ROMÂNIA

HOTĂRÂREA NR. _____
din _____ 2026

privind: ***aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Serviciului social de tip familial din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi***

Iniţiator: Preşedintele Consiliului Judeţului Galaţi, Costel Fotea
Numărul de înregistrare şi data depunerii proiectului: 13646/19.11.2026

Consiliul Judeţean Galaţi;

Având în vedere referatul de aprobare al iniţiatorului;

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

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

Având în vedere adresa Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi nr. 48769/09.10.2026, înregistrată la Consiliul Judeţean Galaţi la nr. 12070/13.10.2026;

Având în vedere Hotărârea Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi nr. 09/13.08.2026 privind avizarea Regulamentul de organizare şi funcţionare a Serviciului Social de tip familial din cadrul DGASPC Galaţi;

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

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

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

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

Având în vedere prevederile Ordinului Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

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

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

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

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a Serviciului Social de Tip Familial din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi, conform anexei nr. 1 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă procedurile conform anexelor 2-5, părți integrante din prezenta hotărâre, după cum urmează:

Anexa nr. 2- Procedura privind Admiterea copiilor în serviciile sociale de tip familial ;
Anexa nr. 3- Procedura privind Încetarea îngrijirii în serviciile sociale de tip familial;
Anexa nr. 4- Procedura privind Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra copiilor aflați la PF/AM
Anexa nr. 5- Procedura privind Controlul comportamentului copiilor;

Art.3. La data intrarii în vigoare a prezentei hotărâri îsi inceteaza aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean nr.96/29.04.2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Social de Tip Familial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi

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

P R E Ş E D I N T E,
Costel Fotea

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

Anexa nr. 1

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
pentru serviciul social Serviciul social de tip familial
Cod Serviciu Social 889.3.8 SPFAM.C

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

Denumirea serviciului social: **"Serviciu Social de Tip Familial"** cod serviciu social 889.3.8 SPFAM.C

Art.1 (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare este întocmit în baza Hotărârii Guvernului nr. 268/2026, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale. Prezentul Regulament de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Social de Tip Familial, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social de tip familial - cod serviciu social 8790SF-C este înființat și administrat de furnizorul **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați**, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000685, eliberat la dată de 16.05.2014, cu respectarea prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, autorizat să acorde servicii sociale pe o perioadă nedeterminată;

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

Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa / categoria / tipul major al serviciilor sociale :	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale () 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare () 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare () 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare () 3.2. Centre de zi () 3.3. Centre de zi de socializare tip club () 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului () 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei () 3.7. Servicii de suport () 3.8. **Serviciul plasament familial (X)** 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; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă

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

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

Deține licență de funcționare :	Seria : LF nr. 0000567 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data 05.08.2025 pe o perioada de 5 ani de la 17.06.2025 – 16.06.2030 pentru o capacitate de 550 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**

Spațiu destinat serviciului social aflat în altă clădire din domeniul public al județului Galați, aflată în administrare directă a DGASPC Galați, potrivit Contractului nr. 28021/28.12.2018 încheiat între DGASPC Galați și Consiliul Județean Galați, pe toată durata de Funcționare a DGASPC Galați

Serviciul Social de Tip Familial (Rețeaua de asistenți maternali/Rețeaua de persoane/familii de plasament) funcționează în cladirea Direcției Generale de Assitență Socială și Protecția Copilului cu sediul în Galați, str. Brăilei nr. 138 B, motiv pentru care extrasul de carte funciară, autorizatia sanitară și autorizația de securitate la incendiu au fost eliberate pentru întregul spațiu . Serviciul din care face parte **Serviciul Social de Tip Familial** beneficiază de spatii proprii pentru cei 21 consilieri care își desfățoară activitatea în 8 încaperi, dotate cu spații de depozitare a dosarelor, birouri cu calculatoare, imprimante, copiatoare, telefoane.

Spațiul este accesibilizat:	**(X) in exterior cladirea** () in interior

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

Art.3 Scopul serviciului social

Prin **Serviciul Social de Tip Familial** se asigură, pentru o perioadă determinată de timp, la domiciliul/reședința acestora, creşterea, îngrijirea și educarea copiilor separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, copii pentru care s-a instituit în condițiile legii o măsură de protecție specială. Asistenții maternali și persoanele/familiile de plasament sunt evaluate sub aspectul garanțiilor morale și condițiilor materiale necesare creșterii și îngrijirii copiilor. Persoanele/familiile nu desfășoară această activitate în baza unui contract de muncă, spre deosebire de asistenții maternali.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Social de Tip Familial funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Serviciul Social de Tip Familial funcționează cu respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 26/2019.

(3) Serviciul Social de Tip Familial funcționează în structura Serviciului Management de caz pentru copiii din sistemul de protecție socială.

Art.5 Accesarea serviciului

(1) Beneficiarii direcți ai Serviciul Social de Tip Familial 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 de Tip Familial 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.

Documentația necesară instituirii măsurilor de protecție la asistenți maternali și persoane / familii de plasament 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 familia/reprezentantul legal încheiat cu furnizorul de servicii. Modalitatea de stabilire a contribuției reprezentanților legali ai beneficiarilor se stabilește de către Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța judecătorească, după caz, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor: Încetarea plasamentului la asistenți maternali și persoane / familii de plasament se poate realiza la atingerea finalității planului individualizat de protecție sau poate fi determinată de alte motive. În ambele situații, încetarea plasamentului la asistenți maternali și persoane/familii de plasament 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

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

(7) Serviciul social admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: **[X] DA** [ ] NU

Art.6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin rețeaua de asistenti maternali și persoane / familii de plasament au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin rețeaua de asistenți maternali și persoane / familii de plasament au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în calitate de părinți (beneficiari indirecți), în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate copiilor, în funcţie de tipul serviciului și de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 Activităţi și funcţii

Principalele funcţii ale Serviciului Social de Tip Familial sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea protecției speciale pentru copii/tineri separați de familia naturală și implicit prin realizarea de către asistenții maternali și persoanele/familiile de plasament a activităţilor vizând găzduirea, creșterea, educarea și îngrijirea acestora, într-un mediu familial sigur, sănătos, stabil, propice unei dezvoltări armonioase;
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
- punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
- implicarea beneficiarilor în activitatea de planificare și acordare a serviciilor specifice nevoilor acestora;
- elaborarea de rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
- organizarea de sesiuni de lucru pentru instruirea personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
- organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor asupra drepturilor și obligațiilor lor;
- luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de către întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor legale de intervenție în situații de abuz, neglijare, exploatare ori în caz de suspiciune privind astfel de situații;
- implicarea beneficiarilor în activități de informare, educare, consiliere, socializare și petrecerea timpului liber, pregatire pentru viața independenta în scopul cunoașterii drepturilor și obligațiilor, a valorilor promovate în mediul familial, școlar, comunitate;
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activităţi:
- identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului;
- asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a echipamentelor din dotare;
- aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor alocate serviciului;

Art.8 Structura organizatorică și categoriile de personal

(1) Serviciul Social de Tip Familial se regăsește în structura Serviciului Management de caz pentru copiii din sistemul de protecție specială din cadrul D.G.A.S.P.C Galați. Serviciul Management de caz funcţionează cu o structură organizatorică aprobată prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Galați, din care:
a) personal de conducere: șef serviciu;
b) personal de specialitate:
- asistent social (263501)
- psiholog (263401)
- asistent maternal (531201)

(2) În cadrul serviciului social pot fi efectuate activităţi desfășurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare
(3) Serviciul social poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor / convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei / convenţiilor încheiate.
(4) Angajarea / Contractarea / Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.
(5) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin:
a) hotărâre a autorităţii administraţiei publice locale prin care s-a aprobat înfiinţarea serviciului social;
b) hotărâre a organelor de conducere ale furnizorilor privaţi de servicii sociale.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
Raportul nr. de angajaţi (manager de caz) / nr. de beneficiari este de : 1/50

Art.9 Personalul de conducere – șef serviciu
Atribuţiile personalului de conducere sunt:
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului și propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autorităţile și instituţiile publice;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei și de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale și organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si funcționare;
- urmărește încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art.10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistenţă
(1) Personalul de specialitate al Serviciului management de caz pentru copiii din sistemul de protecție specială:
a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411);
c) asistent maternal (531201)
(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte servicii în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii directiei situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului și respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din cadrul Serviciului management de caz pentru copiii din sistemul de protecție specială:
1. Atribuţii ale managerului de caz:
- aplică metoda managementului de caz în instrumentarea cazurilor desfăşurând activităţi specifice: coordonează activităţile de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate de specialişti în interesul superior al copilului; colaborează cu echipa multidisciplinara în

rezolvarea cazului asigurând comunicarea între toate părţile implicate; asigură respectarea etapelor managementului de caz; colaborează cu responsabilii de caz prevenire;
- realizează evaluarea iniţială, în urma sesizării, a situaţiei şi nevoilor copilului care necesită o măsură de protecţie;
- coordonează şi efectuează evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului;
- coordonează procesul de potrivire/acomodare a copilului care necesită o măsură de protecție cu asistenții maternali si persoane/familii de plasament, identificând soluția potrivită pentru copil, informând copilul, familia biologică a acestuia, asistentul maternal și persoana/familia de plasament cu privire procedurile şi regulamentele aplicabile;
- propune instituirea măsurii de protecţie pentru copil la asistentii maternali și persoane/familii care prezintă garanții materiale și morale în acest sens;
- întocmeşte şi revizuieşte periodic planul individualizat de protecţie stabilind finalitatea acestuia în conformitate cu prevederile legale;
- întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul copilului;
- coordonează activităţile privind transferul copilului la domiciliul asistentului maternal, al persoanei/familiei de plasament şi elaborează planul iniţial de acomodare a copilului în noul mediu de viaţă;
- monitorizează evoluţia copilului aflat în plasament la asistenti maternali, persoane/familii şi întocmeşte rapoarte trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale şi sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
- reevaluează trimestrial împrejurările care au stat la baza instituirii măsurilor de protecţie pentru copiii aflaţi în plasament la asistenti maternal, persoane/familii şi întocmeşte rapoarte în acest sens;
- coordonează şi relaţionează cu unităţile de învăţământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate şi unităţile sanitare, cu serviciile/instituţiile cu atribuţii de formare profesională şi facilitare a accesului pe piaţa muncii, cu serviciile/instituţiile cu responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale în funcţie de nevoile copiilor îngrijiţi de persoane/familii de plasament;
- facilitează menţinerea relaţiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;
- monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la asistent maternal, persoane/familii și acţionează pentru respectarea drepturilor copilului şi prevenirea oricărei forme de violenţă/ abuz/ neglijare/ trafic/exploatare a copilului;
- organizează şi asigură pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;
- acordă sprijin asistentului maternal, persoanei/familiei de plasament la orice solicitare cu privire la asigurarea condiţiilor optime pentru creşterea şi îngrijirea copilului pentru care s-a stabilit măsură de protecţie;
- participă la programe de formare profesională, în funcţie de nevoile de formare identificate de supervizor şi şeful serviciului;
- efectuează demersurile prevăzute în legislaţia specifică pentru integrarea/ reintegrarea copiilor în familia naturală;
- informează asistentul maternal, persoana/familia de plasament cu privire la stabilirea adopţiei ca finalitate a planului individualizat de protecţie pentru copilul din plasament;
- transmite, în copie, dosarul copilului pentru care a fost stabilită adopţia ca finalitate a planului individualizat de protecţie, compartimentului adopţii, în baza unui proces verbal de predare - primire, în termenul legal;
- verifică documentele depuse de asistenții maternali care doresc să ia un copil în plasament (solicitanți), planifică demersul evaluativ şi demarează procesul de evaluare iniţială stabilind etapele de parcurs pentru evaluarea condiţiilor materiale şi garanţiilor morale;
- realizează evaluarea asistentului maternal sub aspectul îndeplinirii condiţiilor materiale și garanţiilor morale în vederea instituirii unei măsuri de protecţie pentru copii aflaţi în situaţie de risc, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004, Ordinului nr.1733/2015 şi Ordinului nr. 26/2019;
- analizează elementele sociale, psihologice și medicale ale capacității solicitanților de a oferi îngrijire unui copil identificând motivația si capacitatea acestora de a se ocupa de cresterea si îngrijirea unui copil separat temporar de familia sa precum și poziția persoanelor cu care locuiesc față de implicațiile desfășurării acestei activități;

- realizează vizite la domiciliul solicitanților, obține recomandări ale vecinilor, cunoscuților, precum și ale reprezentanților autorității publice locale de la domiciliul acestora cu privire la comportamentul social al persoanelor/familiilor care doresc să ia în plasament un copil;
- prezintă asistentului maternal în perioada de evaluare şi pregătire, condiţiile pe care trebuie să le întrunească în vederea instituirii măsurii de plasament pentru un copil aflat în situaţie de risc precum și procedurile și regulamentele serviciului;
- pregăteşte asistentul maternal/persoana/familia care urmează a primi în plasament un copil în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate, procedurile de lucru şi oricare alte instrucţiuni şi prevederi legale referitoare la calitatea procesului de îngrijire a unui copil, condiţii de securitate, asigurându-se că acestea au fost înţelese;
- informează asistentul maternal/persoana/familia de plasament cu privire la procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunii de abuz, neglijare, exploatare;
- întocmeşte, păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal/persoanei/familiei de plasament;
- evaluează la fiecare doi ani activitatea asistenților maternali;
- prezintă comisiei pentru protecția copilului raportul de evaluare a activității asistentului maternal și propunerea motivată privind avizarea/neavizarea atestatului de asistent maternal;
- identifică nevoile de sprijin / pregătire și potențialul fiecărui AM;
- furnizează compartimentului resurse umane documentele necesare pentru întocmirea dosarului personal al AM;
- informează compartimentul resurse umane cu privire la orice modificare intervenită în activitarea asistenților maternali (încadrarea copiilor din plasament în grad de handicap, sistări de plasamente, plasamente noi, cereri de concedii, retrageri de atestat) pentru salarizarea corespunzătoare a acestora;
- programează evaluarea semestrială a asistenților maternali prin serviciul medicina muncii în vederea obținerii fișelor de aptitudine necesare pentru exercitarea profesiei;
- se asigură că asistenții maternali pe care îi monitorizează au obținut avizul psihologic necesar pentru exercitarea profesiei, conform prevederilor legale;
- introduce date în sistemul informatic național pentru adopții (SINA) completând în registrele aplicației informațiile aferente asistenților maternali/persoanelor/familiilor de plasament și copiilor aflați în evidență; constituie și actualizează dosarele electronice ale acestora, păstrând confidențialitatea tuturor informaţiilor obţinute prin exercitarea profesiei;
- acţionează în sensul respectării prevederilor standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copilului din sistemul de protecţie specială şi legislaţiei specifice din domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului;

<u>2. Atribuții ale psihologului:</u>

- participă la evaluarea asistentilor maternali/persoanelor/familiilor sub aspectul îndeplinirii condiţiilor materiale şi garanţiilor morale în vederea instituirii unei măsuri de protecţie pentru copii aflaţi în situaţie de risc, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004, Ordinului nr.1733/2015 şi Ordinului nr. 26/2019;
- în procedura de evaluare a asistentilor maternali/persoanelor /familiilor de plasament obține informaţii cu privire la structura familiei, istoria maritală, relaţiile și modelul de viaţă de familie, comunicarea, nivelul de educaţie, statutul profesional, relaţia cu familia lărgită, trăsăturile de personalitate, interesele, capacitatea de adaptare;
- realizează profilul psihologic al asistentilor maternali/persoanelor/familiilor de plasament evaluând caracteristicile psiho-individuale, calitatea relaţiilor, rolurile intrafamiliale şi competențele parentale;
- întocmeşte raportul de psihodiagnostic/fișa de evaluare psihologică a asistenților maternali/ persoanelor/familiilor de plasament, parte integrantă a raportului de evaluare a condiţiilor materiale şi garanţiilor morale ale acestora, interpretând datele obţinute din aplicarea instrumentelor și testelor psihologice și recomandă căi de soluţionare a problemelor identificate;
- colaborează cu echipa multidisciplinară în activităţile de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului;
- acţionează cu prioritate pentru ocrotirea în sistem familial a copilului aflat în dificultate și desfășoară activităţi specifice de îndrumare şi consiliere atât pentru familiile naturale cât şi pentru asistenții maternal/ persoanele/familiile de plasament;
- desfăşoară activităţi specifice de evaluare psihologică clinică/psihodiagnostic pentru copiii care necesită/beneficiază de o măsură de protecţie specială în servicii de tip familial;

- realizează evaluarea psihologică clinică a copiilor cu dizabilităţi/ handicap și a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale beneficiari de măsură de protecție;
- oferă asistenţă psihologică pentru copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială;
- acţionează pentru promovarea şi optimizarea sănătăţii inclusiv prin activităţi de consiliere psihologică clinică, pentru controlul factorilor implicaţi în sănătate şi boală, autocunoaştere, dezvoltare personală şi prevenirea patologiei;
- participă la întocmirea şi revizuirea planurilor individualizate de protecţie şi a planurilor de intervenţie specializată pentru copiii aflaţi în plasament familial;
- identifică, prin evaluări specifice, pentru copiii aflaţi în plasament familial, nivelul de dezvoltare al aptitudinilor cognitive, existența tulburărilor de limbaj sau a altor tulburări în sfera cognitivă, emoţională, comportamentală, de personalitate;
- evaluează, folosind instrumente specifice, nivelul de adaptare la mediul de viaţă, social, şcolar, familial şi nivelul de dezvoltare din punct de vedere emoţional pentru copiii aflaţi în plasament familial;
- evaluează relaţiile dintre asistent maternal/persoanele/familiile de plasament şi copiii aflați în îngrijirea acestora identificând în contextul familial problemele care pot afecta dezvoltarea armonioasă a copilului;
- acordă consiliere psihologică pentru menţinerea, crearea, dezvoltarea unor relaţii familiale echilibrate având permanent în atenţie principiul interesului superior al copilului;
- planifică demersurile evaluative, întocmește planurile de consiliere psihologică, stabilește obiectivele specifice și identifică modalitățile optime de intervenție de specialitate;
- acţionează pentru respectarea drepturilor copilului şi prevenirea oricărei forme de violenţă/ abuz/ neglijare/ trafic/exploatare a copilului şi asigură intervenţie de urgenţă, conform legii, în situaţia identificării riscurilor sau situaţiilor concrete de violenţă/ abuz/ neglijare /trafic/ exploatare;
- în planificarea şi realizarea intervenţiilor specifice acţionează conform ghidurilor profesionale de practică;
- păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;
- acţionează în sensul respectării prevederilor standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copilului din sistemul de protecţie specială şi legislaţiei specifice din domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului;
- participă la programe de formare profesională, în funcţie de nevoile de formare identificate de supervizor şi şeful serviciului;

<u>3. Atribuţii ale asistenţilor maternali / personei / familiei de plasament:</u>

- respectă procedurile, metodologiile şi regulamentele interne elaborate de furnizorul de servicii sociale, precum şi standardele de calitate în domeniu;
- asigură creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea unei dezvoltări fizice, mentale, spirituale, afective, morale și sociale armonioase;
- oferă copiilor condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective, asigurându-le acestora un spațiu individualizat în locuință, care să respecte cerințele de securitate, funcționalitate, igienă și estetică;
- asigură securitatea copiilor pe toată durata măsurii de protecție, informându-i permanent cu privire la sursele de risc din locuință și împrejurimi, identificând măsurile adecvate pentru evitarea accidentelor;
- asigură integrarea copiilor în viața socială implicându-i, în aceeași măsură ca pe propriii copii, în evenimentele familiei și în activitățile cotidiene cu caracter gospodăresc, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, stimulând autonomia copiilor, în scopul formării și dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
- promovează un stil de viaţă sănătos, asigură condiţiile necesare pentru protejarea sănătăţii copiilor, facilitează accesul la serviciile medicale, în concordanţă cu nevoile fiecărui copil și respectă indicațiile de îngrijire (dietă, consultații periodice, programe de recuperare, logopedie, gimnastică medicală etc);
- anunță de îndată conducerea direcției cu privire la incidente intervenite în situația copiilor aflați în plasament, cu privire la starea de sănătate a acestora, precum și cu privire la orice incident care poate afecta creșterea și dezvoltarea copiilor;
- consemnează pentru fiecare copil evenimentele semnificative din viața acestuia în jurnalul copilului și îl încurajaează să facă el însuși aceste înregistrări atunci când vârsta și nivelul de înțelegere îi permit;

- asigură un mediu în care educația și învățarea sunt promovate prin înscrierea copiilor într-o formă de învățământ corespunzătoare vârstei, supravegherea participării acestora la procesul educativ, asigurarea rechizitelor și materialelor necesare și menținerea legăturii cu grădinița/școala pentru cunoașterea evoluției școlare a copiilor; asigură continuitatea în educarea copiilor și nu schimbă educația școlară a acestora decât în interesul copiilor și cu acordul reprezentantului legal;
- pregătesc copiii din plasament în vederea reintegrării / integrării în familia naturală sau, după caz, familia extinsă; susțin menținerea legăturii copiilor cu părinții, rudele acestora sau alte persoane cu care copiii au menținut relații personale și contacte directe pe toată durata de punere în aplicare a măsurii de protecție specială, dacă instanța nu a decis altfel; susțin copiii declarați adoptabili în procesul de potrivire practică din cadrul procedurii adopției, respectând caracterul temporar al măsurilor de protecție;
- permit specialiștilor D.G.A.S.P.C monitorizarea activității profesionale și a evoluției copiilor din plasament, colaborează cu asistenții sociali, psihologii și alți specialiști pentru realizarea obiectivelor planurilor individualizate de protecție, participă la elaborarea și aplicarea programelor de intervenție specifică pentru fiecare copil primit în plasament și protejează copiii față de orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau deprivare;
- furnizează asistentului maternal care preia copilul în perioada de respiro toate informațiile necesare continuării îngrijirii corespunzătoare, în legătură cu medicația recomandată, preferințe alimentare, programul de somn-veghe, datele de contact ale medicului de familie, în situația în care pe perioada concediului de odihnă solicită perioada de respiro;
- informează, cu celeritate, direcția cu privire la eventualele schimbări care vizează îndeplinirea condițiilor care au stat la baza obținerii atestatului și/sau cu privire la apariția uneia sau mai multor situații de incompatibilitate prevăzute în legislația specifică, anexând, după caz, acte doveditoare și participă la cursurile de perfecționare în funcție de nevoile de formare identificate de personalul de specialitate;

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/reprezentanti 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 conditii:

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

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

Art.12 Finanţarea serviciului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;

b) bugetul Consiliului Județean Galați

c) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

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

Anexa nr. 2

Admiterea copiilor în Serviciul social de tip familial

Descriere procedură:
Obiective: integrarea copilului în familia de plasament sau familia asistentului maternal
Resurse
Resurse materiale : furnituri birou, hârtie copiator, calculatoare, imprimante, copiator, alte consumabile
Resurse umane : echipa pluridisciplinară, manageri de caz, psihologi, personal din alte instituţii cu rol în protecţia şi promovarea drepturilor copilului
Resurse financiare : prevederi bugetare prin bugetul instituţiei
Indicatori : - nr. total/an de programe de acomodare
- nr. total/an de copii plasați la persoane, familii, AM
- nr. dosare copil/manager de caz

Mod de lucru
Admiterea în Serviciul social de tip familial se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adaptate nevoilor fiecărui copil.
Etapele procedurii de admitere:
1. Procesul de identificare a PF / AM potrivit(ă) copilului ;
2. Hotărârea de plasament a copilului PF / AM ;
3. Transferul copilului în grija și la domiciliul P / FAM

1. Procesul de identificare a PF / AM potrivit(ă) copilului

Constă în identificarea și pregătirea PF/AM care să corespundă nevoilor copilului ce urmează a fi plasat.

Managerul de caz al copilului identifică, cu prioritate posibilitatea plasării copilului la rude până la gradul **III**. Ține cont cu prioritate de posibilitatea plasării copilului împreună cu frații. Ia în considerare posibilitatea plasării copilului în afara comunității numai în cazul în care PF/AM locali nu corespund nevoilor copilului.

Managerul de caz al copilului realizează potrivirea pe baza evaluării nevoilor copilului implicând în acest proces copilul, familia acestuia (in limita posibilitatilor), PF/AM, dar și managerul de caz PF/AM și psihologul. În situația copilului cu dizabilități vor fi implicați și specialiștii SECC.

În cazul copiilor cu dizabilităţi, admiterea în Serviciul de tip familial se face respectând aceleași etape cu mențiunea că PF/AM trebuie să fie pregătit pentru îngrijirea copilului cu dizabilități sau să aibă experiență anterioară în îngrijirea copilului cu dizabilități.

Managerul de caz al copilului coordonează procesul de potrivire care se deruleaza pe parcursul mai multor etape :
a) Analiza unui set de criterii privind copilul, familia biologică și familia de plasament:
– criteriile privind copilul se referă la: vârstă, temperament, interesele aparente, naţionalitate, rasă, religie, relațiile cu alți copii, nevoi speciale, dizabilități;
– criteriile privind familia biologică se referă la: vârstă, temperament, ocupaţie, înclinaţii/aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educaţie, naţionalitate, rasă, religie;
– criteriile privind PF/AM: vârstă, temperament, ocupaţie, înclinaţii, aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educaţie, naţionalitate, rasă, religie, atitudinea faţă de alte etnii, situaţia legală, competenţe profesionale, preferinţe privind copilul, disponibilităţi, reşedinţă (distanţă faţă de domiciliul familiei biologice), alţi copii prezenţi în familie, pregătire/experienţă în îngrijirea copilului cu dizabilităţi.
b) Informarea copilului - după finalizarea procesului de identificare a PF/AM potrivită copilului, managerul de caz realizează informarea copilului, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, privind persoana/familia sau asistentul maternal profesionist la care va fi plasat pentru creştere şi îngrijire, precum şi informarea PF/AM referitor la copilul dat în plasament, cu prezentarea tuturor informațiilor relevante cu privire la situația copilului.

Informarea/pregătirea copilului si a PF/AM de către psiholog este esențială pentru succesul plasamentului.

Scopurile pregătirii copilului sunt:
- asigurarea continuității în viața copilului;
- evitarea suferinței pentru copil;
- garantarea unei tranziții ușoare intre doua stiluri de viață diferite;
- pregătirea întâlnirii cu AM;
- prevenirea eșecurilor plasamentului.

Durata pregătirii depinde de vârsta copilului, experiențele anterioare și capacitatea de a forma noi legături afective.

Pregătirea PF/AM se desfășoară în paralel cu pregătirea copilului și este realizată de către psiholog.

c) Procesul de acomodare a copilului cu PF/AM - managerul de caz elaborează un plan privind acomodarea copilului cu PF/AM. La elaborarea planului se vor avea în vedere aspecte privind organizarea întâlnirilor copilului cu PF/AM la domiciliul său, pe teren neutru şi la domiciliul PF/AM, stabilirea numărului întâlnirilor, inclusiv a celor cu familia copilului, după caz. Acomodarea se realizează prin întâlniri intre copil și PF/AM. Intâlnirile se realizează la sediul DGASPC și la domiciliul PF/AM. Copilul este luat în familie pentru perioade scurte de timp, la solicitarea în scris a PF/AM, cerere aprobată de directorul DGASPC la propunerea șefului serviciului.

Nu se aplică în situațiile plasamentului în regim de urgenţă şi plasamentul la familia extinsă.

Managerul de caz supervizează întâlnirile dintre copii şi PF/AM şi stabileşte oportunitatea continuării demersurilor legate de plasamentul copilului, în funcţie de evoluţia favorabilă sau nefavorabilă a relaţiei copil – PF/AM (şi familie biologică, acolo unde este necesară implicarea acestora).

Dificultățile majore apărute în cursul etapei de acomodare au drept consecință oprirea întregului proces de potrivire și identificarea altei PF/AM pentru copil.

Toate aceste informații se regăsesc în raportul de identificare PF/AM potrivită copilului.

2. Hotărârea de plasament a copilului la PF/AM

După încheierea perioadei de acomodare, managerul de caz, cu consultarea copilului (în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate al acestuia) propune autorităţii competente (CPC, instanţa de judecată sau Directorul General al DGASPC) luarea măsurii de plasament a copilului la PF/AM. Hotărârea de plasament sau hotărârea/decizia plasamentului în regim de urgenţă se face nominal la persoana/familia de plasament sau la un asistent maternal.

3. Transferul copilului în grija și la domiciliul PF/AM

- se realizează imediat după ce s-a emis hotărârea CPC, instanța s-a pronuntat cu privire la măsura de plasament a copilului sau directorul general al DGASPC a dispus plasamentul în regim de urgență;
- după emiterea hotărârii de plasament se numește managerul de caz al copilului prin dispoziția directorului general adjunct pentru protecție socială pentru cazurile noi.
- la aceeasi dată, managerul de caz se asigură ca s-a încheiat convenţia de plasament între DGASPC şi persoana/familia de plasament sau asistentul maternal în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, conform modelului aprobat.
- Transferul efectiv al copilului la domiciliul şi în grija PF/AM are loc imediat după semnarea convenţiei de plasament şi se realizează sub coordonarea managerului de caz. Copilul va lua cu el, la noul domiciliu, obiectele personale de care este ataşat.
- Imediat după admiterea în Serviciul de tip familial, managerul de caz stabileşte, împreună cu copilul (în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia) şi cu consultarea PF/AM, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia şi ale PF/AM (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, programul zilnic al familiei PF/AM, etc.), cu o durată de minim două săptămâni, conform modelului aprobat.
- În programul de acomodare se consemnează, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în noua familie, data la care încetează aplicarea programului respectiv.

Dosarul copilului (fiecare copil are dosar) cuprinde următoarele documente minime:
- sesizare / solicitare;
- ancheta socială iniţială, în copie sau raport privind ancheta socială iniţială;
- raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaţionale, de sănătate, psihologice);

- hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată/dispoziţia directorului general al DGASPC privind instituirea / încetarea măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgenţă la PF/AM;
- copii ale actelor de stare civilă ale copilului şi părinţilor acestuia;
- planul de servicii transmis de serviciul public de asistenţă socială, însoţit de cererea de instituire a unei măsuri de protecţie specială a copilului şi, după caz, de fişa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat);
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul individualizat de protecţie al copilului;
- programul de acomodare iniţială a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
- rapoarte de vizită trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
- fişele de evaluare socială, educaţională, medicală şi psihologică a copilului;
- certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;
- contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ.

Schimbarea managerului de caz se face prin dispozitia directorului general adjunct pentru protecție socială, la propunerea șefului de serviciu și se consemnează în PIP. Transferul dosarelor între managerii de caz se fac în baza unui proces-verbal avizat de seful de serviciu.
Serviciul de tip familial constituie, administrează și actualizează o bază de date proprie cu privire la copiii aflaţi sau care au fost în îngrijirea PF/AM, ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială.

Identificarea riscurilor:

Riscuri - traume în urma separării de familie
- eșuarea procesului de acomodare
- integrare dificilă în familia de plasament sau a asistentului maternal

Acțiuni corective / preventive - sprijin psihologic, stabilirea unui plan de acomodare
- o bună pregătire a copilului, dar și a PF/AM pentru reușita plasamentului

Identificarea riscurilor:

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

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

Anexa nr. 3

Încetarea îngrijirii în Serviciul social de tip familial

Mod de lucru
Pentru încetarea unei măsuri de protecție pentru copil/tânăr la PF/AM, implicit încetarea îngrijirii copilului/tânărului în cadrul Serviciului de tip familial, SMCC desfășoară urmatoarele activități:

1. asigură pregătirea copilului / tânărului pentru încetarea măsurii de protecție la PF / AM
2. propune autorității competente încetarea măsurii de protecție a copilului/tânărului la PF / AM în conformitate cu prevederile legale
3. organizează părăsirea serviciului de către copil/tânăr în condiții de siguranță după ce autoritatea competentă a emis o hotărâre în acest sens

1. Pregătirea copilului/tânărului pentru încetarea măsurii de protecție
Orice măsură de protecție specială pentru copii are un caracter temporar.
Managerul de caz asigură informarea și consilierea copiilor cu privire la caracterul temporar al măsurii de protecție, condițiile de încetare a îngrijirii la PF/AM și sprijinul disponibil la încetarea măsurii. Sesiunile de instruire se consemnează în registrele speciale cu această destinație.
PF/AM are de asemenea obligația de a informa copilul din plasament cu privire la caracterul temporar al măsurii de protecție implicându-l activ, în funcție de vârstă și grad de maturitate în procesul de pregătire pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.
Managerul de caz asigură informarea periodică a familiei copilului cu privire la caracterul temporar al măsurii de protecție, cu privire la dreptul copilului de a-și cunoaște rudele și de a menține relații personale cu acestea, cu privire la modalitățile prin care se pot reface legăturile de atașament prin vizite, întâlniri și de asemenea cu privire la demersurile de parcurs pentru depășirea situației care a dus la separarea de copil.

Copiii îngrijiți în cadrul Serviciului social de tip familial sunt pregătiți pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.
Managerul de caz consemnează informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșire sau după caz, transfer în raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit.
AM/PF asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi/sau socio-profesională.

Copiii / tinerii beneficiază de sprijin pentru a deveni adulţi pe cât posibil autonomi, integraţi în societate şi părăsesc serviciul în condiţii de siguranţă şi protecţie.
Pentru copiii aflați în evidența AM/PF, PIP are drept finalitate reintegrarea sau integrarea familială, adopția sau integrarea socio-profesională.
Managerul de caz se asigură că, pentru fiecare copil în parte, se identifică modalităţi concrete pentru îndeplinirea obiectivelor din PIP și întocmește în acest sens programe de intervenție specializată. (PIS-uri).
PIS-ul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă se elaborează ţinând cont de vârsta copilului și gradul său de maturitate.
PIS-ul pentru menținerea relațiilor cu familia și reintegrare se întocmește de către managerul de caz în colaborare cu reprezentanții UAT de la domiciliul părinților.
Pregătirea ieşirii copilului din AM/PF se concentrează cel puţin pe următoarele aspecte:
a) cunoaşterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viaţă
In scopul pregătirii reintegrării, copilul poate petrece weekendurile sau vacanțele în familie. In acest sens familia va formula o cerere de învoire, la care se atașează un raport de anchetă socială întocmit de managerul de caz sau SPAS de la domiciliu. Cererea va fi avizată de către conducerea direcției.
In cazul în care finalitatea PIP este adopția și se identifică o familie/persoana aptă să adopte, potrivită pentru copil, se parcurg etapele procedurii de acomodare.

In situația în care este necesară înlocuirea măsurii de protecție cu o altă măsură de protecție (la alt AM, serviciu rezidențial) managerul de caz are în vedere parcurgerea etapelor de potrivire și acomodare.
b) asigurarea unui sentiment de continuitate a vieţii copilului şi discutarea modalităţilor prin care, după părăsirea serviciului, copilul va menţine relaţiile de comunicare cu persoanele față de care a dezvoltat legături de atasament
c) pregătirea familiei.

Copiii / Tinerii sunt informați și pregătiți pentru ieșirea din Serviciul de tip familial și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.

2. Incetarea măsurii de protecție pentru copil/tânăr la PF/AM prin hotărâre a autorității competente

Încetarea serviciilor corespunde, de regulă, cu data încetării plasamentului la PF/AM, dispusă printr-o hotărâre de încetare, revocare sau înlocuire, după caz, a măsurii de protecție specială a copilului, pronunțată de către autoritatea competentă.
Managerul de caz verifică semestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială, dispuse de Comisia pentru protecția copilului sau de instanța judecatorească, pentru toți copii aflați în evidență.
In cazul în care împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială s-au modificat, managerul de caz este obligat să sesizeze de îndată Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța judecatorească, în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii.

Dreptul de sesizare îl au, de asemenea, părinții sau alt reprezentant legal al copilului, precum și copilul.

Managerul de caz are obligația de a urmări modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării masurii. In indeplinirea acestei obligații managerul de caz întocmeste, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit.
In situația în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii, managerul de caz este obligat să sesizeze de îndata Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța judecatorească.Propunerea de încetare a măsurii de protecție și reintegrarea în familie este însoțită, în mod obligatoriu, de documente din care să reiasă participarea părinților la ședinte de consiliere, astfel încât reintegrarea sa se realizeze în cele mai bune condiții.

3. Părăsirea serviciului de către copil/tânăr în condiții de siguranță după ce autoritatea competenta a emis o hotărâre în acest sens

Managerul de caz, împreună cu PF/AM organizează părăsirea serviciului de către copii: se asigură că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțămintea necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu, etc.

Managerul de caz și PF/AM cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia). În situaţia în care se pregăteşte ieşirea unui tânăr din AM/PF, managerul de caz se asigură că s-au luat toate măsurile necesare pentru integrarea lui socio-profesională.

Managerul de caz se asigura că, la încetarea măsurii de protecție la PF/AM, după emiterea unei hotărâri în acest sens, reprezentantul legal al copilului sau tânărul care părăsește sistemul de protecție, va formula o cerere pentru obținerea indemnizației acordate la ieșirea din sistem.

La încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa, serviciul public de asistență socială, organizat la nivelul municipiilor si oraselor, persoanele cu atribuții de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului, au obligația de a urmări evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil. In acest scop, acestea întocmesc rapoarte trimestriale

pe o perioadă de minimum 2 ani, pe care le transmit direcției generale de asistență socială și protecția copilului care a propus încetarea măsurii de protecție specială.

La încetarea măsurii de protecție specială, tinerii își pot da acordul cu privire la monitorizarea situației lor după încetarea măsurii de protecție specială și după informarea lor obligatorie de către managerul de caz cu privire la acest drept. Acordul este exprimat în scris în fața Comisiei pentru protecția copilului, cu declararea adresei sau a localității la/în care va locui.

În ultimul an în care tinerii se află în sistemul de protecție, DGASPC are obligația de a-i sprijini în căutarea unui loc de muncă și a unui loc de cazare.

Pentru acești tineri, DGASPC are obligația să transmită copia hotărârii Comisiei pentru protecția copilului privind încetarea măsurii de protecție specială, serviciului public de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului, însoțită de copii după actele doveditoare referitoare la căutarea unui loc de muncă și a unui loc de cazare.

Serviciul public de asistență socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului, are obligația de a urmări semestrial evoluția acestuia pentru o perioadă de 2 ani și de a transmite rapoartele întocmite la DGASPC- ul care a propus încetarea măsurii de protecție specială.

AM/PF deține un registru de evidență privind încetarea serviciilor, în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat părăsirea Serviciului de tip familial, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare încetării măsurii de protecție specială și părăsirii serviciului de tip familial.

Încetarea plasamentului la PF/AM se poate realiza conform planului individualizat de protecție sau poate fi determinată de alte motive. În ambele situatii, încetarea plasamentului la PF/AM se realizează printr-o hotărâre de încetare, revocare sau înlocuire, după caz, a măsurii de protecție a copilului, pronunțată de către autoritatea competentă.

La fel ca și intrarea copilului în familia PF/AM, plecarea sa trebuie sa fie un proces gradual, desfășurat cu parcurgerea acelorași etape ale procesului de acomodare menționate anterior. În situații de urgență, când acest lucru nu este posibil, se va alege soluția cea mai securizantă pentru copil.

Riscuri - copilul/tânărul nu este pregătit pentru ieșirea din sistem
Acțiuni corective/preventive – consiliere psihologică a copilului/tânărului și a familiei naturale

Anexa nr. 4

Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra copiilor aflați la AM/PF

Mod de lucru

Pentru soluționarea reclamațiilor de abuz / neglijare la nivelul AM/PF se au în vedere următoarele: Sesizarea / reclamația se poate face:

- direct – cazul în care persoana care semnalează, inclusiv copilul victimă, se prezintă direct la sediul DGASPC Galaţi din str. Brăilei nr. 138 B;
- în scris – persoana care semnalează formulează o sesizare scrisă a situaţiei presupuse sau existente de violenţă asupra copilului, pe care o transmite prin:
  a) poştă la sediul DGASPC Galaţi;
  b) fax: 0236/479476;
  c) web: www.dgaspcgalaţi.ro;
  d) e-mail: secretariat@dgaspcgalati.ro.
- prin intermediul telefonului – la telefonul obişnuit al DGASPC Galaţi – 0236/311086, 0372/848112 sau la Numărul Unic Național– 119;
- prin autosesizarea profesioniştilor din cadrul DGASPC – atunci când aceştia se întâlnesc cu situaţii care relevă sau ridică suspiciunea unui act de violenţă asupra copilului.

Sesizarea/reclamația înregistrată la registratura DGASPC și cu rezoluția directorului general, este direcționată în vederea soluționării către AM/PF. Este sesizat obligatoriu si Serviciul evaluare inițială și intervenții în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri

Șeful de serviciu al PF/AM analizează conținutul sesizării/reclamației și înregistrează acest document în Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor si o repartizează responsabilului PF/AM. Acesta informează PF/AM despre conținutul sesizării.

În funcție de situație, se formează o echipa pluridisciplinară care desfășoară următoarele activități:

- deplasarea în teren, la domiciliul PF/AM în familia căruia este îngrijit copilul, în vederea verificării celor sesizate;
- intervievarea copilului, PF/AM și a membrilor familiei și solicitarea de declarații;
- discuții cu vecinii de la care se solicită declarații;
- în timpul vizitei se întocmește un raport de constatare semnat de către membrii echipei.
- în condițiile în care este necesar se solicită implicarea autorităților locale;
- pentru verificarea celor sesizate se pot solicita PF/AM documente care pot clarifica situația.

În baza raportului de vizită și a declarațiilor înregistrate la registratura direcției, membrii echipei întocmesc un raport și formulează propuneri în conformitate cu legislația în vigoare (atenționarea AM cu privire la obligativitatea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului/sancționarea disciplinară conform legislației muncii). Raportul este semnat și de șeful de serviciu și înaintat spre avizare directorului general adjunct.

In situația în care există suspiciuni de abuz sau se confirmă că securitarea copilului este pusă în pericol în familia asistentului maternal, echipa întocmește un referat și propune plasamentul in regim de urgență la alt PF/AMP/serviciu de tip rezidențial. Directorul general al DGASPC dispune, prin dispoziție, plasamentul în regim de urgență al copilului la alt P/FAM. In situația în care abuzul se confirmă, se sesizează obligatoriu Comisia de disciplină a personalului contractual (în cazul AM)și organele de urmărire penală pentru cercetarea PF/AM.

Pentru copilul abuzat, managerul de caz revizuiește PIP cu stabilirea unor obiective clare pentru consilierea și reabilitarea psihosocială a copilului, în colaborare cu psihologul și alți specialiști, în funcție de caz. Managerul de caz al AM înștiințează în scris persoana care a făcut sesizarea/reclamația cu privire la decizia adoptată, în termenul prevăzut de legislația în vigoare cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor.

Șeful de serviciu analizează periodic (trimestrial) evidența sesizărilor și reclamațiilor și consemnează concluziile sale în Registrul de sesizări și reclamații, la rubrica observații.

Identificarea riscurilor:

Riscuri – neglijare, abuz asupra copiilor aflați în plasament

Acțiuni corective / preventive: verificarea riguroasă a îngrijirii copiilor aflați în plasament la AM/PF, precum şi evaluarea psihologică periodică a copiilor și a AM /PF

Anexa nr. 5

Controlul comportamentului copiilor

Mod de lucru:

PF/AM trebuie să formeze comportamente pozitive ale copiilor aflați în plasament pentru o bună integrare în comunitatea școlară și comunitatea locală din care fac parte.

PF/AM sunt inițiați în tehnici de control privind comportamentul copiilor aflați în plasament de către managerul de caz al copilului și psihologul de caz.

În situațiile care depășesc competențele PF/AM, psihologul de caz elaborează un program de consiliere sau recomandă psihoterapie, după evaluarea cazului.

Comportamentul copiilor este determinat de consecvența comportamentului parental. Copiii absorb tot ce facem, tot ce spunem, învaţă în fiecare clipă de la noi, indiferent dacă suntem sau nu conştienţi de asta.

Copiilor trebuie să li se recunoască sentimentele – acasă şi la şcoală (,,Nu te necăji, va fi mai bine data viitoare", "Pari tare dezamăgit. E normal să te superi pentru nişte greşeli din neatenţie"). Să le acceptăm sentimentele, chiar şi atunci când punem capăt comportamentelor inacceptabile (,,Vei fi la fel de furios din cauza notei, chiar dacă loveşti aşa cu piciorul în bancă. Nu ai voie să faci aşa!).

Stimularea parentală (verbal, nonverbală) are o influență importantă în dezvoltarea intelectuală și rezolvarea tulburărilor de comportament.

In acest scop, implicarea în rezolvarea problemelor de comportament presupune:

- Să descrie problema;
- Să ofere informaţii;
- Să ofere variante de rezolvare ;
- Să descrie ce simte faţă de cele întâmplate ;
- Să aştearnă pe hârtie ceea ce simte. (Tonul vocii este important ca şi cuvintele rostite)

Cuvintele care denotă respect trebuie însoţite de o atitudine plină de respect.

Pentru copii, începând cu vârsta preşcolară, se face listă cu activităţile zilnice pentru dobândirea unui ritual al activităţilor de autoîngrijire (trezirea, activităţi de igienă personală, echipare, servirea micului dejun etc.) iar pentru cei care nu ştiu să citească alături de activitatea descrisă se realizează un desen care să ilustreze tema respectivă.

Rezolvarea problemelor – acasă şi la şcoală

- Ascultă care sunt sentimentele şi necesităţile copilului;
- Rezumă punctul de vedere al copilului ;
- Exprimă-ţi sentimentele şi necesităţile;
- Invită-l pe copil să analizeze situaţia împreună cu tine ;
- Notează pe hârtie toate ideile fără a le evalua ;
- Hotărâţi împreună care idei nu vă plac, pe cele care vă plac şi cum le veţi pune în practică.

Alternative pentru pedeapsă – acasă şi la şcoală

În locul ameninţării cu pedeapsa se poate proceda astfel:

Adultul ar trebui să își rezerve zilnic timp special petrecut cu fiecare copil în parte. Acest timp petrecut cu copilul să fie centrat asupra dorințelor și nevoilor lui.

Alternativa pentru instituirea unui comportament coercitiv (pedeapsă):

- Indică o soluţie utilă;
- Exprimă o dezaprobare fermă (fără să ataci firea persoanei, ci doar comportamentul acestuia) ;
- Spune ce pretenţii ai;
- Oferă oportunitatea de a alege între două sau mai multe opţiuni ;
- Lasă-l să simtă consecinţele purtării lui.

Abilităţi de disciplinare de bază şi valorile pe care le învaţă

Disciplinarea este o bună oportunitate pentru copil de a învăţa comportamente pozitive, responsabile. Primul mod în care copilul învaţă un comportament este imitarea şi observarea celorlalţi, el având nevoie de ghidaj, atenţie şi încurajări permanente din partea familiei în care se dezvoltă. Astfel ei îşi însuşesc respectarea regulilor, cooperarea în grup, rezolvarea unui conflict dacă ştiu ce anume au de făcut, bine, ce anume din comportamentul lui este realizat în condiţii optime. Pentru toate acestea trebuie să i se ofere cât mai multe oportunităţi de învăţare a acestor abilităţi esenţiale, el având nevoie de întărire/recompensare constantă, frecventă, care să-l facă să se simtă valoros, competent, responsabil şi autonom/independent. Dezvoltarea încrederii în sine a copilului este baza oricărui proces de învăţare şi mai ales a învăţării de comportamente. Acest lucru se poate face prin:

- Focalizarea pe aspectele pozitive ale copilului ,,Bravo! Ai reuşit!"
- Atenţia acordată progreselor făcute de copil şi a aspectelor pozitive ale situaţiei ,,Apreciez modul în care ai rezolvat"
- Acceptarea diferenţelor individuale – fiecare copil învaţă diferit un comportament şi reacţionează diferit într-o situaţie ,,Mă bucur când tu…"

- Încrederea zilnică pe care i-o acordaţi
- Aşteptări realiste faţă de copil, aşteptări adaptate nevoilor şi potenţialului lui de dezvoltare „Sunt mândru / ă când ….”
- Evitarea comparaţiilor şi a competiţiei dintre copii.

1. Abilitatea stăpânirii de sine: adoptaţi în viaţa proprie valorile pe care vă doriţi ca minorii aflaţi în grija dumneavoastră să le dezvolte. Acest lucru învaţă integritatea de caracter.
2. Abilitatea de a fi ferm: spuneţi NU şi faceţi-vă auzit. Acest lucru învaţă respectul.
3. Abilitatea opţiunilor: clădiţi respectul de sine şi puterea voinţei. Acest lucru învaţă angajamentul.
4. Abilitatea încurajării: cinstiţi-vă copiii pentru ca şi ei să vă cinstească. Acest lucru învaţă interdependenţa.
5. Abilitatea atribuirii intenţiilor pozitive: transformaţi împotrivirea în cooperare. Acest lucru învaţă cooperarea.
6. Abilitatea empatiei: faceţi faţă agitaţiei şi isteriei. Acest lucru învaţă empatia.
7. Abilitatea implementării consecinţelor: îi ajutaţi pe copii să înveţe din greşeli. Acest lucru învaţă responsabilitatea.

Atunci când minorii aflaţi în plasament, la PF/AM, manifestă comportamente noncompliante, ostile şi provocatoare, pentru o perioadă mai mare de 6 luni (sfidează, ţipă, au accese de furie, aruncă cu diferite obiecte, sunt obraznici, fură, mint, ignoră cerinţele altora, opun rezistenţă fizică, distrug bunuri, se bat cu alţii, nu îşi fac temele de casă, deranjează activitatea celorlalţi) iar aceste comportamente cauzează o deteriorare semnificativă clinic în funcţionarea socială, şcolară şi familială, este necesară o evaluare psihiatrică şi introducerea într-un program de psihoterapie, după identificarea contextului socio-familial în care se manifestă aceste reacţii. La apariţia primelor semne de comportament inadecvat, se pot aplica unele tehnici de redresare, cum ar fi:

1. Recompensare cu simboluri: cu jetoane pentru copiii cu vârsta de până în 7 ani (în locul banilor) şi cu puncte înregistrate într-un caiet pentru cei mai mari de 8 ani. Toate aceste recompense pot fi folosite oricând pentru a obţine efectiv orice formă de privilegii sau stimulente, minorii înţelegând că în viaţă lucrurile pe care ni le dorim pot fi obţinute în funcţie de modul cum ne comportăm. Acest sistem are ca finalizare o atenţie parentală sporită şi o cooperare eficientă între cele două părţi (lista comportamentelor recompensate se stabilesc de comun acord atât din punct de vedere social, cât şi al responsabilităţilor)
2. Metoda excluderii (time-out) prin stabilirea a 2-3 comportamente noncompliante care vor fi tratate în acest mod. Este nevoie de multă consecvenţă din partea familiei şi de folosirea unui ton ferm pentru implementarea acestei metode, minorii găsind numeroase scuze pentru a eluda măsura coercitivă (vor vrea să meargă la toaletă, spun că nu-i vor mai iubi pe aparţinători, vor dori să plece de la locul de pedeapsă, spun că le este foame, sunt obosiţi, le este rău, etc.)
3. Anticiparea sau planificarea managementului comportamentelor neadecvate ale copilului în locuri publice (magazin, vizite, restaurant), utilizând patru etape:

- înainte de intrarea în locuri publice se stabilesc reguli pe care copilul va trebui să le respecte ("stai lângă mine”, ”să nu atingi nimic fără să ceri voie”, ”să nu ceri nimic făcând scene”)
- se stabileşte un stimulent pentru complianţă, înainte de intrarea în locul public
- se stabileşte o metodă de disciplinare pentru încălcarea regulilor mai sus amintite, care va fi anunţată la intrarea în spaţiul public
- se dă copilului o activitate sau este responsabilizat pentru perioada în care se află în magazin sau locul public (să ajute la găsirea unor articole, să le aducă la coşul de cumpărături, să verifice lista de cumpărături sau să împingă coşul)

PF/AM vor fi instruiți periodic și în cadrul sesiunilor de pregătire continuă cu privire la modalități de control a comportamentelor, cu accent pe controlul copiilor cu dizabilități sau tulburări de comportament.

Identificarea riscurilor:

Riscuri: PF/AM nu reușește să găsească cele mai bune modalități de control a comportamentelor; Crește numărul de copii cu tulburări de comportament

Actiuni corective / preventive: MC, împreună cu psihologul de caz, stabilesc un program de consiliere, atât pentru copil, cât și pentru PF/AM

Reevaluarea periodică a stării de sănătate a copilului și a serviciilor de abilitare/reabilitare recomandate copilului

Instruirea periodică a PF/AM

CONSILIUL JUDEŢEAN GALAŢI
Nr. 13646/19.11.2026

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre a Consiliului Judeţean Galaţi privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Serviciului social de tip familial din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi

Prin proiectul de hotărâre supus dezbaterii Consiliului Județean Galați, se propune aprobarea Regulamentului de organizare și Funcționare a Serviciului Social de tip familial din cadrul 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 şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, se impune actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al **Serviciului social de tip familial**, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copiii din Sistemul de Protecție Specială al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi.

Regulamentul de organizare şi funcţionare a fost întocmit în conformitate cu modelul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2026, cu modificările şi completările ulterioare, şi transpune prevederile legislaţiei în vigoare aplicabile serviciilor sociale, fiind necesară aprobarea acestuia în vederea desfăşurării activităţii serviciului social în condiţii de legalitate şi cu respectarea standardelor minime de calitate.

Regulamentul de organizare şi funcţionare aprobat de Consiliul Judeţean Galaţi reprezintă documentul fundamental care stabileşte organizarea, atribuţiile, principiile de funcţionare, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor şi ale personalului, precum şi modul de furnizare a serviciilor sociale, în conformitate cu prevederile legale incidente.

Totodată, regulamentul constituie unul dintre documentele care stau la baza acreditării şi licenţierii serviciului social, acordate de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale, fiind utilizat în cadrul activităţilor de monitorizare şi control desfăşurate de structurile competente de inspecţie socială.

Facem precizarea că actul administrativ astfel iniţiat nu are caracter normativ, în sensul Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare, motiv pentru care nu se impune desfăşurarea procedurii de dezbatere publică.

Solicităm avizul Comisiilor de specialitate nr. 4 şi 5 ale Consiliului Judeţean Galaţi.

În baza considerentelor mai sus expuse, supunem spre dezbatere şedinţei în plen a Consiliului Judeţean Galaţi proiectul de hotărâre anexat.

P R E Ş E D I N T E,
COSTEL FOTEA

1. ex./18.11.2026

SMRUSSMAC – Consilier
Stănescu Mădălina

CONSILIUL JUDEŢEAN GALAŢI
Nr. 13646/19.11.2026

RAPORT DE SPECIALITATE,
la proiectul de hotărâre a Consiliului Judeţean Galaţi privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Serviciului social de tip familial din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi

Prin referatul de aprobare la proiectul de hotărâre alăturat se propune şedinţei în plen a Consiliului Judeţean Galaţi aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Serviciului Social de Tip Familial din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi

Serviciul social de tip familial are ca obiect de activitate asigurarea creșterea, îngrijirea și educarea copiilor/tinerilor lipsiţi, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinţilor săi, inclusiv copiii/tinerii cu nevoi speciale (copiii cu handicap, copiii abuzaţi, copiii cu tulburări de comportament, copil cu HIV/SIDA sau alte boli cronice), în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale si afective a acestora de către persoane evaluate în acest scop; activitatea se desfășoară la propriul domiciliu al acestor persoane pe perioada măsurii de protecție specială instituită pentru copil/tânăr până la reintegrarea în familia naturală sau lărgită a copilului, integrarea într-o familie de plasament, definitivarea adopției copilului sau integrarea socio-profesională a tânărului;

Obiectiv general al Serviciului Social de Tip Familial este asigurarea unei abordări specializate şi individualizate a protecţiei copilului în cadrul serviciilor de tip familial prin implementarea standardelor minime obligatorii în domeniu şi promovarea unor servicii de calitate care să urmărească respectarea drepturilor copiilor şi interesul superior al acestora.

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 Serviciului Social de Tip Familial, 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 Serviciului Social de Tip familial 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.

Direcţia economie şi finanţe, Director executiv, **Stoica George** _____	Serviciul de dezvoltare regională, Şef serviciu, **Angheluţă Laura Delia** _____	Direcţia Arhitect şef, Arhitect Şef, **Bujeniţă Alexandru** _____	Direcţie programe, Director executiv, **Puşcaş Daniela** _____
Direcţia Patrimoniu, Director executiv, **Popescu Marin** _____	Direcţia Tehnică Director executiv, **Măciucă Radu** _____	Serviciul de management al resurselor umane, sănătate şi securitate în muncă şi asigurarea calităţii, _____	Serviciul contencios şi probleme juridice, Şef serviciu, **Nedelcu Alina** _____

1. ex./18.11.2026

SMRUSSMAC – Consilier
Stănescu Mădălina