intervenții chirurgicale, investigații medicale sau deplasări în afara localității cu copilul.

După aprobarea cererii, se emite dispoziția de încetare, iar echipa pluridisciplinară din centru, împreună cu managerul de caz, efectuează evaluarea finală.

II. La cererea centrului:

În cazul nerespectării în mod repetat a unor prevederi contractuale (absențe nemotivate de la programul centrului, etc), șeful centrului se adresează conducerii DGASPC cu solicitarea scrisă de încetare a acordării serviciilor beneficiarului. Încetarea are loc cu data prevăzută în dispoziție.

Dispoziția se atașează în dosarul de servicii.

III. Cu acordul părților :

Părinții/reprezentantul legal al copilului solicită în scris încetarea contractului pentru acordarea de servicii sociale, în situația când va găsi alternative de recuperare care sunt benefice copilului și care nu se pot oferi în centru. Conducerea va aproba solicitarea părintelui/reprezentantului legal, emitând Dispoziție de încetare a acordării serviciilor.

Beneficiarii și personalul sunt instruiți cu privire la procedura de încetare a serviciilor, instruirile fiind consemnate (fisa de instruire pentru beneficiari și Registru instruire pentru personal)

La solicitarea scrisă a beneficiarului/părinților, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia după încetarea serviciilor.

Responsabilități :

manager de caz, asistent social, psiholog, asistent medical, kinetoterapeut, instructor de educație,șef complex

Formulare:

Cerere încetare

Dosar social al copilului,

Dosar de servicii,

Dispoziție de încetare a acordării serviciilor,

Fișa de instruire

Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului