



HOTĂRÂREA NR. 288 din 29 octombrie 2026

privind: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități de spectru autist din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați

Inițiator: Președintele Consiliului Județului Galați, Costel Fotea

Numărul de înregistrare și data depunerii proiectului: 12249/16.10.2026

Consiliul Județean Galați;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului;

Având în vedere raportul de specialitate comun al direcțiilor din aparatul 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. 27/13.08.2026 privind avizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități de spectru autist din cadrul DGASPC Galați;

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 Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile Ordinului Ministerul 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 funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, 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 Serviciului social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități de spectru autist din cadrul 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 beneficiarilor;

Anexa nr. 3 – Procedura privind încetarea acordării serviciilor.

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean nr. 167/30.05.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități de spectru autist din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați.

Art.3. 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 de recuperare pentru copii cu dizabilități de spectru autist
Cod Serviciu social 889.3.1.CZAR.C

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

Denumirea serviciului social:

Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități de spectru autist 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 Serviciului Social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități de spectru autist, 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 „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități de spectru autist” - 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:	☒ 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 (☒) 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/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;

HOTĂRÂREA Nr. 288 din 29 octombrie 2026
pag. nr. 3

	☐ 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; ☐ altele: ... specificați
--	--

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.1.CZAR.C

Deține licență de funcționare:	Seria: LF nr. 0000399, eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data 21.07.2022 pe o perioadă de 5 ani, de la 12.08.2021 – 11.08.2026 pentru capacitatea de 16 beneficiari/zi.
--------------------------------	---

Serviciul social este organizat :	☐ Cu personalitate juridica ☒ Fara personalitate juridica
-----------------------------------	--

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

Spațiul destinat serviciului social este situat într-un imobil aparținând domeniului public al județului Galați, aflat în administrarea directă a DGASPC Galați, potrivit Contractului nr. 28021/28.12.2018 încheiat între DGASPC Galați și Consiliul Județean Galați, pe toată durata de funcționare a DGASPC Galați.

Adresa serviciului social: localitatea Galați, județul Galați, str. Blaj nr. 11 A, cod poștal 800463

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: **229 m²**

Nr. etaje: **1**

Nr. total camere: **8**, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: **0**;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **6** (4 cabinete de terapie, 1 cameră de consiliere și 1 cameră senzorială);

c) nr. spații comune: **3** (1 sală de așteptare și 2 holuri);

d) nr. spații igienico-sanitare: **2**, și anume nr. toalete: **3**, nr. camere de duș / baie: **0**;

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

f) nr. camere / spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **1** (1 birou asistent social).

Alte spații cu diverse destinații: **3** (1 spațiu depozitare materiale igienico-sanitare, 2 spații depozitare alte materiale).

Spațiul este accesibilizat:	☒ in exterior clădirea ☒ in interior
Programul de funcționare a serviciului social:	☐ Permanent (24h din 24h) ☒ Zilnic: 8 ore/zi, 5 zile/saptamana

Art. 3 Scopul serviciului social

Serviciul social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități de spectru autist are drept scop asigurarea intervenției multidisciplinare pentru copiii cu tulburări din spectrul autist, prin furnizarea de servicii de recuperare, în vederea dezvoltării abilităților necesare integrării sociale și educaționale într-un mediu incluziv, precum și a consilierii și sprijinirii familiilor acestora.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități de spectru autist este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Galați și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați, cu respectarea prevederilor Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative aplicabile domeniului serviciilor sociale.

(2) Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități de spectru autist funcționează cu respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul nr. 27/2019.

(3) Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități de spectru autist funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați.

Art. 5 Accesarea serviciului

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități de spectru autist sunt:

- a) copii diagnosticați cu autism, cu certificat de încadrare în grad de handicap, din familie și sistemul de protecție, din județul Galați;
- b) părinții / reprezentanții legali ai acestora.

(2) Serviciile sociale ale Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități de spectru autist se accesează pe baza cererii de admitere/cererii de acordare a serviciilor sociale, însoțită de documentele justificative prevăzute de legislația în vigoare și de procedurile interne ale furnizorului de servicii sociale. Admiterea beneficiarilor se realizează cu aprobarea directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați, conform procedurii interne aplicabile.

(3) Furnizorul de servicii sociale aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute de legislația în vigoare.

(4) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați, se încheie contractul de furnizare servicii sociale între furnizor și beneficiar/reprezentantul legal, conform legislației în vigoare.

(5) Anterior încheierii contractului de furnizare servicii sociale, beneficiarul și/sau reprezentantul legal este informat cu privire la organizarea și funcționarea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor.

(6) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) cerere de admitere/cerere de acordare a serviciilor sociale;
- b) certificat de naștere al copilului;
- c) acte de identitate ale părinților/reprezentanților legali;
- d) adeverințe de venit, după caz;
- e) documente medicale care atestă starea de sănătate a copilului;
- f) certificat de încadrare în grad de handicap și plan de abilitare-reabilitare;
- g) acte doveditoare privind reprezentarea legală, după caz;
- h) document medical care confirmă diagnosticul de tulburare din spectrul autist (TSA).

(7) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul centrului sunt:

- a) copii diagnosticați cu tulburări din spectrul autist, cu certificat de încadrare în grad de handicap, proveniți din familie și din sistemul de protecție specială, cu domiciliul în județul Galați;
- b) părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(8) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:

- a) existența diagnosticului de tulburare din spectrul autist, conform documentelor medicale;
- b) existența certificatului de încadrare în grad de handicap, după caz;
- c) existența nevoii de servicii de recuperare și intervenție specifică;
- d) compatibilitatea nevoilor copilului cu serviciile oferite de centru.

(9) Selectarea beneficiarilor se realizează în baza criteriilor de eligibilitate, a evaluării inițiale și a grilei/instrumentelor de evaluare pentru admitere.

(10) În situația în care numărul solicitărilor depășește capacitatea centrului, persoanele eligibile sunt înscrise pe lista de așteptare, urmând a fi admise în ordinea disponibilizării locurilor.

(11) În situația în care nevoile beneficiarului nu pot fi acoperite de serviciile oferite de centru, acesta este orientat către alte servicii sau instituții competente.

(12) În cazul neîndeplinirii condițiilor de admitere, solicitantului i se comunică, în scris, decizia și motivele care au stat la baza acesteia.

(13) Evaluarea inițială a beneficiarilor se realizează prin utilizarea instrumentelor specifice de evaluare, în baza cărora se elaborează programul personalizat de intervenție, monitorizat conform procedurilor interne ale furnizorului.

(14) Încetarea furnizării serviciilor sociale se realizează în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii sociale, emisă în formă scrisă, în următoarele situații:

- a) expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare servicii sociale;
- b) atingerea obiectivelor stabilite prin programul personalizat de intervenție;

- c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către beneficiar sau reprezentantul legal;
- d) absențe nemotivate repetate de la activitățile centrului;
- e) schimbarea domiciliului beneficiarului, care face imposibilă continuarea serviciilor;
- f) alte situații prevăzute de legislația în vigoare sau de procedurile interne ale furnizorului.

(15) Înainte de luarea deciziei de încetare a furnizării serviciilor, beneficiarul/ reprezentantul legal are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, conform legislației în vigoare.

(16) Serviciul social admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] DA [X] NU

Art. 6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii serviciilor sociale au următoarele drepturi:

- a) de a primi serviciile stabilite în planul individualizat de intervenție;
- b) de a beneficia de continuitatea serviciilor pe perioada prevăzută în contract, în condițiile menținerii criteriilor de eligibilitate;
- c) de a refuza sau întrerupe temporar serviciile, în condiții justificate, prin solicitare scrisă;
- d) de a fi informați, într-un limbaj accesibil, cu privire la:
 - drepturile sociale și serviciile disponibile;
 - modificările intervenite în furnizarea serviciilor;
 - regulamentele interne ale centrului;
 - rezultatele evaluărilor și intervențiilor;
- e) de a participa la evaluarea și revizuirea planului individualizat de intervenție;
- f) de a avea acces la informațiile din dosarul propriu, în condițiile legii;
- g) de a-și exprima nemulțumirile privind serviciile primite.

(2) Beneficiarii și, după caz, reprezentanții legali au următoarele obligații:

- a) de a participa activ la activitățile prevăzute în planul individualizat de intervenție;
- b) de a furniza informații corecte și complete privind situația personală și medicală;
- c) de a respecta programul și regulile de funcționare ale centrului;
- d) de a anunța orice modificare relevantă care poate influența furnizarea serviciilor;
- e) de a respecta personalul centrului și ceilalți beneficiari;
- f) de a anunța în scris intenția de întrerupere a serviciilor, conform procedurilor interne;
- g) de a colabora pentru implementarea recomandărilor din planul de intervenție.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale:

Asigurarea serviciilor sociale de interes public local prin:

- furnizarea de servicii de recuperare, reabilitare și integrare socială pentru copiii cu tulburări de spectru autist;
- implementarea programului personalizat de intervenție (PPI) pentru fiecare beneficiar;
- colaborarea cu familia / reprezentantul legal în vederea continuării intervenției la domiciliu.

b) de informare a beneficiarilor și a comunității:

- informarea beneficiarilor și a reprezentanților legali privind serviciile oferite, condițiile de acces și regulile de funcționare ale centrului;
- informarea comunității cu privire la activitatea centrului și rolul acestuia în sprijinul copiilor cu TSA;
- elaborarea de rapoarte de activitate și materiale informative, după caz.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a incluziunii sociale:

- organizarea de activități educative, terapeutice și de socializare adaptate nevoilor beneficiarilor;
- colaborarea cu instituții publice și organizații neguvernamentale în vederea integrării sociale;
- prevenirea situațiilor de marginalizare și sprijinirea participării active a copiilor în comunitate.

d) de asigurare a calității serviciilor:

- elaborarea și utilizarea instrumentelor standardizate de evaluare și intervenție;
- monitorizarea periodică a progresului beneficiarilor în cadrul programelor de intervenție;
- evaluarea satisfacției beneficiarilor și a familiilor acestora;
- îmbunătățirea continuă a serviciilor furnizate.

e) de administrare a resurselor:

- utilizarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare ale centrului;
- organizarea activității personalului și asigurarea funcționării serviciului conform standardelor de calitate;
- colaborarea cu furnizorul de servicii sociale pentru dezvoltarea și îmbunătățirea serviciului.

f) de colaborare interinstituțională:

HOTĂRÂREA Nr. 288 din 29 octombrie 2026

pag. nr. 6

Centrul colaborează cu instituții publice, organizații neguvernamentale, unități de învățământ și alte structuri relevante în vederea asigurării unui parcurs integrat de recuperare și incluziune socială a beneficiarilor.

Art. 8 Structura organizatorică și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități de spectru autist se regăsește în structura D.G.A.S.P.C Galați și funcționează cu o structură organizatorică aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean Galați, din care:

a) personal de conducere: **0 posturi**

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

4 posturi, din care:

- asistent social (cod COR 263501) – 2 posturi;

- psiholog (cod COR 263411) – 2 posturi.

Notă: Activitatea este asigurată de 4 psihologi din cadrul DGASPC Galați, desemnați conform procedurilor interne.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

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

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

(4) 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.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin:

a) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;

b) hotărâre a organelor de conducere ale furnizorilor privați de servicii sociale.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/10

Notă: Raportul este calculat în funcție de capacitatea totală a serviciului, respectiv 40 de beneficiari aflați în evidență, conform Hotărârii Consiliului Județean Galați nr. 167/30.05.2023.

Art. 9 Personalul de conducere

În cadrul serviciului social nu este prevăzut post de conducere. Coordonarea activității este asigurată de un coordonator de personal de specialitate desemnat prin Dispoziție a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați.

(1) Principalele atribuții ale coordonatorului sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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;

HOTĂRÂREA Nr. 288 din 29 octombrie 2026
pag. nr. 7

- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;
- l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n) urmărește încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 10 Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități de spectru autist:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte servicii 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.

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

Art.11. Consiliul consultativ – nu este cazul

Art.12 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) donații și sponsorizări ale persoanelor fizice sau juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare prevăzute de legislația în vigoare.

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora	☐ este stabilita contribuție a beneficiarului; (X) nu este stabilita contribuție a beneficiarului
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☐ DA ☐ NU
c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București	☐ DA ☐ NU
d) bugetul de stat	(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

Procedura privind admiterea copiilor în Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități de spectru autist

Obiectiv: Dezvoltarea personală și socială, maximizarea potențialului, dobândirea autonomiei personale și sociale a copilului, în vederea incluziunii sociale.

Resurse:

Resurse materiale: furnituri de birou, hârtie copiator, calculatoare, imprimante, materiale educaționale.

Resurse umane: personal calificat și instruit, angajat conform statului de funcții al DGASPC Galați.

Resurse financiare: prevederi bugetare aprobate prin bugetul instituției.

Indicatori:

Numărul de solicitări directe/an comparativ cu numărul de copii admiși în baza solicitărilor directe/an.

Art. 1 Părintele/reprezentantul legal și copilul (dacă este posibil), sunt informați cu privire la conținutul procedurii de admitere, documentul fiind consemnat în **Registrul privind informarea și consilierea beneficiarilor**.

Art. 2 (1) Copiii pot beneficia de serviciile centrului dacă întrunesc următoarele criterii de eligibilitate:

a) diagnosticul de TSA sau tulburări asociate al copiilor din familie sau din sistemul de protecție, din județul Galați, cu **certificat de încadrare în grad de handicap**;
b) minim **32** de puncte, punctajul mediu obținut în urma aplicării **Grilei de evaluare**, care vizează următoarele aspecte:

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

Prioritate pentru admiterea în centru o au cazurile noi și copiii din sistemul de protecție.

(2) Solicitarea privind acordarea serviciilor oferite de centru poate fi făcută de către: părinții copiilor cu TSA; reprezentantul legal/managerul de caz, pentru copiii din sistemul de protecție.

(3) Pentru copiii din familie:

a) Părintele / reprezentantul legal solicită serviciile centrului printr-o Cerere care se depune la sediul centrului / instituției, se înregistrează și se avizează de directorul general adjunct.

b) Asistentul social împreună cu psihologul aplică Grila de evaluare, în vederea admiterii în centru, pentru copilul cu TSA.

c) Punctajul maxim este de 45 de puncte, iar cel minim de 19 de puncte.

d) Dacă punctajul obținut în urma evaluării este mai mic de 32 puncte, acest lucru se comunică în scris părintelui.

e) Asistentul social verifică criteriile de admitere și dacă acestea sunt întrunite solicită părintelui completarea unei **Cereri de admitere** în care consemnează propunerea, înregistrată și aprobată de Directorului General.

f) După aprobarea cererii Directorul General va emite o **Dispoziție privind admiterea în centru** a beneficiarului.

g) Dacă nu sunt întrunite criteriile de admitere se întocmește răspuns scris către persoana care a formulat cererea în termen legal.

h) În cazul în care sunt întrunite criteriile, dar centrul nu mai dispune de locuri se comunică părintelui, beneficiarul, fiind înregistrat pe o **Listă de așteptare** sau se referă cazul cu acordul părintelui către o altă instituție competentă.

i) După admitere, asistentul social completează **Fișa de deschidere a cazului** solicitând informații relevante în legătură cu copilul: nume și prenume, data nașterii, documentul care atestă diagnosticul de TSA, nivelul de școlarizare, alte informații și se desemnează Responsabilul caz - psiholog printr-un **Referat**, aprobat de coordonator și înregistrat în **Registrul intern al centrului**.

j) Părintele / reprezentantul legal este informat cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, prin **Nota de informare** și i se solicită acordul în scris, prin **Consimțământul persoanei vizate**.

(4) Pentru copiii din sistemul de protecție:

Managerul de caz/reprezentantul legal solicită, prin intermediul unei **adrese**, acordarea serviciilor pentru copilul diagnosticat cu TSA, la care atașează **documentul medical cu diagnosticul certificat de medicul neuropsihiatru**.

După aprobarea cererii, se solicită actele necesare pentru întocmirea dosarului personal al copilului.

(5) Lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului se găsește la sediul centrului, în format scris și este afișată la avizierul unității.

(6) Asistentul social solicită părintelui / reprezentantului legal, documente în vederea constituirii dosarului personal al beneficiarului care conține:

1. pentru copiii din familie:

- a) Cerere de admitere
- b) Grila de evaluare
- c) Act medical care certifică diagnosticul de TSA și alte diagnostice
- d) Certificat de naștere al copilului / carte de identitate
- e) Cărți de identitate ale părinților / reprezentanților legali
- f) Adeverințe de venit
- g) Act medical care atestă starea de sănătate a beneficiarului și faptul că poate frecventa colectivitatea, de la medicul de familie
- h) Certificat de încadrare în grad de handicap și plan de abilitare/ reabilitare, dacă există
Alte acte, după caz, hotărâre de divorț, de încredințare a copilului, dispoziție de curatelă, tutelă, etc.
- i) Analize medicale – exudat faringian și examen coproparazitologic
- j) Informare privind colectarea datelor cu caracter personal
- k) Acordul privind prelucrarea datelor personale
- l) Fișa de deschidere a cazului
- m) Referat desemnare RC
- n) Dispoziția de admitere
- o) Contractul pentru furnizarea de servicii sociale
- p) Fișă evidență instruire
- q) Fișa de închidere a cazului

2. pentru copiii din sistemul de protecție:

- a) Act medical care certifică diagnosticul de TSA
- b) Certificat de naștere al copilului
- c) Act medical care atestă starea de sănătate a beneficiarului și faptul că poate frecventa colectivitatea, de la medicul de familie
- d) Certificat de încadrare în grad de handicap și plan de abilitare/reabilitare
- e) Analize medicale – exudat faringian și examen coproparazitologic
- f) Fișa de deschidere a cazului
- g) Referat desemnare RC
- h) Dispoziția de admitere
- i) Contractul pentru furnizarea de servicii sociale
- j) Fișă evidență instruire
- k) Fișa de închidere a cazului

(7) Dosarul de servicii conține:

- a) **Fișa de evaluare psihologică inițială** și/sau alte documente aferente evaluării situației copilului;
- b) **Programul personalizat de intervenție** al beneficiarului;
- c) **Fișa de servicii** aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- d) **Fișa de consiliere psihologica individuala/grup;**
- e) **Fișa de monitorizare** ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- f) **Raport de evaluare finală;**
- g) **Fișă evidență instruire;**
- h) **Acord** privind evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului.

Art. 3 (1) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui **Contract pentru furnizarea de servicii sociale** pe o perioadă determinată de 6 luni.

HOTĂRÂREA Nr. 288 din 29 octombrie 2026
pag. nr. 10

(2) Contractul se încheie între furnizorul de servicii sociale – DGASPC Galați și beneficiar, reprezentat prin părintele/reprezentantul legal al acestuia.

Contractul pentru furnizarea de servicii este redactat în 2 (două) exemplare originale, un exemplar original al contractului se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, iar beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia va deține celalalt exemplar. Contractul de furnizare de servicii se va înregistra la Registratura instituției, în termen de 15 de zile de la începerea acordării de servicii.

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.

Art. 4 (1) Evidența beneficiarilor

Centrul constituie și administrează o **bază de date proprie** cu privire la beneficiarii săi, care se actualizează permanent.

Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic.

(2) 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 scris** al furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul.

Instituțiile de inspecție și control au acces la baza de date, în condițiile legii.

Identificarea riscurilor:

Riscuri:

Numărul cererilor de acordarea de servicii să fie mai mare decât numărul locurilor disponibile.

Acțiuni preventive:

Se vor referi cazurile către alte centre/fundații, care oferă același tip de servicii.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor

Obiectiv: Îmbunătățirea abilităților de comunicare și relaționare a participării la viața comunității.

Resurse:

Resurse materiale: furnituri de birou, hârtie copiator, calculatoare, imprimante, materiale educaționale.

Resurse umane: personal calificat și instruit, angajat conform satului de funcții al DGASPC.

Indicatori:

1. Număr cazuri finalizate, conform contractului, în raport cu numărul total de cazuri admise.

2. Număr cazuri încheiate înainte de termen comparativ cu număr total cazuri admise.

ART.1 (1) Încetarea serviciilor către beneficiar se efectuează în interesul acestuia, ținând cont de rezultatele reevaluărilor și nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii în următoarele condiții:

a) La cererea beneficiarului/reprezentantului legal

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

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

b) La cererea Centrului:

În cazul nerespectării, în mod repetat, a unor prevederi contractuale (absențe nemotivate de la programul centrului etc.):

- asistentul social contactează telefonic părinții/reprezentantul legal și consemnează în **Fișa convorbire telefonică** informațiile obținute;

- coordonatorul Centrului se adresează conducerii cu **solicitarea scrisă de încetare a acordării serviciilor** beneficiarului, încetarea având loc cu data prevăzută în dispoziție.

Dispoziția se atașază în dosarul de servicii.

c) 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**.

(2) În oricare din cele trei situații:

a) asistentul social va întocmi **Fișa de închidere a cazului**;

b) psihologul va face o evaluare a statusului funcțional, informațiile fiind consemnate în **Raport de evaluare finală**.

Art. 2 Centrul realizează activități de informare a copiilor (în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate), precum și a părinților acestora, referitor la condițiile de încetare a serviciilor.

Art. 3 Documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Art. 4 (1) Personalul Centrului este instruit anual cu privire la conținutul procedurii de încetare a acordării serviciilor, sesiunile de instruire se consemnează în **Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului**.

(2) Odată cu încetarea serviciilor, Centrul transmite, la solicitarea și cu acordul părinților/reprezentantului legal, serviciilor publice de asistență socială **Raportul de evaluare finală**, aferent **programului personalizat de intervenție** al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie, dacă este cazul.

Identificarea riscurilor:

Riscuri: Neprezentarea părinților/reprezentantului legal la Centru pentru finalizarea procedurilor de încetare a acordării serviciilor.

Acțiuni preventive: Informarea părinților/reprezentantului legal despre obligațiile ce le revin, atunci când solicită sistarea serviciilor înainte de termen.

Comunicarea dispoziției de încetare a acordării serviciilor către părinți/reprezentant legal, cu expediere prin poștă.