



HOTĂRÂREA NR. _____

din _____ 2019

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

Inițiator: Președintele Consiliului Județului Galați, Costel Fotea
Numărul de înregistrare și data depunerii proiectului: 10170/24.09.2019

Consiliul Județean Galați;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului;

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

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

Având în vedere adresa nr. 41971/09.09.2019 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați înregistrată la Consiliul Județean Galați la nr. 10170/10.09.2019;

Având în vedere Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați nr. 24/2019;

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

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

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, 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;

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.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 parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art.2. La data prezentei își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Galați nr. 244/29.11.2018 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.

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

**Regulamentul de organizare și funcționare
a Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii**

ART.1 (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii(CCS)**, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, alte persoane cu care copiii/tinerii au stabilit relații de atașament.

ART.2 Serviciul social **Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii**, cod serviciu social **8899CZ-F-I**, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați(DGASPC), acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000685/16.05.2014 și are sediul în mun. Galați, str. Brăilei nr. 138B.

ART.3 Misiunea serviciului social **Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii** este de a **preveni abandonul și a instituționalizarea copiilor**, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

ART.4 (1) Serviciul social **Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii** 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, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social menționat mai sus, face parte din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați și a fost înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Galați

ART.5 (1) Serviciul social **Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii** sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei care acordă îngrijirea copilului);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea **Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii** cu celelalte servicii publice de asistență socială.

ART.6 (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul **Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii** sunt copiii/tineri cu vârste cuprinse între 0-18 ani , care se încadrează într-una din următoarele categorii: copiii lipsiți, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților lor sau a celor care, în vederea protejării intereselor lor, nu pot fi lăsați în grija acestora; copiii care ar putea fi neglijați sau supuși oricărei forme de abuz; copiii găsiți sau părăsiți în unități sanitare; copilul al cărui unic ocrotitor legal sau ambii au fost reținuți, arestați, internați sau în situația în care, din orice alt motiv, aceștia nu-și pot exercita drepturile și obligațiile părintești cu privire la copil, și pentru care nu s-a reușit menținerea în familia rudelor până la gradul al IV-lea, afinilor, cunoștințelor sau prieteni ai familiei ori ai familiei extinse a copilului față de care acesta a dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-a bucurat de viața de familie; copii aflați în situații de risc de separare de familia lor. De asemenea, beneficiari vor fi părinții/potențialii părinți, atunci când se confruntă cu situații ce pot pune în pericol buna dezvoltare a copiilor.

(2) a) Admiterea beneficiarilor se face în baza evaluării inițiale realizate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați. Preluarea cazurilor de către CCS se poate face:

- a) prin referire de către alte instituții/ servicii/ specialiști;
- b) prin orientare de către compartimentul din cadrul direcției generale de asistență socială și protecție a copilului (DGASPC)/ organismului privat acreditat (OPA)/ alte forme independente de exercitare a profesiei de asistent social; respectiv prin orientare de către responsabilul de caz prevenire de la nivelul serviciului public de asistență socială/ primăria din comune și prin solicitări directe din partea potențialilor beneficiar;
- c) CCS stabilește criteriile de admitere a clienților la serviciile oferite, care sunt parte componentă a metodologiei de organizare și funcționare a CCS, denumită în continuare MOF; aceste criterii sunt analizate anual și revizuite dacă este cazul;
- d) CCS se asigură că pentru toate cazurile referite sau orientate primește informații complete pentru rezolvarea cazurilor respective, solicitând de la beneficiari sau de la instituțiile competente completarea dosarului cazului cu acte și informații relevante.
- e) un membru al echipei CCS efectuează evaluarea inițială a solicitării, în urma căreia se ia decizia începerii evaluării detaliate sau închiderii cazului prin referire către alte servicii/instituții abilitate. Referirea implică realizarea unui document înregistrat și transmis serviciului/instituției abilitate, direct sau prin intermediul clientului, iar în unele situații și prin contactarea telefonică a serviciului/instituției respective;
- f) coordonatorul CCS desemnează pentru fiecare caz în parte un responsabil care coordonează evaluarea detaliată;
- g) dacă în urma evaluării inițiale se constată nevoia altor servicii care nu sunt de competența CCS, centrul informează serviciul public de asistență socială din comunitatea din care provine clientul, în vederea întocmirii planului de servicii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: prin decizia responsabilului de caz și a coordonatorului CCS, în momentul în care rapoartele de monitorizare evidențiază faptul că asistarea beneficiarului nu mai este necesară.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de CCS au următoarele drepturi:

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

1. copilul are dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială;
2. copilul are dreptul de a beneficia de asistență socială și de asigurări sociale, în funcție de resursele și de situația în care se află acesta și persoanele în întreținerea cărora se găsește;
3. copilul are dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;
4. copilul are dreptul de a-și păstra cetățenia, numele și relațiile de familie, în condițiile prevăzute de lege, fără nici o ingerință;
5. copilul are dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior;
6. copilul are dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;
7. copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale;
8. copilul are dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept;
9. copilul are dreptul la libertate de exprimare;
10. copilul are dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie;
11. copilul are dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege;
12. copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte;
13. copilul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
14. copilul cu handicap are dreptul la îngrijire specială, adaptată nevoilor sale;
15. copilul are dreptul la odihnă și vacanță;
16. copilul trebuie să beneficieze de timp suficient pentru odihnă și vacanță, să participe în mod liber la activități recreative proprii vârstei sale și la activitățile culturale, artistice și sportive ale comunității;
17. copilul are dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
18. copilul este informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de CCS au obligația să participe activ în procesul de acordare a serviciilor sociale, să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică; să comunice orice modificare

intervenită în legătură cu situația lor personală; să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Consiliere psihosocială pentru familie și copil ;
2. Supraveghere și informare;
3. Consiliere familială și juridică;
4. Educație în puericultură;
5. Reintegrare familială;
6. Suport emoțional.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. desfășoară activități de informare și sensibilizare privind problematica copilului și a familiei, de promovare a serviciilor oferite;
2. realizează și distribuie materiale promoționale și de informare (pentru familii, profesioniști și alți membri ai comunității) în ceea ce privește misiunea, serviciile oferite și modalitățile de acces la acestea;
3. stabilește relații de colaborare cu instituții, organizații și/sau alte grupuri de suport comunitar;
4. realizează, cel puțin o dată pe an, o campanie de prevenire a separării copilului de familia sa și/sau de informare și sensibilizare privind problematica copilului și familiei în ansamblu;
5. elaborează 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 situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. realizează și distribuie materiale promoționale și de informare (pentru familii, profesioniști și alți membri ai comunității) în ceea ce privește misiunea, serviciile oferite și modalitățile de acces la acestea.
2. realizează, cel puțin o dată pe an, o campanie de prevenire a separării copilului de familia sa și/sau de informare și sensibilizare privind problematica copilului și familiei în ansamblu.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. instruirea periodică a personalului.
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate și a activității personalului;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. stabilirea organizării serviciului în conformitate cu prevederile standardului
2. întocmirea documentelor care stau la baza organizării și funcționării centrului inclusiv a manualului de proceduri care constituie anexă la regulament;
3. întocmirea fișelor de post;
4. urmărirea respectării legislației, a ROF și regulamentului intern al DGASPC Galați;
5. realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului;
6. organizarea de reuniuni ale echipelor pluridisciplinare din cadrul centrului.

ART.8 (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați are obligația să asigure structura de personal, în condițiile legislației în vigoare și în funcție de numărul de beneficiari, de gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite. Numărul de posturi și natura acestora sunt cele stabilite prin legislație, organigrama și statele de funcții, aprobate de Consiliul Județean Galați.

(2) Structura personalului este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statele de funcții.

ART.9 (1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente ale centrului sunt asigurate de către persoana numită de către conducerea Direcției, care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea Direcției.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune conducerii Direcției 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 Direcției;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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 și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART.10 (1) Personalul de specialitate din cadrul Centrului este reprezentat de: asistent social (263501); asistent medical pediatrie (cod 325905); lucrător social (cod 532908); psiholog (cod 263411)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Personalul de specialitate prevăzut în statul de funcții ale Centrului au următoarele atribuții specifice:

a) asistent social (263501)

HOTĂRÂREA Nr. _____ din _____ 2019
pag. nr. 7

1. Efectuează asistarea și consilierea familiilor naturale și lărgite, în vederea menținerii copilului în familia naturală sau 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 acest sens, se deplasează la domiciliile persoanelor care îngrijesc copilul, dar și la unitățile de învățământ unde este înscris copilul, la secțiile de poliție sau la medicul de familie al copilului ;
 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, prin transferul cazului către alte compartimente ale DGASPC, în funcție de situație
 4. Participă la promovarea drepturilor copilului în unitățile școlare în vederea prevenirii abandonului școlar și a abuzului asupra copilului;
 5. Realizează consilierea mămicilor care se afla în unitățile sanitare și prezintă risc de separare de copil, informându-le asupra modalităților corecte de îngrijire a copiilor, alimentație, vaccinări etc.
 6. Păstrează legătura cu unitățile sanitare în vederea prevenirii separării copiilor de părinți și abandonului acestora în unitățile sanitare;
 7. Realizează demersurile necesare pentru ca reprezentanții SPAS să sprijine familia copilului în vederea obținerii de către mamele din maternități a actelor de identitate și mai ales în vederea înregistrării nașterii copiilor;
 8. Propune luarea măsurii de plasament în regim de urgență pentru copilul părăsit în maternitate/copilul neglijat/copilul aflat în situație de risc în familie;
 9. Identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament/tutelă copilul, având prioritate rudele până la gradul al IV-lea; efectuează verificările necesare pentru a stabili dacă persoanele sau familiile identificate prezintă garanții morale și condiții materiale pentru a asigura creșterea și educarea copilului;
 10. Verifică diverse sesizări primite în legătură cu gravidele și mămicile minore, 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 ;
 11. Informează personalul angajat în cadrul primăriilor și unităților sanitare, care îndeplinește atribuții de asistentă socială, în ceea ce privește modalitățile de a consilia părinții în vederea prevenirii abandonului copilului și abuzului asupra copilului, îmbunătățirea abilităților parentale etc.
 12. Menține legătura cu unitățile sanitare și verifică toate sesizările primite din partea personalului unității sanitare, în vederea prevenirii neglijării / abuzului asupra copilului și în vederea respectării drepturilor copiilor la sănătate și identitate, în special ;
 13. Monitorizează situația copiilor aflați în evidența DGASPC pentru care a fost instituită măsura de protecție alternativă a tutelei;
 14. Utilizează aparatura din dotarea compartimentului (copiator, telefon, fax, computer) pentru instrumentarea corectă și cu maximă operativitate a dosarelor repartizate;
 15. Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces ;
 16. Participă la promovarea serviciilor oferite de către DGASPC beneficiarilor ;
- b) Asistent medical pediatrie (cod 325905)**
1. Realizează consilierea mamelor care se află în unitățile sanitare și prezintă risc de separare de copil, informându-le asupra modalităților corecte de îngrijire a copiilor, alimentație, vaccinări etc.
 2. Efectuează consilierea socială a familiilor naturale și lărgite, în vederea menținerii copilului în familia naturală sau lărgită ;

3. Păstrează legătura cu unitățile sanitare în vederea prevenirii separării copiilor de părinți și abandonului acestora în unitățile sanitare, cât și în vederea respectării drepturilor copilului la sănătate și identitate;
4. Realizează demersurile necesare pentru ca reprezentanții SPAS să sprijine familia copilului în vederea obținerii de către mamele din maternități a actelor de identitate și mai ales în vederea înregistrării nașterii copiilor;
5. Propune luarea măsurii de plasament în regim de urgență pentru copilul părăsit în maternitate;
6. Identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament/tutelă copilul, având prioritate rudele până la gradul al IV-lea; efectuează verificările necesare pentru a stabili dacă persoanele sau familiile identificate prezintă garanții morale și condiții materiale pentru a asigura creșterea și educarea copilului;
7. Verifică diverse sesizări primite în legătură cu gravidele și mamele minore, 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 ;
8. Informează personalul angajat în cadrul primăriilor și unităților sanitare, care îndeplinește atribuții de asistență socială, în ceea ce privește modalitățile de a consilia părinții în vederea prevenirii abandonului copilului și abuzului asupra copilului, îmbunătățirea abilităților parentale etc.
9. Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;

c) Lucrător social (cod 532908)

1. Realizează consilierea mamelor care se află în unitățile sanitare și prezintă risc de separare de copil, informându-le asupra modalităților corecte de îngrijire a copiilor, alimentație, vaccinări, respectarea drepturilor copiilor, la sănătate și identitate, în special;
2. Efectuează consilierea socială a familiilor naturale și lărgite, în vederea menținerii copilului în familia naturală sau lărgită ;
3. Păstrează legătura cu unitățile sanitare în vederea prevenirii separării copiilor de părinți și abandonului acestora în unitățile sanitare, a prevenirii abuzului /neglijării copiilor;
4. Realizează demersurile necesare pentru ca reprezentanții SPAS să sprijine familia copilului în vederea obținerii de către mamele din maternități a actelor de identitate și mai ales în vederea înregistrării nașterii copiilor;
5. Propune luarea măsurii de plasament în regim de urgență pentru copilul părăsit în maternitate;
6. Identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament/tutelă copilul, având prioritate rudele până la gradul al IV-lea; efectuează verificările necesare pentru a stabili dacă persoanele sau familiile identificate prezintă garanții morale și condiții materiale pentru a asigura creșterea și educarea copilului;
7. Verifică diverse sesizări primite în legătură cu gravidele și mămicile minore, 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 ;
8. Informează personalul angajat în cadrul primăriilor și unitarilor sanitare, care îndeplinește atribuții de asistență socială, în ceea ce privește modalitățile de a consilia părinții în vederea prevenirii abandonului copilului și abuzului asupra copilului, îmbunătățirea abilităților parentale, respectarea drepturilor copiilor la sănătate și identitate;
9. Utilizează aparatura din dotarea compartimentului (copiator, telefon, fax, computer) pentru instrumentarea corectă și cu maximă operativitate a dosarelor repartizate;
10. Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
11. Participă alături de ceilalți colegi la promovarea serviciilor oferite de către DGASPC beneficiarilor ;

d) Psiholog (cod 263411)

1. Cunoaște baza teoretică și etică profesională în psihologie clinică;

2. Efectuează activități de psihodiagnostic și evaluare clinică;
3. Inițiază și efectuează activități de intervenție, asistență și consultanță psihologică;
4. Respectă Codul etic și deontologic al psihologului și Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
5. Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică (Legea 213/2004) dar și ale Legii privind protecția și promovarea drepturilor copilului (Legea nr. 272/2004);
6. Identifică problemele psihologice, emoționale sau comportamentale și diagnostichează tulburările pe baza informațiilor obținute din interviul clinic, observația, anamneza și a testelor psihologice;
7. Colaborează cu alte instituții și servicii specializate pe parcursul instrumentării dosarelor aflate în evidență;
8. Asigură permanența pentru asistarea minorilor care săvârșesc fapte penale, dar nu răspund penal;
9. Colaborează cu echipa pluridisciplinară la realizarea și implementarea planului individualizat de consiliere;
10. Monitorizează sistematic din punct de vedere psihologic modul în care obiectivele planului individualizat de consiliere au fost atinse și intervine în modificarea lor dacă este cazul;
11. Aduce la cunoștință copilului, în funcție de capacitatea sa de înțelegere, și familiei, obiectivele planului individualizat de consiliere, precum și a modalităților de aplicare;
12. Stabilește locul, alege și amenajează spațiul destinat intervențiilor specifice și modul de desfășurare a acestora, conform standardelor de evaluare și consiliere psihologică;
13. Verifică diversele sesizări primite și face propuneri pentru rezolvarea cazurilor în conformitate cu prevederile legale, redactează și comunică în termenul prevăzut de lege răspunsurile;
14. Tehnoredactează documentația necesară evaluării psihologice a beneficiarilor și transmite actele managerului de caz în timp util;
15. Evaluează psihologic copilul aflat în situație de risc cu scopul identificării soluțiilor optime de rezolvare a problemelor cu care se confruntă;
16. Participă alături de colegi la promovarea drepturilor copilului în unitățile școlare în vederea prevenirii abandonului școlar și a abuzului asupra copilului;
17. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces ;
18. Participă alături de ceilalți colegi la promovarea serviciilor oferite de către DGASPC beneficiarilor.

ART.11 Serviciile administrative sunt asigurate de serviciile de specialitate ale DGASPC.

ART.12 (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul Consiliului Județean Galați;
- c) din alte venituri, în condițiile legii.

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre 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

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 fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Galați nr. 244/29.11.2018.

Prin Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 s-au aprobat noile standarde minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Intrarea în vigoare a noului standard a generat necesitatea modificării unor articole din Regulamentul de organizare și funcționare.

Astfel:

- s-a înlocuit articolul 3 în sensul că va reglementa misiunea în conformitate cu noul standard;
- La articolul 4 alin. 2 s-a înlocuit standardul;

Precizăm că regulamentul de organizare și funcționare este întocmit conform modelul-cadru aprobat prin HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, este necesară modificarea corespunzătoare .

Regulamentul de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Județean este documentul fundamental care stă la baza funcționării serviciilor sociale în conformitate cu prevederile legal și cu acreditarea acordată de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și care este monitorizată periodică de către Inspekția Socială.

Ca urmare a considerentelor prezentate, se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii.

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 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

Prin expunerea de motive la proiectul de hotărâre alăturat se propune ședinței în plen a Consiliului Județean Galați 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.

Art. 173 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ prevede: „Art. 173: Atribuțiile consiliului județean. (1) Consiliul județean îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții: a) atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;”

Alin. (2) lit. c) al aceluiași articol prevede: „(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. a), consiliul județean: [...] c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;”

Alin. (5) lit. b) al aceluiași articol prevede: „(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), consiliul județean asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind: [...] b) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială”.

În concluzie, proiectul de hotărâre astfel inițiat întrunește condițiile de legalitate.

Director executiv,
Stoica George

Director executiv,
Angheluță Laura Delia

Arhitect șef,
Dumitrescu Mărioara

Director executiv,
Epure Camelia

Director executiv,
Cristea Constantin

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

Serviciul contencios și
probleme juridice,