



HOTĂRÂREA NR. _____ din _____ 2026

privind: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de tip familial nr. 2 din cadrul Complexului de servicii sociale "Casa David Austin" Munteni din al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați

Inițiator: Președintele Consiliului Județean Galați, Costel Fotea

Numărul de înregistrare și data depunerii proiectului: 12445/16.10.2026

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. 42695/17.08.2026, înregistrată la Consiliul Județean Galați la nr. 9759/18.08.2026;

Având în vedere Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați nr. 18/13.08.2026

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 Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

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, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Casei de tip familial nr. 2 din cadrul Complexului de servicii sociale "Casa David Austin" Munteni 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 2-5, părți integrante din prezenta hotărâre, după cum urmează:

Anexa nr. 2- Procedura privind Admiterea copiilor în serviciul rezidențial;

Anexa nr. 3- Procedura privind Încetarea îngrijirii copiilor în serviciul rezidențial;

HOTĂRÂREA Nr. _____ din _____ 2026
pag. nr. 2

Anexa nr. 4- Procedura privind Identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor în serviciul rezidențial
Anexa nr. 5- Procedura privind Controlul comportamentului copiilor în serviciul rezidențial;

Art.3. La data prezentei își încetează aplicabilitatea Hotărâre Consiliului Județean Galați nr. 277 din 23 august 2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de tip familial nr. 2 din cadrul Complexului de servicii sociale “Casa David Austin” 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 Complexului de servicii sociale „Casa David Austin” Munteni
Casa de tip familial 2
Cod Serviciu Social 8799.1.1.CR.C

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

Denumirea serviciului social:

Complexului de servicii sociale „Casa David Austin” Munteni Casa de tip familial 2, 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 și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. Prezentul Regulament de organizare și funcționare este un document propriu al Complexului de servicii sociale „Casa David Austin” Munteni Casa de tip familial 2, 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 1. 8799.1.1.CR.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 ()
---	---

HOTĂRÂREA Nr. _____ din _____ 2026
pag. nr. 4

	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 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) : 8799.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare :	Seria : LF nr. 0000909 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptie la data 13.11.2023 pe o perioadă de 5 ani de la 14.12.2022 – 13.12.2027 pentru o capacitate de 12 beneficiari/zi
---------------------------------	--

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:

Localitatea Munteni, județul Galați, sat Țigănești, codul poștal 807200

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 573 m2, Nr. etaje: 1, Curte exterioară: Da, Nr. total camere: 24, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 4;

b) nr. spații comune: 2 (club, sală festivă);

c) nr spații depozitare 4 (alimente, materiale igienico-sanitare, rechizite, cazarmament)

d) nr. spații igienico-sanitare beneficiari 2 (nr. toalete: 2, nr. camere de duș/baie: 2);

e) nr spațiu igienico sanitar personal 2 (nr. toalete: 2)

f) spațiu de servit masa: 1

g) spațiu destinat preparării hranei: 2;

h) spațiu destinat centralei termice: 1.

i) spațiu destinat spălării si uscării hainelor 2

Alte spații cu diverse destinații: da (anexe nefuncționale) 4.

Spațiul este accesibilizat:	(X) in exterior cladirea (X) in 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 Casa de tip familial nr.2 din cadrul Complexului de servicii sociale "Casa David Austin" Munteni asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului, până la reintegrarea în familie, familia extinsă, plasamentul la o familie substitutivă. 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) Serviciul social Casa de tip familial nr.2 din cadrul Complexului de servicii sociale "Casa David Austin" Munteni funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul social Casa de tip familial nr.2 din cadrul Complexului de servicii sociale "Casa David Austin" Munteni funcționează cu respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 25/2019.

Art. 5 Accesarea serviciului

(1) Beneficiarii direcți ai serviciului Casa de tip familial nr.2 din cadrul Complexului de servicii sociale "Casa David Austin" Munteni sunt:

- a) copii separați temporar sau definitiv de părinți, pentru care a fost stabilită în condițiile legii, măsura plasamentului la persoane sau familii de plasament;
- b) copii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență la persoane sau familii de plasament;
- c) tineri care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială la persoane sau familii de plasament.

(2) Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului social Casa de tip familial nr.2 din cadrul Complexului de servicii sociale "Casa David Austin" Munteni se face în baza :

- a) măsurilor de plasament dispuse de către Comisia pentru Protecția Copilului;
- b) măsurilor de plasament / plasament în regim de urgență dispuse de către Instanța judecătorească;
- c) dispozițiilor de plasament în regim de urgență emise de către Directorul D.G.A.S.P.C Galați;

Documentația necesară instituirii măsurilor de protecție este cea prevăzută de legislația specifică. Pentru fiecare beneficiar se întocmește un plan individualizat de protecție (PIP), prin care se stabilesc obiectivele și activitățile de realizat. Imediat după admiterea beneficiarilor într-un serviciu de tip familial, se stabilește un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestora. Furnizarea prestațiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în PIP/alte planuri prevăzute în legislație se face în baza contractului cu reprezentantul legal încheiat cu furnizorul de servicii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: Încetarea plasamentului se poate realiza la atingerea finalității planului individualizat de protecție sau poate fi determinată de alte motive. În ambele situații, încetarea plasamentului și implicit ieșirea copiilor/tinerilor din evidență serviciului social de tip familial se face în baza hotărârii emise de Comisia pentru Protecția Copilului, respectiv

a sentinței civile emise de către instanța judecătorească, după caz. Dosarul copilului/tânărului se arhivează în condițiile legii.

(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 are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(6) Decizia/Dispoziția 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 urgență: **[X] DA [] NU**

Art. 6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

Beneficiarii Serviciului social Casa de tip familial nr.2 din cadrul Complexului de servicii sociale “Casa David Austin” Munteni au următoarele drepturi:

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

Beneficiarii Serviciului social Casa de tip familial nr.2 din cadrul Complexului de servicii sociale “Casa David Austin” Munteni au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în calitate de părinți (beneficiari indirecti), în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate copiilor, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

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

Serviciile furnizate sunt următoarele:

- 1. Asistență și 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 viață 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 și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Casa de tip familial nr. 2 din cadrul Complexului de servicii sociale "Casa David Austin" Munteni** funcționează cu un număr de 15 angajați conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 79/30.04.2026, din care:

a) personal de conducere: șef centru: 1/2 post

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență :

- asistent social 1/5,

- psiholog 1/3,

- instructor: 8 posturi din care 3 posturi sunt libere

- asistent medical 1/3 ;

- părinte social 2 posturi

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

- cotabil 1/5,

- administrator 1/2,

- muncitor calificat croitorie 1/2 ,

- fochist 1 post,

- șofer 1/5

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

Personalul de specialitate (asistentul medical, psihologul, asistentul social) ,contabilul precum și șoferul deservesc Complexul de servicii Tecuci dar și CTF1 din cadrul CSS Casa David Austin Munteni.

Șeful CSS, administratorul și muncitorul calificat croitorie deservește cu ½ normă și CTF1 din cadrul CSS Casa David Austin Munteni

(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: -

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

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

(6) 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.

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

(8) Raportul nr. de angajați /nr. de beneficiari este de : 1/12

Art. 9 Personalul de conducere - șef serviciu

(1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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.;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități 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 relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;
- 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;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- urmărește încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate al Serviciul social Casa de tip familial nr.2 din cadrul Complexului de servicii sociale „Casa David Austin” Munteni:

- a) asistent medical generalist (325901)
- b) asistent social (263501)
- c) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);
- d) psiholog (263411);
- e) alt personal de specialitate în asistență socială (categoriile ocupaționale înscrise în COR), și anume – nu este cazul.

(2) Atribuții 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 specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă legea și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții 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. Atribuții ale asistentului social:

- 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;
- realizează evaluări sociale ale copiilor/tinerilor 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;
- realizează evaluări educationale ale copiilor/tinerilor beneficiari ai complexului de servicii sociale
- 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;
- asistă copilul/tânărul din complexul de servicii sociale în activitățile prevăzute în PIP/ PIS (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, înscriere/transfer școlar, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, 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 și reactualizează permanent baza de date privind beneficiarii complexului de servicii sociale și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- completează dosarele copiilor și efectuează demersuri în vederea obținerii certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap/expertiză și orientare școlară/profesională;
- intocmește anchete sociale, după caz, pentru clarificarea situației familiale a copiilor, efectuând vizite la domiciliul reprezentanților copilului, în timp util;
- păstrează permanent contactul cu părinții copiilor instituționalizați în cadrul centrului sau cu reprezentanții legali ai acestora, prin vizite la domiciliu/ convorbiri telefonice;
- informează copilul în legătură cu orice schimbare survenită cu privire la situația 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 desfășoară, la dezinstituționalizarea copiilor/tinerilor și acționează în echipă pluridisciplinară pentru identificarea alternativelor de de tip familial;
- participă activ la munca în echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul D.G.A.S.P.C. sau alte instituții;
- 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 concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la PIP/PIS;
- însoțește copiii pe parcursul evaluării în vederea încadrării în grad de handicap și răspunde de reînnoirea în termen a certificatelor de handicap;
- completează situația lunară a beneficiarilor și o transmite către SMCCSTR;
- intocmește statele de plata cu sumele alocate pentru nevoile personale ale copiilor;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor rezidenți și stabilește cu aceștia o relație sănătoasă, bazată pe sinceritate și respect reciproc;
- incurajează 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 performanțelor;

- responsabil cu elaborarea procedurilor;
- pregătește documentele pentru obținerea cardurilor necesare burselor sociale ale beneficiarilor;

2. Atribuții ale psihologului:

- 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
- 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
- asigura consilierea individuală și de grup a beneficiarilor, 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/ RC în timp util
- realizează evaluarea psihologică clinică a copiilor cu dizabilități/ handicap și a copiilor cu cerințe educaționale speciale beneficiari de măsură de protecție;
- oferă asistență psihologică pentru copiii aflați în sistemul de protecție specială;
- planifică demersurile evaluative, întocmește planurile de consiliere psihologică, stabilește obiectivele specifice și identifică modalitățile optime de intervenție de specialitate;
- desfășoară 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
- 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;
- în planificarea și realizarea intervențiilor specifice acționează conform ghidurilor profesionale de practică;
- păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- acționează în sensul respectării prevederilor standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copilului din sistemul de protecție specială 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 PIS privitor la probleme medicale;
- realizează evaluările medicale ale copiilor/tinerilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, întocmește rapoarte și referate cu privire la situația 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;

- instruieste copiii cu privire la alimentatie si componenta alimentară, igienă personală, controlul infectiilor, prim ajutor, educatie sexuala, boli infectioase transmise, manevrarea deseurilor, etc;
- efectueaza triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor din complex si i-a primele măsuri de izolare a acestora in cazul aparitiei unor boli transmise;
- acordă primul ajutor in cazuri de urgenta, se ingrijeste de transportul copiilor la unitatile sanitare de specialitate si efectueaza externarea copiilor din spital;
- insoteste beneficiarii la medicul de familie sau după caz medicul specialist ori de cate ori starea de sanatate a acestora o impune, noteaza recomandarile medicilor (de familie, specialisti) in Foaia de Observatie a copiilor;
- urmăreste evolutia copiilor internati in spital si consemnează vizitele la acestia in fisa de evaluare medicală;
- realizează demersurile necesare pentru asigurarea echipamentelor asistive pentru copii;
- realizează demersurile in vederea obtinerii documentelor necesare certificatului de incadrare in grad de handicap si prezintă copilul la Serviciul de evaluare complexă;
- efectuează măsurători antropometrice pe care le inscrie in fisa medicală a copilului ;
- execută, sub îndrumarea medicului, măsurile ce se impun in focarele de boli transmise ;
- insoteste copiii la medicul de familie in vederea efectuării imunizărilor conform calendarului de vaccinare si la medicul specialist pentru planning familial(acolo unde este cazul);
- obține avizul medicului specialist pentru eliberarea certificatului de handicap;
- 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;
- planifica, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual si un examen oftalmologic odata la trei ani;
- 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;
- intocmește zilnic lista de alimente cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare preparării hranei, pentru perioada ce include toate mesele din următoarele 24 ore;
- cunoaște si tine cont de proporția substanțelor nutritive din rația calorică globală ce se recomandă în alimentația rațională a copilului / tânărului;
- asigura prevenirea si combaterea toxinfecțiilor alimentare si a intoxicatiilor provenite din alimente, prin controale zilnice a alimentelor si produselor alimentare date in consum;
- organizeaza si raspunde de întreaga activitate de igiena a unitatii; verifica zilnic starea de igiena a grupurilor sanitare, bucatariilor, dormitoarelor, holurilor și dezinfectarea lor conform normelor in vigoare, asista la servirea mesei copiilor, controleaza zilnic igiena individuala a copiilor(verifica modul in care se efectueaza baia copiilor);

4. Atribuții ale instructorului-educator:

- participă la intalnirile organizate de seful de centru si managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. in scopul analizarii situatiei beneficiarilor; cunoaste procedurile de colaborare cu managerul de caz si alti specialisti, elaboreaza si monitorizeaza programele de interventie specifica (PIS) pentru beneficiarii repartizati. Sprijina activitatea psihologului, a managerului de caz si a asistentului medical;
- este desemnat persoana de referinta si organizeaza un program special de acomodare pentru copiii admisi in complex; prezinta copilului, in functie de gradul sau de maturitate care sunt normele interne ale complexului si cunoaste motivele institutionalizarii copiilor;
- cunoaste particularitatile de varsta si diferentele individuale de conduita ale copiilor rezidenti si stabileste cu acestia o relatie sanatoasa, bazata pe sinceritate si respect reciproc;
- 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 PIS-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: sportive, culturale, turistice, jocuri, organizeaza programe artistice cu ocazia diverselor evenimente, insoteste pe copii in vizitele, excursiile si taberele planificate;
- 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; urmareste asigurarea tinutei vestimentare corespunzatoare fiecarui copil, in functie de varsta, marime si sezon si-i formeaza pe copii in spiritul pastrarii acestei tinute curate si ingrijite;
- efectuează activitățile de îngrijire de bază ale beneficiarilor(hrănirea copiilor, îmbrăcarea și dezbrăcarea acestora, schimbarea copiilor atunci când este necesar, toaleta copiilor, îmbăierea acestora ; spală lenjeria de pat și echipamentul copiilor ori de câte ori este nevoie conform normativelor în vigoare în procesul tehnologic);
- organizeaza sarbatorirea zilelor de nastere a copiilor, precum si alte mese festive.
- insoteste copiii la scoala, ofera sprijin in efectuarea temelor si indruma lectura particulara a acestora;
- pastreaza legatura cu personalul didactic din scoala, in vederea prevenirii absenteismului scolar; participa la toate activitatile la care unitatea de invatamant solicita prezenta parintilor;
- supervizeaza intalnirile dintre beneficiari si vizitatorii acestora; ofera sprijin concret si incurajeaza copiii in a mentine legaturile cu parintii, cu familia largita si cu alte persoane importante sau apropiate fata de ei;
- cunoaște dosarul, istoricul social al copiilor pentru care este persoană de referință și consemnează în instrumentarul de lucru toate problemele, păstrând confidențialitatea datelor; anexează la dosar rapoarte ale activităților la care participă;

Art.11. 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 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.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) alte surse de finanțare, în conformitate cu 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) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București	☒ 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	☐ 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 serviciul rezidențial

Obiectiv: Copiii/ tinerii beneficiază de serviciile și activitățile desfășurate în cadrul serviciului rezidențial numai dacă acesta poate răspunde nevoilor lui individuale de îngrijire, educație, socializare, stabilite prin evaluarea inițială.

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 instituției.

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 admiși;
- 5) Numărul evaluărilor interne efectuate/ an;
- 6) Număr persoane de referință schimbate/ an

Art. 1 Șeful serviciului rezidențial 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 rezidențial întocmește pentru fiecare copil 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) documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- 5) planul de acomodare al copilului;
- 6) planul individualizat de protecție al copilului;
- 7) fișa de evaluare socială a copilului;
- 8) fișa de evaluare medicală a copilului;
- 9) fișa de evaluare educațională a copilului;
- 10) fișa de evaluare psihologică a copilului;
- 11) rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- 12) rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- 13) contractul de furnizare de servicii încheiat, după caz, cu părinții sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- 14) alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în serviciul rezidențial;

(2) Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul serviciului rezidențial și sunt ținute în condiții corespunzătoare, în dulapuri închise care să asigure integritatea lor, precum și păstrarea confidențialității datelor.

Art. 3 Imediat după admitere, se organizează pentru fiecare copil un program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul din serviciul rezidențial, cu o durată minimă de două săptămâni.

Art. 4 La admitere, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare și funcționare a serviciului rezidențial pe care trebuie să

le respecte, precum și ghidul beneficiarului. Acestea pot fi aduse la cunoștința copilului ori de câte ori este nevoie.

Copiii sunt **informați obligatoriu privind riscul de trafic și exploatare, inclusiv siguranța în mediul online.**

În urma unei discuții prietenoase cu copilul se va aplica **chestionarul de detectare proactivă a unei potențiale situații de trafic de minori**. Se va observa limbajul nonverbal, ezitarile, contactul vizual, inclusiv tonul vocii pentru a se putea evalua nivelul de risc.

Chestionarul de detectare proactivă a unei potențiale situații de trafic de minori proveniți din serviciile rezidențiale va fi aplicat de către **instructorul de educație** care va evalua nivelul de risc, în funcție de scorul total obținut.

În situația în care rezultatul evaluării este de **risc mediu**, instructorul de educație predă chestionarul managerului de caz, care revizuieste PIP, prin includerea serviciilor de consiliere psihologică sau, după caz a celor de psihoterapie.

Dacă **riscul este mare**, instructorul de educație are obligația de a informa telefonic, în maxim 2 ore, șeful de centru și furnizorul de servicii sociale și de a predă ulterior chestionarul managerului de caz.

Rezultatul evaluării și nivelul de risc se consemnează în Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.

În cazul identificării, la admiterea copilului sau ulterior, a unor indicatori care pot semnaliza o situație de trafic, exploatare sau altă formă de violență, personalul aplică prevederile Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor în serviciul rezidențial

Art. 5 În cursul primei săptămâni după intrarea în serviciul rezidențial, 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 Copilului 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 rezidențial.

Art. 7 (1) La încheierea perioadei de acomodare, șeful serviciului rezidențial 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 rezidențial.

(2) Personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat.

Identificarea riscurilor:

Riscuri: 1) traume în urma separării de familie;

2) relaționare dificilă cu persoanele din jur;

Acțiuni corective: 1) sprijin psihologic;

2) stabilirea unui program de acomodare;

Procedura privind încetarea îngrijirii copiilor în serviciul rezidențial

Obiectiv: Beneficiarii sunt informați și pregătiți pentru ieșirea din serviciul rezidențial și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.

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 instituției

Indicatori:

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

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

Art. 2 Serviciul rezidențial implică activ copilul, în funcție de vârstă 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 Copiii dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte 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) Tânărul trebuie să fie informat și consiliat cu privire la importanța contractului de muncă, care sunt consecințele negative ale lipsei unui contract de muncă atunci când prestează o activitate, care sunt drepturile și obligațiile generale ale angajaților.

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

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

(2) În acest sens:

- 1) copilul va fi sfătuit cum să poată să-și păstreze sau cum poate să-și folosească banii pentru a-și achiziționa diverse produse sau servicii;
- 2) tânărul/ copilul este însoțit la cumpărături;
- 3) persoana de referință inițiază acțiuni de cunoaștere a serviciilor publice, modul de adresare pentru obținerea documentelor sau actelor necesare;
- 4) sunt inițiate acțiuni de cunoaștere a împrejurimilor orașului, 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 rezidențial 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 ordinii și curățeniei în spațiul de locuit;
- 5) modul de întreținere al articolelor de îmbrăcăminte și încălțăminte;

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

(2) În cazul reintegrărilor în familie sau familia extinsă, atât copilul, 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 minorului. Se vor realiza întâlniri asistate, în care ambele părți vor beneficia de consiliere psihologică și socială în vederea adaptării cât mai rapide la noul context familial.

(4) Tinerii sunt pregătiți să facă față unei vieți independente în momentul părăsirii sistemului rezidențial având abilități dezvoltate de socializare și autogospodărire.

(5) Sunt informați cu privire la instituțiile publice de tip rezidențial în care pot fi admiși după încetarea măsurii de plasament. De asemenea, tinerilor le sunt prezentate condițiile de admitere în Centrul multifuncțional de servicii sociale pentru tineri (Galați, str. Științei nr. 26), etc

(6) Sunt îndrumați să apeleze la serviciile specialiștilor din cadrul Centrului pentru integrare socio- profesională, pentru a beneficia de consiliere și orientare profesională și a primi sprijin în vederea găsirii unui loc de muncă.

Art. 8 Copiii/tinerii părăsesc sistemul de ocrotire în baza dispoziției directorului general al DGASPC Galați 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 protecție specială.

Identificarea riscurilor:

Riscuri: dificultăți de integrare în grupuri, organizații, în colectivități formate din persoane cu familie sau în familie.

Acțiuni corective: sprijin psihologic

Acțiuni preventive: menținerea relațiilor de comunicare cu colegii și cu personalul serviciului rezidențial

Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor în serviciul rezidențial

Obiectiv: Asigurarea condițiilor de siguranță și bunăstare, soluționarea promptă a oricărei suspiciuni sau acuzații privind comiterea unei situații de violență (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 rezidențial.

Resurse financiare: prevederi bugetare ale bugetului instituției

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 rezidențial;
- 2) Numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului rezidențial, 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 Copiii sunt încurajați și sprijiniți să sesizeze orice formă de abuz, din partea personalului, a altor copii din serviciul rezidențial sau a unor persoane din afara acestora.

Art. 2 Se organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor 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, precum și **informare cu privire la riscurile traficului de persoane și siguranța în mediul online.**

Art. 3 De asemenea, se organizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și prevenirea formelor de neglijare și abuz a copiilor, precum și **instruire cu privire la riscurile traficului de persoane și siguranța în mediul online.**

Art. 4 Copiii sunt informați obligatoriu privind riscul de trafic și exploatare, inclusiv siguranța în mediul online.

În urma unei discuții prietenoase cu copilul se va aplica chestionarul de detectare proactivă a unei potențiale situații de trafic de minori. Se va observa limbajul nonverbal, ezitarile, contactul vizual, inclusiv tonul vocii pentru a se putea evalua nivelul de risc.

Chestionarul va fi aplicat de către instructorul de educație care va evalua nivelul de risc, în funcție de scorul total obținut.

În situația în care rezultatul evaluării este de risc mediu, instructorul de educație predă chestionarul managerului de caz, care revizuieste PIP, prin includerea serviciilor de consiliere psihologică sau, după caz a celor de psihoterapie.

Dacă riscul este mare, instructorul de educație are obligația de a informa telefonic, în maxim 2 ore, șeful de centru și furnizorul de servicii sociale și de a predă ulterior chestionarul managerului de caz.

Rezultatul evaluării și nivelul de risc se consemnează în Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.

Managerul de caz va **completa Formularul de notificare a victimei potențiale** conform Mecanismului National de Identificare și Referire, către ANITP și va sesiza organele de urmărire penală.

Art. 5 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. 6 (1) Personalul care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul sau în afara serviciului rezidențial, are obligația de a le semnala la Serviciul evaluare inițială și intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație,

repatrieri și de a înștiința șeful serviciului rezidențial, conform legislației în vigoare, precum și de a le înregistra, conform prevederilor standardelor minime obligatorii.

(2) Personalul desemnat de către șeful serviciului rezidențial poate participa la evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare și exploatare a copilului care a fost semnalată și rezultatele acesteia se consemnează în fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare și 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 rezidențial nu semnalează aceste situații la Serviciul evaluare inițială și intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, personalul care a înștiințat are obligația efectuării acestei semnalări.

(5) Dacă este necesar, personalul de serviciu solicită la 112 prezența unei ambulanțe în vederea evaluării copilului și eventual spitalizării dacă situația o impune.

(6) Șeful Serviciului rezidențial sesizează Poliția/comisia de disciplină, după caz.

Art. 7 În serviciul rezidențial este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Art. 8 (1) Serviciul rezidențial asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați sau discriminați.

(2) În situația copiilor abuzați, neglijăți sau exploatați, se asigură accesul acestora la serviciile stabilite Serviciul evaluare inițială și intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri.

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

Identificarea riscurilor:

Riscuri : oferirea de date eronate în situațiile de abuz

Acțiuni preventive : efectuarea de către întregul personal a unor cursuri de

Procedura privind controlul comportamentului copiilor în serviciul rezidențial

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 rezidențial

Resurse financiare: prevederi bugetare ale bugetului instituției

Indicatori : 1) Numărul de sancțiuni disciplinare

2) Numărul de recompense

3) Registru pentru măsuri restrictive

Art. 1 (1) Copiii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită socială acceptabilă și atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

(2) Controlul comportamentului presupune stabilirea de reguli, limite și consecințe ale încălcării acestora.

(3) Modalități de sprijinire a copilului în procesul de construire a autonomiei morale:

a) Normele se stabilesc pe baze raționale și în majoritatea situațiilor acestea se stabilesc cu participarea copiilor;

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

c) Copiii au dreptul de a discuta regula și rațiunile pe care se bazează aceasta.

(4) Comportament pozitiv poate fi întărit cu:

a) **Laudă** – copilul să fie apreciat și să-i fie valorizate eforturile de către personal. Aceasta dovedește faptul că îi este recunoscut un rezultat bun obținut sau un comportament pozitiv, și de asemenea că îi este apreciată persoana sau eforturile pe care le face. Copiii au nevoie să le fie laudate acțiunile, rezultatele, atât cele care țin de viața de zi cu zi cât și cele care țin de activitățile lor specifice, școlare.

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

c) **Disciplinarea activă** - Copilul trebuie să înțeleagă și să accepte regulile și limitele stabilite împreună cu instructorul de educație, iar dacă are un comportament nepotrivit, trebuie să se spună exact ce anume a greșit.

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

(2) Dintre acestea, menționăm 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 copii/ tineri sau a personalului ;

e) fumatul, consumul de băuturi alcoolice și stupefiante ;

Art. 3 (1) Personalul este pregătit și aplică procedurile privitoare la formarea și controlul comportamentului copiilor în concordanță cu particularitățile de vârstă și 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 rezidențial.

(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 activități extrașcolare;

b) indicarea unei sarcini suplimentare sau a unei sarcini care nu-i face plăcere. Acest tip de sancțiune este potrivită în special copiilor mai mari, după ce se asigură înțelegerea de către acesta care este comportamentul dezaprobat.

c) copilul poate fi trimis într-o încăpere separată pentru a reflecta la faptele sale. Ușa încăperii nu poate fi închisă, personalul va monitoriza și va însoți 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 rezidențial a obiectelor vătămătoare găsite asupra beneficiarilor;

h) interzicerea accesului în serviciul rezidențial 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 distrugerii importante de bunuri materiale, sau pentru oprirea altor comportamente deviante. Dacă este necesar, personalul de serviciu solicită la 112 prezența unei ambulanțe în vederea evaluării copilului și eventual spitalizării dacă situația o impune.

j) neînvoirea în oraș (între 1 și 7 zile);

Art. 5 (1) Șeful serviciului rezidențial 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 sancționare pentru a controla și sancționa corespunzător personalul (atunci când e cazul) și pentru a identifica factorii de risc ai producerii incidentelor.

(2) Nu sunt acceptate sancțiunile excesive sau iraționale.

Art. 6 Sunt interzise, în mod expres:

a) pedeapsa corporală;

b) lipsirea de hrană, apă, somn;

c) examinarea intimă a copilului, 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 rezidențial 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.

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre a Consiliului Județean Galați privind aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de tip familial nr. 2 din cadrul Complexului de Servicii Sociale "Casa David Austin" Munteni al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați

Prin proiectul de hotărâre supus dezbaterii Consiliului Județean Galați, se propune aprobarea modificării Regulamentului de organizare și Funcționare a Casei de tip familial nr. 2 din cadrul Complexului de Servicii Sociale "Casa David Austin" Munteni al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați.

Ca urmare a modificărilor legislative intervenite prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, se impune actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social "Casa de tip familial nr.2", din cadrul Complexului de Servicii Sociale "Casa David Austin Munteni" al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați.

Regulamentul de organizare și funcționare a fost întocmit în conformitate cu modelul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2026, cu modificările și completările ulterioare, și transpune prevederile legislației în vigoare aplicabile serviciilor sociale, fiind necesară aprobarea acestuia în vederea desfășurării activității serviciului social în condiții de legalitate și cu respectarea standardelor minime de calitate.

Regulamentul de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Județean Galați reprezintă documentul fundamental care stabilește organizarea, atribuțiile, principiile de funcționare, drepturile și obligațiile beneficiarilor și ale personalului, precum și modul de furnizare a serviciilor sociale, în conformitate cu prevederile legale incidente.

Totodată, regulamentul constituie unul dintre documentele care stau la baza acreditării și licențierii serviciului social, acordate de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, fiind utilizat în cadrul activităților de monitorizare și control desfășurate de structurile competente de inspecție socială.

Ca urmare a celor prezentate, se propune aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Casei de tip familial nr. 2 din cadrul Complexului de Servicii Sociale "Casa David Austin" Munteni al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați.

Facem precizarea că actul administrativ astfel inițiat nu are caracter normativ, în sensul Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, motiv pentru care nu se impune desfășurarea procedurii de dezbatere publică.

Solicităm avizul Comisiilor de specialitate nr. 4 și 5 ale Consiliului Județean Galați.

În baza considerentelor mai sus expuse, supunem spre dezbatere ședinței în plen a Consiliului Județean Galați proiectul de hotărâre anexat.

P R E Ș E D I N T E,
COSTEL FOTEA

RAPORT DE SPECIALITATE,

la proiectul de hotărâre a Consiliului Județean Galați privind aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de tip familial nr. 2 din cadrul Complexului de Servicii Sociale "Casa David Austin" Munteni al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați

Prin referatul de aprobare la proiectul de hotărâre alăturat se propune ședinței în plen a Consiliului Județean Galați aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare al Casei de tip familial nr. 2 din cadrul Complexului de Servicii Sociale "Casa David Austin" Munteni al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați.

Casa de tip familial nr. 2 are ca obiect de activitate protecția, creșterea, îngrijirea și educarea copiilor/tinerilor lipsiți, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora de către persoane evaluate în acest scop, până la reintegrarea în familie, familia extinsă, plasamentul la o familie substitutivă sau integrarea socio-profesională.

Copii și tinerii beneficiază de hrană, îmbrăcăminte, echipament, bani de buzunar, materiale igienico-sanitare, precum și de tratament medical, în conformitate cu legislația în vigoare, fiind respectate individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil/tânăr în parte în conformitate cu prevederile legislației în vigoare din domeniul serviciilor sociale, precum și standardele minime de calitate

Obiectivul general al Casei de tip familial nr. 2 este asigurarea unei abordări specializate și individualizate a protecției copilului în cadrul serviciilor de tip rezidențial, prin implementarea standardelor minime de calitate în domeniu și promovarea unor servicii specifice nevoilor, care să urmărească respectarea drepturilor copiilor și interesul superior al acestora;

Identificarea unor activități în cadrul casei care să fie adaptate nevoilor beneficiarilor, acestea fiind cuprinse în programul specializat de intervenție, urmărindu-se dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și autonomie personală, menținerea legăturilor cu familia și cu persoanele importante pentru beneficiari, integrarea familială și socio-profesională;

În contextul intrării în vigoare a Hotărârii Guvernului nr. 268/23.04.2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, se impune actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Casei de tip familial nr. 2 din cadrul Complexului de Servicii Sociale "Casa David Austin" Munteni, în vederea asigurării conformității acestuia cu prevederile actului normativ menționat și cu modelul-cadru aprobat prin acesta.

În consecință, Regulamentul de organizare și funcționare al Casei de tip familial nr. 2 va fi actualizat și elaborat cu respectarea dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 268/23.04.2026, în conformitate cu modelul-cadru de regulament de organizare și funcționare aprobat prin acest act normativ.

Față de cele expuse, proiectul de hotărâre îndeplinește condițiile de legalitate.

Direcția economie și
finanțe,
Director executiv,
Stoica George

Serviciul de dezvoltare
regională,
Șef serviciu,
Angheluță Laura Delia

Direcția Arhitect șef,
Arhitect Șef,
Bujeniță Alexandru

Direcție programe,
Director executiv,
Pușcaș Daniela

Direcția Patrimoniu,
Director executiv,
Popescu Marin

Direcția Tehnică
Director executiv,
Măciucă Radu

Serviciul de management al
resurselor umane, sănătate și
securitate în muncă și
asigurarea calității,

Serviciul contencios și
probleme juridice,
Șef serviciu,
Nedelcu Alina