



HOTĂRÂREA NR. _____ din _____ 2026

privind: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați

Inițiator: Președintele Consiliului Județean Galați, Costel Fotea

Numărul de înregistrare și data depunerii proiectului: 12250/16.10.2026

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. 05 /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 completările și modificările 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 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 Ordinului Ministrului 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. 797/2017, pentru aprobarea 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 art.173, alin. (1), lit.a),alin.(2),lit.c) alin.(5),lit.b din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Consiliere și Sprijin pentru părinți și copii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați, conform anexei 1 care este parte integrantă din prezenta hotărâre;

(2) Se aprobă Procedura: admiterea, evaluarea, planificarea, furnizarea și încetarea serviciilor sociale în cadrul ccspc, conform anexei nr. 2 parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Se aprobă Procedura: cuplul mamă minoră / mamă – nou născut, aflat în risc de separare de familie, conform anexei nr. 3 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Galați nr.100/19.03.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii al 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 consiliere și sprijin pentru părinți și copii"
Cod Serviciu Social 889.32.CZ.C

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

Denumirea serviciului social:

"Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii" cod serviciu social **889.32.CZ.C**

Art.1 Prezentul Regulament de organizare și funcționare este întocmit în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Prezentul regulament reprezintă documentul propriu de organizare și funcționare al serviciului social "Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii", fiind elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, precum și a garantării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile acordate, drepturile și obligațiile acestora și alte informații relevante.

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 consiliere și sprijin pentru părinți și copii**" - cod serviciu social **889.32.CZ.C** este înființat și administrat de furnizorul **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați**, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. **000685** seria **AF**, eliberat la data 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 (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 (x) 3.3. Centre de zi de socializare tip club () 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului () 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei () 3.7. Servicii de suport () 3.8. Serviciul plasament familial () Servicii de locuire asistată în comunitate () 4.1. Locuință protejată () 4.2. Centre pentru viață independentă()
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	(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;

HOTĂRÂREA Nr. _____ din _____ 2026
pag. nr. 3

	☐ 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: **889.32.CZ.C**

Deține licență de funcționare :	Seria LF Nr. 0001104 Licența este eliberată de către ANPDCA la data de 24.05.2024 . Capacitate 5 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
--	--

Adresa serviciului social: localitatea Galați, județul/sectorul Galați, str.Brăilei nr. 138B, demisol, codul poștal 800366.

Serviciul Social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” funcționează într-un imobil situat în municipiul Galați, **str. Brăilei nr. 138B, demisol**, jud. Galați în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați.

Suprafață totală în metri pătrați: 47,15 m²

Centrul beneficiază de spații proprii destinate desfășurării activității personalului de specialitate – asistenți sociali, psihologi și asistent medical. Activitatea se desfășoară în trei încăperi, dotate cu birouri, calculatoare, telefon și spații pentru depozitarea dosarelor.

Două dintre încăperi sunt situate față în față, la etajul al doilea al clădirii. Prima, cu o suprafață de 7,81 m², este amenajată ca si cabinet medical, iar cea de-a doua, cu o suprafață de 10,56 m², este utilizată ca sală de activități și spațiu pentru consiliere, având acces la grupul sanitar situat în imediata apropiere.

Cea de-a treia încăpere, cu o suprafață de 28,78 m², este amplasată la demisolul clădirii și găzduiește birourile angajaților centrului. Aceasta beneficiază, de asemenea, de acces la un grup sanitar.

Nr. total camere: 3, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor;;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate:2;
- c) nr. spații comune;;
- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 2, nr. camere de duș/baie,
- e) nr. Bucătărie / spații de preparare a hranei;;
- f) nr. Camere / spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

Alte spații cu diverse destinații: -

Spațiul este accesibilizat:	☒ (X) in exterior cladirea ☐ in interior
-----------------------------	---

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

Art. 3 Scopul serviciului social

Serviciul social „Centru de Consiliere și Sprijin Părinți și Copii” are drept scop: prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, prin furnizarea, pe parcursul zilei, de activități destinate copiilor, precum consiliere, formarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională, precum și activități de sprijin, consiliere și educare adresate părinților, reprezentanților legali sau altor persoane care au în îngrijire copii. Serviciul se adresează unui număr mediu de aproximativ 5 beneficiari pe zi. Beneficiarii centrului sunt copii /tineri 0-18 ani care provin din următoarele categorii: copii lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea

părinților/reprezentanților legali, copii care ar putea fi neglijanți sau supuși oricărei forme de abuz, copii găsiți sau părăsiți în unitățile sanitare, copii aflați în situație de risc de separare de familia lor, părinți/potențiali părinți în vederea consilierii în ceea ce privește buna dezvoltare a copilului.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centru de Consiliere și Sprijin Părinți și Copii” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Serviciul Social „Centru de Consiliere și Sprijin Părinți și Copii” funcționează cu respectarea Standardelor minime pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul nr. 27/2019.

(3) Serviciul Social „Centru de Consiliere și Sprijin Părinți și Copii” funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Și Protecția Copilului Galați.

Art. 5 Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

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

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.- **nu este cazul**

d) sesizare transmisă de către unități spitalicești, poliție, școală sau alte persoane fizice sau de drept public/privat

Având în vedere procedura de preluare/admitere a cazurilor în cadrul CCSPC, pe lângă condițiile de la litera d) art. 5 din regulamentul cadru, admiterea beneficiarilor se realizează și astfel:

- la solicitarea directă a beneficiarului și/sau a reprezentantului legal al acestuia, cu avizarea directorului adjunct pentru protecție socială și a coordonatorului CCSPC
- referirea beneficiarilor de către alte compartimente din cadrul instituției
- sesizări primite privind realizarea de evaluări psihologice la cererea instanțelor judecătorești/organelor de cercetare penală
- participarea la procedura executării silite în pricinile ce privesc minorii, conform prevederilor art.913 din Cod procedură civilă, în baza solicitărilor primite de la birourile executorilor judecătorești.

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

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

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- Cererea de admitere / solicitare de servicii sociale (semnată de părinte, reprezentantul legal sau prin sesizare din oficiu/instituțională).
- Actele de identitate ale părinților / reprezentanților legali (CI/BI).
- Actele de stare civilă ale familiei (certificate de naștere ale copiilor, certificat de căsătorie / divorț, după caz).
- Documente doveditoare privind reprezentarea legală (hotărâre de plasament, instituire tutelă, încredințare minori, dacă este cazul).
- Documente privind veniturile familiei (adeverințe de salariu, cupoane de pensie / alocație / ajutor social sau declarație pe proprie răspundere pentru cei fără venituri).
- Documente medicale (adeverință de la medicul de familie care atestă că beneficiarii nu suferă de boli contagioase; certificate de încadrare în grad de handicap, dacă este cazul).

Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

- Grupul țintă: Copii și părinți / reprezentanți legali din comunitate.
- Domiciliul: Beneficiarii trebuie să aibă domiciliul sau reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Galați
- Situația de vulnerabilitate:
 - Familii cu copii în risc de abandon școlar sau separare de familie.
 - Părinți care întâmpină dificultăți psihosociale, relaționale sau educaționale în creșterea copiilor.
 - Familii aflate în situații de criză (divorț conflictual, violență domestică, sărăcie extremă).
 - Monoparentalitate.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea:

- Copii din comunitate aflați în risc de abandon școlar, neglijare, exploatare, abuz sau separare de familia naturală.
- Alte grupuri vulnerabile / Părinți: Părinți, viitori părinți sau reprezentanți legali care se confruntă cu dificultăți psihosociale, economice sau educaționale ce le afectează capacitatea de creștere și îngrijire a copiilor

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- la solicitarea scrisă sau decizia unilaterală a beneficiarului (refuzul colaborării / prezentării la Centru)
- la sfârșitul perioadei de asistare, conform PPI;
- forța majoră: cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a Centrului, decesul beneficiarului;
- comportament inadecvat al beneficiarului, care face incompatibilă furnizarea serviciilor din Centru în condiții de securitate pentru acesta, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul Centrului.
- nerespectarea clauzelor prevăzute în contractul de servicii de către beneficiar;
- acordul ambelor părți.

Dacă contractul încetează la solicitarea beneficiarului, acesta va înainta o cerere prin care va cere sistarea serviciilor oferite și motivele invocate.

Procedură internă de încetare, împreună cu drepturile și obligațiile aferente, este adusă obligatoriu la cunoștința persoanei beneficiare (părinte / reprezentant legal) înainte de semnarea contractului de servicii sociale, sub semnătură.

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

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] DA [x] **NU**

Art 6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

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

În baza acestor prevederi legale, părinții, copiii și reprezentanții lor legali beneficiari ai Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii au dreptul:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio deosebire bazată pe rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere sau origine socială ;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale de care pot beneficia ;
- c) să fie informați cu privire la serviciile sociale disponibile, condițiile de acordare și modalitățile de accesare a acestora ;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor privind acordarea serviciilor sociale și la evaluarea acestora ;
- e) să își exprime opțiunea cu privire la serviciile sociale oferite, având dreptul de a alege între variantele de servicii propuse, dacă acestea există ;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor și informațiilor furnizate și primite în procesul de acordare a serviciilor sociale ;
- g) să beneficieze de continuitate în acordarea serviciilor sociale, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- h) să fie protejați de lege, ei și bunurile lor, pe perioada în care beneficiază de servicii sociale ;
- i) să li se garanteze demnitatea și intimitatea în timpul procesului de acordare a serviciilor sociale;
- j) să participe la organismele de reprezentare ale beneficiarilor în relația cu furnizorul de servicii sociale, în condițiile legii

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

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

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

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

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

Art.7. Servicii furnizate / Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate / Activitățile derulate în cadrul "Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii" sunt următoarele:

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

- Evaluarea inițială și detaliată: Identificarea nevoilor psiho-sociale ale familiei, riscurilor de separare a copilului, gradului de vulnerabilitate și a competențelor parentale.
- Consilierea psihologică a copiilor: Ședințe individuale și de grup destinate gestionării tulburărilor de comportament, anxietății, traumelor, eșecului sau abandonului școlar.
- Consilierea psihologică a părinților: Sprijin terapeutic pentru depășirea stărilor de criză (divorț, doliu, șomaj, violență domestică) și îmbunătățirea echilibrului emoțional personal.
- Educația parentală (Parenting): Organizarea de cursuri și ateliere practice de tip „Școala Părinților” axate pe comunicare eficientă, disciplină pozitivă și atașament securizant.
- Consilierea socială și informarea: Orientarea beneficiarilor către drepturile și beneficiile sociale legale, servicii medicale, de ocupare a forței de muncă sau locuire.
- Managementul de caz și PPI: Elaborarea, implementarea și monitorizarea Programului Personalizat de Intervenție (PPI) pentru fiecare cuplu părinte-copil admis.

- Activități de suport pentru copii: Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară / profesională și socializare prin ateliere creative sau recreative.

- Sprijin în facilitarea accesului educațional: Mediarea relației dintre familie și unitățile de învățământ pentru reducerea absenteismului și prevenirea abandonului școlar.

1.2. Servicii / Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): - *nu este cazul*

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

Formare profesională continuă: Organizarea periodică a unor programe internalizate de formare, supervizare clinică și perfecționare profesională pentru asistenții sociali și psihologii serviciului.

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

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

(1) Serviciul social "Centru de Consiliere și Sprijin Părinți și Copii" funcționează cu un număr de 9 angajați, conform prevederilor **Hotărârii consiliului județean nr. 79/2026**, din care:

a) personal de conducere : 1 coordonator

b) personal de specialitate:

- asistent social (263501)- 4 posturi
- psiholog (263411) – 3 posturi
- asistent medical (325901)-1 post
- alt personal de specialitate în asistență socială -1 post

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

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

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 5 beneficiari/zi.

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

Art.9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

Art.10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) art-terapeut (263504);
- b) asistent maternal (531201);
- c) asistent medical generalist (325901);
- d) asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice (263509);
- e) asistent personal profesionist (532904);
- f) asistent social (263501);
- g) asistent social cu competență în sănătatea mintală (263505);
- h) consilier în domeniul adicțiilor (263502);
- i) dietetician (226502);
- j) educator-puericultor (234203);
- k) fizioterapeut (226402);
- l) infirmieră (532103);
- m) instructor de ergoterapie (223003);
- n) instructor logoped (226601);
- o) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);
- p) interpret în limbaj mimico-gestual (235202);
- q) îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201);
- r) îngrijitor bolnavi la domiciliu (532202);
- s) îngrijitor la domiciliu (532204);
- t) logoped (226603);
- u) lucrător în limbaj mimico-gestual (516913);
- v) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203);
- w) medic de medicină de familie (221108);
- x) nutriționist și dietetician (226503);
- y) pedagog de recuperare (235205);
- z) pedagog social (341202);
- aa) psiholog (263411);
- bb) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);
- cc) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);

dd) psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407);

ee) psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408);

ff) psiholog în specialitatea psihoterapie (263403);

gg) psihopedagog (263412);

hh) supraveghetor de noapte servicii sociale (532907);

ii) specialist în angajare asistată (263507);

jj) specialist în evaluarea vocațională a persoanelor cu dizabilități (263506);

kk) părinte social (531202);

ll) tehnician asistentă socială (341201);

mm) terapeut ocupațional (263419);

nn) profesor de cultură fizică medicală (226406);

oo) alt personal de specialitate în asistență socială, respectiv categoriile ocupaționale înscrise în COR, și anume lucrător social (532908);

pp) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social j

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

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

Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii

A. Asistent medical generalist

1. Verifică și vizează referatele privind achiziționarea medicamentelor pe bază de rețetă și pe cele privind decontarea rețetelor medicale pentru beneficiarii din CP și CTF

2. Preia de la medicii specialiști NPI rețete pentru beneficiarii din sistem (din centrele aflate în Tecuci, Munteni, Tg. Bujor)

3. Preia de la farmacie medicamentele prescrise prin rețete și le distribuie CP / CTF

4. Solicită la CAS eliberarea adeverințelor de asigurat pentru beneficiarii din CP/CTF

5. Depune la CAS documentele în vederea eliberării deciziilor pentru beneficiarii cu medicație NPI din CP/CTF

6. Urmărește și asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în sarcina deținătorilor / producătorilor de deșeuri rezultate din activități medicale;

7. Menține permanent legătura cu asistentele medicale din sistemul de protecție al copilului și OAMG MAMR

8. Acordă primul ajutor în caz de nevoie în cadrul DGASPC Galați

9. Participă la activitatea de planning familial desfășurată de către DGASPC Galați

10. Utilizează aparatura din dotarea compartimentului (copiator, telefon, fax, computer) pentru instrumentarea corectă și cu maximă operativitate a dosarelor repartizate;

11. Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;

12. Participă alături de ceilalți colegi la promovarea serviciilor oferite de către DGASPC beneficiarilor ;

13. Ține evidența activităților desfășurate în baza atribuțiilor de serviciu și prezintă lunar șefului ierarhic situația vizitelor și documentelor efectuate;

14. Consemnează în caietul de deplasări toate deplasările efectuate în interes de serviciu ;

15. Ridică fișele de aptitudini sau alte documente ale personalului care efectuează controlul medical periodic,

B. Asistent social

1. Asistă și consiliază familiile naturale și lărgite, în vederea menținerii copilului în familia naturală/ lărgită; realizează evaluări sociale ale copiilor și ale familiilor acestora pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă și întocmește în acest sens anchete sociale, rapoarte de vizită sau rapoarte de întrevvedere

2. Efectuează verificările necesare pentru a stabili dacă persoanele sau familiile identificate prezintă garanții morale și condiții materiale pentru a asigura creșterea și educarea copilului(în colaborare cu SPAS-uri și/sau unități de învățământ/medic familie/secții de poliție, după caz); Verifică diverse sesizări primite în legătură cu minorii aflați în familia naturală, făcând propuneri privind rezolvarea sesizării în conformitate cu prevederile legale în vigoare; redactează și comunică în termenul prevăzut de lege răspunsul la sesizările primite spre rezolvare; propune scoaterea copilului din mediul în care i se pune în pericol integritatea, prin măsurile prevăzute de lege, propunând repartizarea cazului către alte compartimente ale DGASPC, în funcție de situație

3. Consiliază beneficiarii și familiile acestora (individual sau în echipă cu psihologul) în vederea atingerii obiectivelor din PPI; colaborează cu psihologul, comunicându-i aspectele deosebite, în vederea corelării eforturilor și clarificării situației beneficiarilor

4. Completează situația lunară a beneficiarilor

5. Colaborează cu unitățile medicale în vederea prevenirii abandonului copilului în maternitate/spital, precum și în cazul copiilor născuți de mame minore;

6. Participă alături de colegi la promovarea drepturilor copilului în unitățile școlare în vederea prevenirii abandonului școlar și a abuzului asupra copilului;

7. Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;

8. Participă alături de ceilalți colegi la promovarea serviciilor oferite de către DGASPC beneficiarilor ;

9. Ține evidența activităților desfășurate în baza atribuțiilor de serviciu și prezintă lunar șefului ierarhic situația vizitelor și documentelor efectuate;

10. Coordonează și îndrumarea metodologică a activității serviciului public de asistență socială, în ceea ce privește activitatea de prevenire a separării copilului de familie prevăzut de Legea 156/2023

11. Consemnează în caietul de deplasări toate deplasările efectuate în interes de serviciu

12. Participă la campanii de informare, sensibilizarea opiniei publice pe probleme legate de promovarea și respectarea drepturilor copilului, prevenirea abandonului școlar, abuzului, maternității timpurii, consumului de substanțe interzise etc cu acordul șefului ierarhic

C. Psiholog

1. Cunoaște, respectă și aplică Procedura PO.Psh.01 Organizarea activității de consiliere și evaluare psihologică

2. Cunoaște, respectă și aplică prevederile legale cu privire la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică

3. Cunoaște particularitățile de vîrstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor stabilind o relație sănătoasă , bazată pe sinceritate și respect reciproc

4. Evaluează inițial cazul care îi este referit în cadrul serviciului, în scopul stabilirii gradului de dezvoltare socio-psiho-emoțională a beneficiarului în plan emoțional, afectiv, la nivelul limbajului, atașamentului, relațiilor interpersoane, tulburărilor psihice, de personalitate, de conduită, psihotraumatică etc

5. Efectuează activități de psihodiagnostic și evaluare clinică pentru toate categoriile de beneficiari aflate în evidența instituției

6. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarului aflat în situație de risc/nevoi în scopul identificării optime de rezolvare a problemelor cu care se confruntă

7. Identifică problemele psihologice, emoționale/comportamentale pe baza informațiilor obținute de interviul clinic, observația, anamneza și testele psihologice

8. Stabilește obiectivele din punct de vedere psihologic și întocmește Planul individualizat de consiliere psihologică pentru beneficiar

9. Asigură consilierea individuală și de grup a beneficiarilor, familiilor și altor persoane implicate legal în cazuistică, oferindu-le acestora suportul informațional, instrumental și emoțional de care aceștia au nevoie

10. Colaborează cu echipa pluridisciplinară la evaluarea inițială

11. Întocmește documentația necesară evaluării/consilierii psihologice a beneficiarilor și transmite documentele MC/RC în timp util

12. Identifică împreună cu persoanele de referință a beneficiarilor strategii de intervenție individualizate în vederea atingerii obiectivelor stabilite în cadrul planurilor individuale de intervenție

13. Participă împreună cu echipa pluridisciplinară la stabilirea organizării și desfășurării activităților educative, de socializare, dezvoltare persoană și optimizare a dezvoltării generale

14. Însuțește MC / asistentul social la domiciliul beneficiarilor / familiilor / altor persoane implicate în caz sau asistă la întrevederile organizate în cadrul instituției în scopul observării și analizării unor probleme specifice

15. Recomandă evaluare medicală de specialitate în cazul beneficiarilor pentru care se identifică necesitatea unei evaluări medicale

16. Respectă confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public

17. Colaborează cu alte instituții și servicii specializate pe parcursul instrumentării dosarelor aflate în evidența serviciului, cu acordul șefului ierarhic

18. Participă la campanii de informare, sensibilizarea opiniei publice pe probleme legate de promovarea și respectarea drepturilor copilului, prevenirea abandonului școlar, abuzului, maternității timpurii, consumului de substanțe interzise etc cu acordul șefului ierarhic

19. Asigură asistarea minorilor conform Procedurii PO CSSVI 06 Adierea minorilor de către poliție, parchet, DIICOT sau instanța de judecată

20. Asigură consilierea psihologică telefonică și face parte din echipa mobilă de intervenție pentru cazurile sesizate prin intermediul serviciului 119-Număr unic de raportare, respectând procedura PO.119.03 Intervenția echipei mobile în cazurile transferate din apel la 119

D. Lucrător social

1. Asistă și consiliază familiile naturale și lărgite, în vederea menținerii copilului în familia naturală / lărgită;

2. Efectuează verificările necesare pentru a stabili dacă persoanele sau familiile identificate prezintă garanții morale și condiții materiale pentru a asigura creșterea și educarea copilului (în colaborare cu SPASuri și/sau unități de învățământ/medic familie/secții de poliție, după caz);

3. Verifică diverse sesizări primite în legătură cu minorii aflați în familia naturală, făcând propuneri privind rezolvarea sesizării în conformitate cu prevederile legale în vigoare; redactează și comunică în termenul prevăzut de lege răspunsul la sesizările primite spre rezolvare; propune scoaterea copilului din mediul în care i se pune în pericol integritatea, prin măsurile prevăzute de lege, propunând repartizarea cazului către alte compartimente ale DGASPC, în funcție de situație

4. Colaborează cu unitățile medicale în vederea prevenirii abandonului copilului în maternitate/spital, precum și în cazul copiilor născuți de mame minore;

5. Participă alături de colegi la promovarea drepturilor copilului în unitățile școlare în vederea prevenirii abandonului școlar și a abuzului asupra copilului;

6. Utilizează aparatura din dotarea compartimentului (copiator, telefon, fax, computer) pentru instrumentarea corectă și cu maximă operativitate a dosarelor repartizate;

7. Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;

8. Participă alături de ceilalți colegi la promovarea serviciilor oferite de către DGASPC beneficiarilor;

9. Ține evidența activităților desfășurate în baza atribuțiilor de serviciu și prezintă lunar șefului ierarhic situația vizitelor și documentelor efectuate;

10. Coordonarea și îndrumarea metodologică a activității serviciului public de asistență socială, în ceea ce privește activitatea de prevenire a separării copilului de familie prevăzut de Legea 156/2023

Art.11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. - **nu este cazul**

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

(3) Atribuțiile personalului administrativ - **nu este cazul**.

Art. 12. Consiliul consultativ - nu este cazul

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant / reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant / reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/centrului, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă 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 centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

Art.13. Finanțarea serviciului social

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

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București :	☐ da ☒ nu
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor respective bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	☐ da ☒ nu
d) bugetul de stat:	☒ da ☐ nu
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☐ da ☒ nu
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☐ da ☒ nu
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☐ da ☒ nu

ADMITEREA, EVALUAREA, PLANIFICAREA, FURNIZAREA ȘI ÎNCETAREA SERVICIILOR SOCIALE ÎN CADRUL CCSPC

Descriere procedură:

Obiectiv: asigurarea de servicii sociale în scopul *prevenirii abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii și prin asigurarea medierii între părinți și copii în situații de conflict / risc*, conform standardelor în vigoare și prevederilor ROF.

Indicatori: numărul de persoane care primesc servicii în cadrul Centrului – max. 5/zi

Resurse: materiale și umane

Mod de lucru:

I. Preluarea / admiterea cazurilor în cadrul CCSPC, se realizează astfel:

1. la solicitarea directă a beneficiarului și / sau a reprezentantului legal al acestuia, cu avizarea directorului adjunct pentru protecție socială și a coordonatorului CCSPC;
2. referirea beneficiarilor de către SEI/ alte compartimente din cadrul institutiei;
3. sesizări primite de către DGASPC Galați privind realizarea de evaluări psihologice la cererea instanțelor judecătorești/organelor de cercetare penală;
4. verificarea și consilierea gravidelor/mămicilor minore, la solicitarea SPAS și/sau a unităților sanitare, cu avizarea directorului adjunct pentru protecție socială și a coordonatorului CCSPC.
5. participarea la procedura executării silite, în pricinile ce privesc minorii, conform prevederilor **art. 913 Cod procedură civilă**, în baza solicitărilor primite de la birourile executorilor judecătorești.

1 – În situația în care beneficiarul solicită în scris acordarea de servicii pe care le oferă CCSPC, cererea este avizată de directorul general adjunct pentru protecție socială și repartizată de către coordonatorul CCSPC responsabilului de caz. Beneficiarul este informat cu privire la drepturile și obligațiile sale, cu privire la **Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului** etc., mențiunea făcându-se în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor. Acordarea serviciilor specifice Centrului se face în baza unui contract de furnizare servicii sociale, conform Standardului 2.3 din **Ordinul 27/2019**, contract ce este aprobat de directorul general al DGASPC Galați sau, prin delegare, de către coordonatorul CCSPC, dacă minorul frecventează Centrul mai mult de 3 zile lucrătoare/lună sau 12 zile lucrătoare/semestru. Semnarea contractului de servicii sociale reprezintă luarea la cunoștință a drepturilor și obligațiilor.

De asemenea, beneficiarul este informat cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, dacă este primul contact cu instituția (se completează și se semnează formularul specific F7 Notă de informare și F5/F5.1 Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal).

2 – În vederea evaluării și acordării serviciilor sociale, în situația referirilor din partea SEI/alte compartimente din cadrul institutiei /a sesizărilor primite din partea instanțelor judecătorești, poliției sau unități sanitare, se aplică procedura de mai sus.

3 – Solicitățile privind evaluarea/consilierea psihologică făcute de alte instituții (instanțe de judecată, organe de cercetare penală etc.), ce poartă viza directorului de resort se repartizează de către coordonatorul centrului unui psiholog. În această situație, dosarul beneficiarului va cuprinde doar actele necesare evaluării/consilierii psihologice (fișă intrare/ieșire caz, nota de informare colectare datelor cu caracter personal, declarația- acord de acordare a serviciilor psihologului, fișa de consiliere și/sau raportul de evaluare, precum și copii acte stare civilă/alte acte, în funcție de caz).

4 – Consilierea mamelor minore/gravidelor aflate în risc de separare/abandon al nou-născutului se efectuează atât la solicitarea acestora, cât și la sesizarea asistenților sociali din unitățile sanitare/SPAS-uri sau urmare a autosesizării. Verificarea situației semnalate se va face cu sprijinul SPAS-ului de la domiciliul de fapt al mamei minore.

5 – Solicitarea executorului va conține atașat și documentele doveditoare (copii sentințe civile, acte stare civilă etc.). Participarea angajaților centrului la executare se va realiza, pe cât posibil, în timpul programului de funcționare a centrului.

În cazul constatării refuzului minorului conform **art. 913 Cod procedura civila**, RC va întocmi documentația necesară prezentării cazului în instanță de către Serv. Juridic și va colabora, ulterior, cu psihologul de caz (în situația în care instanța decide ca reprezentantul DGASPC Galați să efectueze consilierea psihologică la care este obligat copilul). Serviciile acordate de centru se vor încheia la sfârșitul programului de consiliere psihologică dispus prin sentința civilă sau în cazul refuzului de participare la ședințe a beneficiarilor, după ce a fost notificată instanța și biroul executorului judecătoresc.

Dosarul personal al beneficiarului va conține, în principal, următoarele documente:

- *cererea de solicitare acordare servicii sociale în cadrul CCSPC*, semnată de beneficiar și avizată de directorul general adjunct / documentul de referire către Centru a cazului;
- documente cu privire la situația beneficiarului, a reprezentantului legal și a altor persoane relevante pentru instrumentarea cazului (*acte stare civilă, adeverință școlarizare etc.*)
- *nota de informare colectare date cu caracter personal, consimțământ privind colectarea datelor cu caracter personal* ;
- *contractul de furnizare servicii sociale, în original, dacă e cazul*;
- *fișa de evaluare /reevaluare a situației și nevoilor beneficiarului*;
- *planul personalizat de intervenție (PPI)*;
- *programul personalizat de consiliere psihologică (în funcție de caz)*;
- *fișa de servicii*;
- *fișa de monitorizare a PPI*;
- *rapoarte trimestriale, după caz*;
- altele.

Pentru fiecare beneficiar, coordonatorul Centrului nominalizează un RC din cadrul centrului, care va urmări înregistrarea beneficiarului în Registrul beneficiarilor (baza de date în format electronic) care va include: numele și prenumele, data admiterii în Centru, responsabil de caz etc.

Risc: 1. lipsa informațiilor privind serviciile ce pot fi oferite de Centru

2. personalul nu ofera toate informațiile cu privire la documentele ce trebuie prezentate.

Acțiune preventivă:

1. informarea periodică a beneficiarilor/potențiali beneficiari

2. instruirea personalului cu privire la documentele ce trebuie să fie prezentate centrului de către beneficiar.

II. Evaluarea, planificarea și furnizarea serviciilor

1. Evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor se face odată cu admiterea în CCSPC. RC realizează evaluarea inițială a situației beneficiarului (pentru cazurile care nu vin prin referire de la SEI) axată pe aspectele relevante ale cazului, în vederea identificării serviciilor ce urmează a fi oferite beneficiarului.

Evaluarea inițială include datele de identificare, situația socio-familială, nevoile imediate ale beneficiarului și tipurile de asistență acceptate de către acesta, concluzii și recomandări;

Evaluarea inițială este realizată prin intermediul interviului beneficiarului de către responsabilul de caz și se efectuează cu acordul și implicarea acestuia. În urma evaluării se completează *Fișa de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarului*. ***La solicitarea copilului cu vârsta peste 14 ani, interviul poate avea loc fără acordul sau prezența părinților/reprezentantului legal.***

Centrul efectuează reevaluarea periodică a nevoilor beneficiarului, întocmind *Raportul trimestrial al PPI*.

2. Planificarea

După identificarea nevoilor beneficiarului se va întocmi *PPI*, care va cuprinde: informare și consiliere socială, consiliere psihologică, informare și consiliere juridică primară.

Centrul stabilește și planifică activitățile astfel încât să răspundă nevoilor beneficiarilor. Fiecare beneficiar primește servicii sociale, în funcție de nevoile individuale identificate în urma evaluării.

Planul cuprinde date și informații privind: obiectivele stabilite, data de începere, perioada de acordare, persoane responsabile. Serviciile stabilite vor fi oferite de personalul de specialitate din cadrul centrului (asistent/lucrător social, psiholog).

Centrul planifică una sau mai multe din următoarele tipuri de activități/servicii:

- informare și consiliere socială cu privire la drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de abuz, neglijare, abandon, inclusiv consilierea privind prevenirea sarcinii nedorite și a folosirii mijloacelor de contracepție etc.;
- evaluare și consiliere psihologică;
- consiliere juridică primară cu privire la drepturile pe care le are beneficiarul;
- promovarea unui stil de viață sănătos și activ;
- consilierea în privința accesului la servicii medicale/educaționale.

3. Furnizarea serviciilor

Consilierea psihologică se realizează în baza unui program personalizat de consiliere stabilit de psihologul desemnat să desfășoare servicii pentru CCSPC. Psihologul va prelua cazul odată cu echipa din cadrul Centrului. RC va solicita evaluarea/consilierea psihologică a beneficiarului, urmând ca psihologul să facă o programare. Programarea se face în scris sau telefonic de către psiholog sau responsabil de caz. Evaluarea psihologică are ca scop stabilirea dezvoltării socio-psiho-emoționale, relații interpersonale, existența tulburării psihice, de personalitate, de conduită psihotraumatică. Evaluarea psihologică se desfășoară pe parcursul a 2 - 4 ședințe a câte 40 - 45 de minute și va ține seama de metode specifice: observația, interviul clinic, interrelaționare, discuții individuale, aplicări de teste, chestionare, probe psihologice, după caz. Rezultatele evaluării se consemnează în Fișa de evaluare/consiliere psihologică a beneficiarului, care se va regăsi la dosarul beneficiarului.

Consilierea socială este asigurată de asistent/lucrător social (RC), după ce acesta va identifica nevoile de natură socială cu care se confruntă beneficiarul. De la caz la caz, intervenția socială diferă și este adaptată nevoilor specifice identificate în urma evaluării. Ea poate include următoarele tipuri de demersuri:

- orientare către alte servicii sociale;
- orientare către servicii medicale /educaționale.

Activitățile/întalnirile și discuțiile întreprinse se consemnează în Raport de întrevvedere / Fișă de convorbire telefonică.

Consiliere juridică primară

Centrul oferă servicii de informare și consiliere juridică care vizează informarea beneficiarului despre măsurile de protecție socială existente în legislație, dar poate cuprinde și alte informații referitoare la situația sa juridică.

RC ține evidența activităților desfășurate în fișa de servicii.

Risc: neidentificarea tuturor nevoilor, acordarea de servicii nepotrivite pentru beneficiari.

Acțiune preventivă: informarea beneficiarilor cu privire la serviciile ce vor fi oferite; instruirea și perfecționarea continuă a personalului.

III. Incetarea serviciilor

Centrul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor:

- la solicitarea scrisă sau decizia unilaterală a beneficiarului (refuzul colaborării/prezentării la Centru)
- la sfârșitul perioadei de asistare, conform PPI;
- forța majoră: cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a Centrului, decesul beneficiarului;
- comportament inadecvat al beneficiarului, care face incompatibilă furnizarea serviciilor din Centru în condiții de securitate pentru acesta, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul Centrului.
- nerespectarea clauzelor prevăzute în contractul de servicii de către beneficiar;
- acordul ambelor părți.

Dacă contractul încetează la solicitarea beneficiarului, acesta va înainta o cerere prin care va cere sistarea serviciilor oferite și motivele invocate.

Încetarea serviciilor se face completând fișa de închidere a cazului în care se menționează motivul închiderii.

Beneficiarii și personalul Centrului cunosc procedura privind încetarea acordării serviciilor. Informarea beneficiarilor se consemnează în registru de evidență privind încetarea serviciilor. Centrul va informa, în scris, serviciul public de asistență socială unde își are domiciliul beneficiarul, cu privire la încetarea serviciilor în cadrul CCSPC.

Risc: redeschiderea cazului în mai puțin de 6 luni de la încetarea serviciilor

Acțiune preventivă: informarea beneficiarului cu privire la necesitatea menținerii legăturilor cu SPAS și DGASPC dacă apar alte situații de risc/nevoie.

Coordonarea și îndrumarea metodologică a activității serviciului public de asistență socială

DGASPC „asigură coordonarea și îndrumarea metodologică a activității serviciului public de asistență socială, în ceea ce privește activitatea de prevenire a separării copilului de familie...”. În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, personalul CCSPC a fost desemnat responsabil cu menținerea legăturii cu serviciile publice de asistență socială existente la nivelul jud. Galați. Având în vedere numărul de mare de unități administrativ teritoriale existente, 65 la număr, în acest demers personalul centrului va fi sprijinit și de angajații SEI.

➤ Pentru realizarea atribuțiilor legate de aceste prevederi legislative, responsabilul trebuie să efectueze trimestrial cel puțin o deplasare în fiecare unitate administrativ-teritorială și, în cazuri excepționale, îl poate însoți pe reprezentantul SPAS la efectuarea vizitei din teren. Rezultatul deplasării trimestriale se va consemna într-un proces verbal/minută a întâlnirii, câte una pentru fiecare parte.

Risc: 1. insuficiența personalului Centrului
2. insuficiența mijloacelor de transport necesare deplasării
3. lipsa colaborării din partea SPAS

Acțiune preventivă:

1. suplینirea personalului necesar cu cel al altui compartiment, în speță SEI
2. efectuarea tuturor demersurilor necesare în ceea ce privește deplasările la SPAS-uri, dar și comunicarea și instruirea reprezentanților acestora în vederea respectării prevederilor legislative

Activități de prevenire a separării copilului de familie și desfășurarea de campanii tematice

Pentru asigurarea obiectivului general al centrului, o componentă importantă și din ce în ce mai solicitată este cea referitoare la desfășurarea de campanii privind prevenirea separării copilului de familie, dar și în ceea ce privește violența asupra copilului (ex. bullying, prevenirea săvârșirii de infracțiuni, prevenirea debutului precoce a vieții sexuale și a apariției maternității timpurii).

Această componentă a Centrului este din ce în ce mai solicitată pentru colaborări interinstituționale, prin încheierea de protocoale, în contextul în care marea majoritate a strategiilor naționale din diverse domenii specifică în mod expres colaborări în acest sens (de ex. Strategia.. , Planul Județean de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale în domeniul drogurilor etc.).

Risc: 1. insuficiența personalului centrului
2. insuficiența mijloacelor de transport necesare deplasării
3. lipsa colaborării din partea SPAS

Acțiune preventivă:

1. suplینirea personalului necesar cu cel al altui compartiment, în speță SEI
2. efectuarea tuturor demersurilor necesare în ceea ce privește deplasările la SPAS-uri, dar și comunicarea și instruirea reprezentanților acestora în vederea respectării prevederilor legislative

Procedura cuplul mamă minoră / mamă – nou născut, aflat în risc de separare de familie

Descriere procedură:

Obiectiv: asigurarea de servicii în scopul *prevenirii abuzului, abandonului și a separării de familie/instituționalizării cuplului mamă minoră/ mamă - nou născut*, aflat în risc de separare de familie, conform legislației în vigoare, procedurilor și prevederilor ROF.

Indicatori: numărul de persoane care primesc servicii în cadrul Centrului: cuplul mamă minoră/ mamă - nou născut, aflat în risc de separare de familie

Resurse: materiale și umane

Mod de lucru:

I. Preluarea cazurilor de copii nou-născuți în cadrul CCSPC, se realizează astfel:

- la solicitarea directă a minorei / persoanei (gravidă / imediat după naștere) și / sau a reprezentantului legal al acesteia, a unităților medicale / SPAS-uri / alte institutii, cu avizarea directorului adjunct pentru protecție socială și a coordonatorului CCSPC;

Dosarul personal al beneficiarului va conține, în principal, următoarele documente:

- *cererea de solicitare acordare servicii sociale în cadrul CCSPC, semnată de beneficiar și avizată de directorul general adjunct / documentul de referire către Centru a cazului;*

- *documente cu privire la situația beneficiarului, a reprezentantului legal și a altor persoane relevante pentru instrumentarea cazului (acte stare civilă, adeverință școlarizare etc.)*

- *fișa de consiliere, informare a beneficiarului*

- *nota de informare colectare date cu caracter personal/consimțământ prelucrare date cu caracter personal (F7 Notă de informare și F5/F5.1 Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal);*

- *fișa de semnalare obligatorie a cazului*

- *fișa de evaluare / reevaluare a situației și nevoilor beneficiarului;*

- *planul personalizat de intervenție (PPI);*

- *fișa de evaluare / consiliere / programul personalizat de consiliere psihologică (în funcție de caz);*

- *fișa de monitorizare a PPI;*

- *alte documente.*

Fiecare beneficiar va fi înregistrat în Registrul beneficiarilor (baza de date în format electronic) care va include: numele și prenumele, data admiterii în Centru, responsabil de caz etc.

Risc:1. Lipsa sesizării / comunicarea cu întârziere a informațiilor către DGASPC a cazului de către unitatea medicală/altă instituție etc.

2. SPAS-urile nu comunică sau transmit cu întârziere verificarea cazurilor, fără a oferi informațiile sau concluziile și propunerile solicitate.

Acțiune preventivă:

1. informarea periodică a unităților medicale privind obligația legală de transmitere către Centru a tuturor cazurilor de minore însărcinate, mame minore, mame aflate în situații de risc

2. în comunicarea situației, RC reamintește SPAS necesitatea respectării prevederilor legale.

II. Evaluarea, planificarea și furnizarea serviciilor

- RC, desemnat de coordonatorul Centrului, asigură consilierea și informarea primară a mamei asupra drepturilor și obligațiilor sale (prin vizita la spital/telefonice, în funcție de momentul sesizării cazului și dacă situația epidemiologică o permite). Informarea va viza și comunicarea serviciilor de care poate dispune în cadrul Centrului (consiliere juridică/socială/ psihologică/informații planning familial/suport emoțional etc.), dar și a instituției (admitere în Centrul maternal, instituirea unei măsuri de protecție etc.).

- oferirea serviciilor de consiliere psihologică va fi adusă în scris și la cunoștința reprezentanților legali, în cazul minorelor însărcinate/mamelor minore, ca fiind o necesitate, deoarece maternitatea în rândul minorelor are consecințe pe termen lung atât asupra mamei, cât și asupra copilului, de la cele medicale - prematuritatea și problemele asociate - până la cele psiho-sociale;

- RC face evaluarea inițială a situației beneficiarului axată pe aspectele relevante ale cazului, în vederea identificării serviciilor ce urmează a fi oferite beneficiarului. Evaluarea inițială include datele de identificare, situația socio-familială, nevoile imediate ale beneficiarului și tipurile de asistență acceptate de către acesta, concluzii și recomandări;

Evaluarea inițială este realizată prin intermediul interviuării beneficiarului de către responsabilul de caz și se efectuează cu acordul și implicarea acestuia;

- RC anunță cazul SPAS-ului de la domiciliul mamei (dacă acesta nu are deja cazul în evidență) și solicită verificarea situației familiale și a condițiilor de locuit ale nou-născutului și ale mamei acestuia. SPAS-ul va asigura evaluarea cazului, a planului de servicii (asigurarea pachetului minimal de servicii și acordarea prestațiilor sociale necesare) și va asigura monitorizarea situației dacă propunerile evaluării situației vizează integrarea cuplului mamă-copil în familie;

- în situația în care, din verificările efectuate nu se constată o situație de risc pentru cei doi, care să necesite instituirea unei măsuri de protecție specială, după integrarea în familie cazul va fi închis la nivelul DGASPC și va rămâne în monitorizarea SPAS-ului, cel puțin până la finalizarea documentației privind asigurarea drepturilor și prestațiilor sociale (certificat de naștere nou-născut, înscrierea la medic de familie etc.). RC comunică autorității locale ieșirea cazului din evidență;

- în cazul mamelor minore, cu vârsta mai mică de 16 ani (ce intră sub incidența art. 220 Cod penal) și sub suspiciunea că părinții au avut cunoștință/au consimțit sau încurajat întreținerea raporturilor sexuale de către minoră, care au dus și la apariția maternității, RC va sesiza organele de cercetare/urmărire penală asupra cazului pentru cercetarea și sancționarea acestora;

- în cazurile în care SPAS verifică situația și consideră că atât pentru mama minoră, cât și pentru nou-născut, integrarea în familie reprezintă un risc, notifică de urgență DGASPC prin documentația necesară instituirii unei măsuri de protecție specială;

- RC va propune de îndată transmiterea cazului SEIISANTMR pentru verificarea situației și evaluării detaliate a cazului, chiar și în cazul în care mama minoră nu este de acord cu instituirea unei măsuri de protecție specială pentru ea și copil.

Risc:

1. Imposibilitatea preluării mamei și/sau nou-născutului din familie (conform prevederilor legale, preluarea pe cale de ordonanță președințială a unui copil împotriva voinței sale nu se poate realiza).

2. Traumatizarea și posibilitatea separării mamei de copil, deci sancționarea în continuare a victimei pentru actele agresorilor, în lipsa aplicării prevederilor legale privind comiterea de infracțiuni.

Acțiune preventivă: întărirea colaborării interinstituționale și modificări de interpretare și aplicare a prevederilor în materie penală de către organele de cercetare/urmărire penală.

III. Incetarea serviciilor

Centrul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor:

- în situația în care, din verificările efectuate nu se constată o situație de risc pentru cei doi, care să necesite instituirea unei măsuri de protecție specială, după integrarea în familie cazul va fi închis la nivelul DGASPC și va rămâne în monitorizarea SPASului, cel puțin până la finalizarea documentației privind asigurarea drepturilor și prestațiilor sociale (certificat de naștere nou-născut, înscriere medic de familie etc.). RC comunică autorității locale ieșirea cazului din evidență;

- la solicitarea scrisă sau decizia unilaterală a beneficiarului (refuzul colaborării/prezentării la Centru);

- la sfârșitul perioadei de asistare, conform PPI;

- forța majoră: cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a Centrului, decesul beneficiarului;

- comportament inadecvat al beneficiarului, care face incompatibilă furnizarea serviciilor din Centru în condiții de securitate pentru acesta, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul Centrului;

- transmiterea cazului către un alt compartiment;

- acordul ambelor părți.

Încetarea serviciilor se face completând fișa de închidere a cazului în care se menționează motivul închiderii.

Risc: refuzul beneficiarului și a familiei acestuia de a colabora cu angajații Centrului.

Acțiune preventivă: informarea beneficiarului cu privire la necesitatea menținerii legăturilor cu SPAS și DGASPC.

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre a Consiliului Județean Galați privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați

Prin proiectul de hotărâre supus dezbaterii Consiliului Județean Galați, se propune aprobarea Regulamentului de organizare și Funcționare a **Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii** 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 **Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii** 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.

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 Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii 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 a Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați

Serviciul social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” are ca obiect de activitate furnizarea de servicii de consiliere, sprijin și asistență destinate părinților, rudelor copilului și copiilor, în scopul prevenirii și depășirii dificultăților de natură psihosocială care afectează relațiile familiale, dezvoltării competențelor parentale, prevenirii separării copilului de familia sa, precum și al asigurării condițiilor necesare dezvoltării armonioase a copilului.

De asemenea, serviciul social desfășoară activități de prevenire a separării copilului de familie, precum și acțiuni de informare și sensibilizare a comunității cu privire la drepturile copilului, responsabilitățile familiale și importanța menținerii copilului în mediul familial.

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 Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, 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 Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii 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