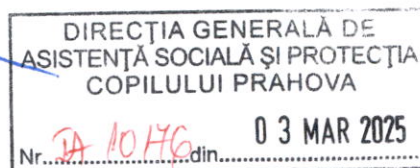


SRU
07.03.2025



HOTĂRÂRE

privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Serviciul social "Asistenți maternali" din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Asistenții Maternali al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 6223/21.02.2025 al domnului Virgiliu Daniel Nanu, președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 6225/21.02.2025 al Serviciului Resurse Umane privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Serviciul social "**Asistenți Maternali**" din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Asistenții Maternali al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

În conformitate cu:

- Prevederile din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prevederile Ordinului nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție special;

- 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, precum și prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Prevederile Ordonanței nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal;

- Hotărârea nr. 1/2025 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. 2 lit. c), alin. (5) lit. b), precum și ale art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Județean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1 Se aprobă modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Serviciul social "**Asistenți Maternali**" din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Asistenții Maternali al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu respectarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru fiecare categorie de personal.

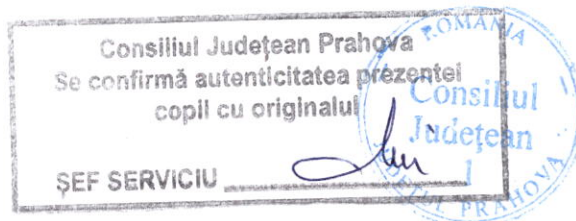
Art. 3 Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică comunică prezenta hotărâre celor interesați.

PREȘEDINTE,
Virgiliu-Daniel Nanu



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

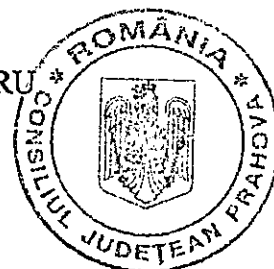
A handwritten signature in black ink, appearing to read "HBîgiu", followed by a long horizontal stroke.



Ploiești, 27 FEB. 2025

Nr. 42.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT LA DOMICILIU:
"ASISTENȚI MATERNALI"
DIN CADRUL SERVICIULUI MANAGEMENT DE CAZ PENTRU
ASISTENȚI MATERNALI



ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **"ASISTENȚI MATERNALI"** din cadrul **Serviciului Management de Caz pentru Asistenții Maternali**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova, 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 centrului/unității și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **"ASISTENȚI MATERNALI"** din cadrul **Serviciului Management de Caz pentru Asistenții Maternali**, cod serviciu social 8790 SF-C înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova (D.G.A.S.P.C. Prahova), acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000837, cu sediul în Ploiești, Șoseaua Vestului nr. 14 – 16, județul Prahova.

(2) Serviciul social **"ASISTENȚI MATERNALI"** din cadrul **Serviciului Management de Caz pentru Asistenții Maternali**, deține licență de funcționare Seria LFn. 0000292, eliberată la data de 04.02.2025 de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **"ASISTENȚI MATERNALI"** din cadrul **Serviciului Management de Caz pentru Asistenții Maternali** este de a asigura, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii unei măsuri de protecție la un asistent maternal.

(2) Ca obiect de activitate oferă **servicii sociale specializate** privind: găzduire pe perioadă determinată (conform legislației); asistență medicală și îngrijire; suport emoțional; consiliere psihologică; educare; recuperare și reabilitare; socializare și petrecere a timpului liber; pregătire pentru viața independentă; reintegrare familială și comunitară

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **"ASISTENȚI MATERNALI"** din cadrul **Serviciului Management de Caz pentru Asistenții Maternali** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, asistenței

sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Ordonanța nr. 27/09.08.2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție special.

(3) Serviciul social **"ASISTENȚI MATERNALI"** din cadrul **Serviciului Management de Caz pentru Asistenții Maternali** este înființat prin:

a) Hotărârea nr. 43/28.06.2002 a Consiliului Județean Prahova prin care s-a aprobat dezvoltarea rețelei de asistenți maternali la un număr de 250 persoane, ca activitate conexasă a Direcției Generale Județene pentru Protecția Copilului Prahova;

b) Hotărârea nr. 79/28.09.2002 a Consiliului Județean Prahova prin care s-a aprobat înființarea Serviciului Asistenți Maternali;

c) Hotărârea nr. 18/28.02.2003 a Consiliului Județean Prahova prin care s-a aprobat dezvoltarea rețelei de asistenți maternali la un număr de 400;

d) Hotărârea nr. 54/27.04.2007 a Consiliului Județean Prahova;

e) Hotărârea nr. 158/18.12.2008 a Consiliului Județean Prahova privind reorganizarea activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

f) Hotărârea nr. 152/16.12.2011 a Consiliului Județean Prahova privind înființarea prin reorganizare, a două centre rezidențiale în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

g) Hotărârea nr. 192/22.12.2016 a Consiliului Județean Prahova privind modificarea organigramei, a statutului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

h) Hotărârea nr. 158/28.07.2021 a Consiliului Județean Prahova Hotărâre privind modificarea organigramei, a statutului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova – aparat propriu, asistenți maternali și asistenți personali profesioniști.

h) Hotărârea nr. 361/20.12.2023 a Consiliului Județean Prahova Hotărâre privind aprobarea organigramei, a statutului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova ca urmare a reorganizării activității.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

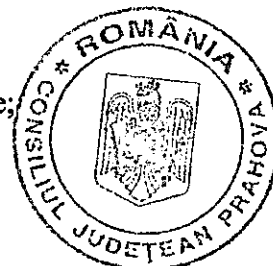
(1) Serviciul social **"ASISTENȚI MATERNALI"** din cadrul **Serviciului Management de Caz pentru Asistenții Maternali** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării 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 de către **"ASISTENȚI MATERNALI"** din cadrul **Serviciului Management de Caz pentru Asistenții Maternali** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- c) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- d) respectarea demnității copilului;
- e) respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și tradițiilor copilului;



- f) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acestuia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- g) menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul are dezvoltat legături de atașament;
- h) menținerea fraților împreună;
- i) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- j) asigurarea unui statut egal în cadrul familiei pentru copilul aflat în plasament;
- k) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- l) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- m) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- n) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- o) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.



ART. 6

Beneficiarii serviciului social

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de către **"ASISTENȚI MATERNALI"** din cadrul **Serviciului Management de Caz pentru Asistenții Maternali** sunt:

- a) copiii aflați în dificultate separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- b) copiii aflați în dificultate pentru care a fost dispus plasamentul în regim de urgență;
- c) tinerii aflați în dificultate care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;
- d) copiii aflați în dificultate neînsoțiți de către părinți sau de alt reprezentant legal, care solicită o formă de protecție în condițiile legale privind statutul și regimul refugiaților;
- e) familiile copiilor pentru care s-a stabilit măsura de protecție.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de către **"ASISTENȚI MATERNALI"** din cadrul **Serviciului Management de Caz pentru Asistenții Maternali**.

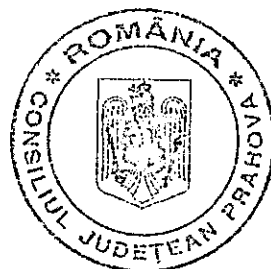
Plasamentul la asistentul maternal poate fi dispus pentru copilul aflat în dificultate, în baza raportului de evaluare și a altor documente prevăzute de legislația în vigoare, de către comisia pentru protecția copilului, instanța judecătorească sau directorul executiv al direcției generale de asistență socială și protecția copilului, după caz, prin hotărâre, sentință sau dispoziție.

Pentru fiecare copil aflat în plasament la AM se întocmește un dosar personal, care conține obligatoriu următoarele documente:

- sesizare/solicitare;
- ancheta socială inițială, în copie sau raport privind ancheta socială inițială;
- raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaționale, de sănătate, psihologice);
- hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată/decizia directorului executiv al DGASPC privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență la PF AM;
- copii ale actelor de stare civilă ale copilului și părinților acestuia;
- planul de servicii transmis de serviciul public de asistență socială, însoțit de cererea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului și, după caz, de fișa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat);
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișele de evaluare socială, educațională, medicală și psihologică a copilului;
- certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;

Dosarul AM conține:

- cerere de evaluare;
- copii de pe actele de stare civilă și după actele de studii;
- scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește, în care să se menționeze numele, prenumele și data nașterii acestora, precum și, după caz, gradul lor de rudenie;
- adeverință eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a AM și a persoanelor menționate cu care locuiește solicitantul;
- aviz psihologic;
- certificat de cazier judiciar al AM și al persoanelor cu care acesta locuiește;
- certificat de integritate comportamentală al AM și al persoanelor cu care acesta locuiește;
- copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosință;
- declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate;
- raport de vizită la domiciliu;
- raport intermediar de evaluare;
- raport final de evaluare;
- propunere/recomandare a personalului de specialitate cu atribuții în evaluarea, instruirea și monitorizarea AM;
- cerere de eliberare a atestatului;
- curriculum vitae;
- recomandări/referințe;
- raport de pregătire;
- atestat;
- convenție de plasament;
- copie de pe contractul individual de muncă;
- raport de evaluare anuală.



Serviciile sociale se acordă în baza convențiilor de plasament încheiate de D.G.A.S.P.C. Prahova cu asistentul maternal.

Contractul de furnizare servicii sociale se încheie între D.G.A.S.P.C. Prahova și părinții copilului sau după caz reprezentantul legal al acestuia, respectiv cu tânărul care a împlinit vârsta de 16 ani.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- Încetarea serviciilor corespunde, de regulă, cu data încetării plasamentului la AM, dispusă printr-o hotărâre de încetare, revocare sau înlocuire, după caz, a măsurii de protecție specială a copilului, pronunțată de către autoritatea competentă.
- Copilul beneficiază de măsură de protecție specială prevăzută de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, până la dobândirea capacității depline de exercițiu.
- La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani;
- Adopția;
- Reintegrarea familială;
- Modificarea măsurii de protecție.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către **"ASISTENȚI MATERNALI"** din cadrul **Serviciului Management de Caz pentru Asistenții Maternali** au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în condițiile stabilite de Legea nr. 272/2004 privind protecția specială și promovarea drepturilor copilului, republicată și de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de **"ASISTENȚI MATERNALI"** din cadrul **Serviciului Management de Caz pentru Asistenții Maternali** au următoarele obligații:

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

ART. 7

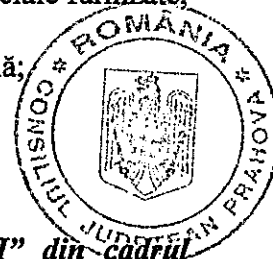
Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social **"ASISTENȚI MATERNALI"** din cadrul **Serviciului Management de Caz pentru Asistenții Maternali** sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. coordonarea activităților de asistență socială în domeniul protecției copilului aflat în plasament la asistent maternal;
3. identificarea, recrutarea, evaluarea, instruirea AM și, după caz, angajarea și atestarea AM, astfel încât asistentul maternal să răspundă nevoilor identificate și tuturor particularităților copiilor care au nevoie de o măsură de protecție specială, precum și particularităților de limbă, religie, cultură, etnie și dizabilităților identificate în urma analizei nevoilor;
4. cazare, masă și îngrijire personală, la domiciliul AM a beneficiarilor cu vârsta între 0 și 26 de ani;
5. educație formală, informală și nonformală;
6. dezvoltarea abilităților de autonomie personală și de viață independentă a beneficiarilor măsurii de protecție specială de tip familial;
7. consiliere psiho-socială și suport emoțional;
8. supraveghere;
9. socializare și participare la activități culturale;
10. consiliere și informare

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



1. realizarea de materiale informative despre serviciile oferite și oferirea acestora către beneficiari/reprezentanți legali în cadrul unor ședințe de informare;
2. conferințe de presă;
3. diseminarea materialelor informative despre serviciul social în spitale, școli și alte instituții ce desfășoară activități în interesul copilului;
4. sensibilizarea opiniei publice și informarea comunității cu privire la problemele copiilor prin intermediul mass-media locale;
5. organizarea de grupuri de suport;
6. 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 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. elaborarea și aplicare unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;
3. inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.
4. organizare/participare la activități cultural-artistice în comunitate; articole publicate în presa locală/națională; emisiuni TV;
5. elaborarea unor materiale informative privind drepturile și obligațiile beneficiarilor și modalitatea de accesare a serviciilor;
6. publicarea unor articole și materiale în acest sens, în mass media, cât și pe pagina de internet a Consiliului Județean Prahova/Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
7. organizarea de acțiuni care să promoveze abilitățile beneficiarilor (ex. expoziții, ateliere de lucru, serbări, spectacole, competiții sportive, etc.).

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizare trimestrială a activității asistenților maternali;
4. organizare de grupuri de suport și de cursuri de formare profesională continuă pentru asistenții maternali.

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

1. identificarea, evaluarea, recrutarea, instruirea continuă a AM, precum și evaluarea performanțelor profesionale, atât ale personalului de specialitate implicat, cât și ale asistenților maternali.
2. întocmirea de referate de necesitate pentru întreținere/reparații/achiziții în vederea asigurării unei medii corespunzătoare din toate punctele de vedere;
3. adaptarea structurii și a numericului de personal în funcție de nevoile identificate la beneficiari.
4. monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.



ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **"ASISTENȚI MATERNALI"** din cadrul **Serviciului Management de Caz pentru Asistenții Maternali** dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile necesare creșterii și îngrijirii copiilor, în concordanță cu misiunea și scopul lui.

(2) Structura de personal corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate.

(3) **Asistenții maternali** funcționează în cadrul **Serviciului Management de Caz pentru Asistenții Maternali** din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și dispune de numărul și structura de personal necesară desfășurării activităților proprii în condiții optime.

(4) Conform Hotărârii Consiliului Județean Prahova privind aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Asistenții Maternali structura de personal cuprinde:

- a) Personal de conducere: 1 șef serviciu, funcționar public;
- b) Personal de specialitate: 13 funcții publice de execuție (consilier) cu atribuții de asistent social respectiv de psiholog și o funcție de natură contractuală de asistent social (COD COR 263501)
- c) Personal de specialitate de îngrijire și asistență: 366 asistenți maternali, personal contractual (cod COR 531201).

(5) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliul persoanei care acordă îngrijirea, în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependență și cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de serviciu.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- f) propune furnizorului de servicii sociale completarea/modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal (referat);
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) 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;



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

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199/2023- Învățământul superior, cu vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice minimum 5 ani.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent maternal – (COD COR 531201);
- b) consilier – funcție publică cu atribuții de asistent social respectiv de psiholog;
- c) asistent social – (COD COR 263501)

(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 servicii sociale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează șeful de serviciu situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

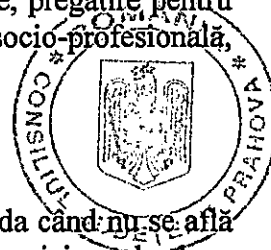
(3) Atribuții și responsabilități specifice fiecărui specialist

a). Asistent maternal (COD COR 531201) – personal contractual;

1. Participă la sesiunile de instruire pentru cunoașterea procedurilor serviciului și aplicarea corectă a acestora.
2. Colaborează cu membrii echipei și facilitează schimbul de informații:
 - a. AM are obligația să comunice orice modificare în starea sa personală și familială (stare de boală, conflicte familiale, etc) susceptibilă să influențeze îngrijirea corespunzătoare a copilului,
 - b. AM prezintă anual certificatul medical pentru membrii familiei care locuiesc la domiciliul său,
 - c. AM are obligația de a se prezenta la evaluările medicale periodice,



- d. AM prezintă anual Certificatele de cazier judiciar și Certificatele de integritate comportamentală pentru toți membrii familiei care locuiesc la domiciliul său.
3. Realizează gestionarea și notificarea evenimentelor dificile/deosebite:
 - a. AM are obligația de a anunța asistentul social/managerul de caz cu privire la incidentele deosebite privind copilul (îmbolnăviri, accidente, agresiuni, etc) care afectează integritatea fizică și psihică a acestuia sau alte incidente în care acesta este implicat (fuga de la domiciliu, furt, comportamente imorale, etc),
 - b. AM are obligația de a anunța imediat asistentul social/managerul de caz cu privire la incidentele deosebite privind copilul,
 - c. AM are obligația de a anunța Poliția de la domiciliul său în cazul în care constată dispariția copilului.
4. Participă la stabilirea obiectivelor, activităților, acțiunilor, măsurilor stabilite pentru copil:
 - a. AM are obligația să participe la sesiunile de instruire ale SMCAM privind activitățile/acțiunile/măsurile stabilite pentru copil.
 - b. AM are obligația de a participa la sesiunile de informare și consiliere organizate de SMCAM.
5. Respectă recomandările specialiștilor:
 - a. AM îndosariază și păstrează documentele cu privire la acesta și la copil,
 - b. AM are obligația să întocmească și să actualizeze jurnalul fiecărui copil și caietul de cheltuieli.
6. Asigură nevoile curente ale copiilor (alimentație, îngrijire personală, recreere și socializare, relația cu familia și alte persoane apropiate, participarea și implicarea în viața personală și a comunității).
7. Asigură mediul fizic de viață:
 - a. AM are obligația să asigure fiecărui copil în camera în care locuiește un pat în care să doarmă, un dulap în care să își depoziteze lucrurile de îmbrăcat, un birou la care să își facă temele și un spațiu în care să își depoziteze rechizitele,
 - b. AM are obligația să ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice.
8. Se implică în activități specifice/servicii (asistență pentru sănătate, educație, pregătire pentru viața independentă, reintegrare în familie, adopție, reinserție socio-profesională, abilitare/reabilitare funcțională).
9. Respectă drepturile copilului și etica profesională:
 - a. AM are obligația să manifeste o atitudine profesionistă în relația cu copilul.
10. Asigură protecția împotriva abuzurilor și neglijării copilului
 - b. AM are obligația să monitorizeze activitățile întreprinse de copil pe perioada când nu se află la domiciliu și să recunoască și să sesizeze orice situație de risc sau orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență,
 - c. AM cunoaște și respectă faptul că este interzisă agresarea fizică sau verbală a copiilor atât de către persoana sa cât și de membrii familiei sale, aceste fapte fiind pedepsite conform legii,
 - d. AM are obligația să semnaleze imediat asistentul social/managerul de caz dacă are suspiciuni sau a identificat un caz de abuz/neglijare sau exploatare a copilului,
 - e. AM cunoaște și respectă faptul că sunt interzise în relația cu copiii măsurile disciplinare excesive sau iraționale cum ar fi: pedeapsa corporală; deprivarea de hrană, apă sau somn; penalitățile financiare; orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar; confiscarea echipamentelor copilului; privarea de medicație sau tratament medical; pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.
10. Primește în vizită la domiciliul său familia atestată ca aptă să adopte după programul stabilit de către asistentul social/managerul de caz împreună cu persoanele implicate.
11. Comunică cu familia naturală sau adoptivă a copilului ca un adevărat profesionist care nu comentează și nu judecă și informează corect despre evoluția copilului.



12. Are obligația să se prezinte cu copilul la vizita acestuia cu părinții sau alți membri ai familiei lărgite la sediul instituției sau în oricare altă locație stabilită de asistentul social/managerul de caz, după programul stabilit.
13. Ajută copilul să păstreze relația cu familia.
14. Ajută copilul în procesul de acomodare cu familia de adopție.
15. Are obligația să răspundă la întrebările membrilor familiei naturale/adopitive despre evoluția copilului.
16. Are obligația de a participa la cursurile de perfecționare.
17. Are obligația să păstreze confidențialitatea cu privire la copil și familia acestuia.
18. Să recunoască importanța menținerea identității culturale și religioase a copilului atunci când cultura și religia familiei AM diferă de cea a copilului.
19. Are obligația să realizeze obligațiile și responsabilitățile prevăzute în convenția de plasament pentru fiecare copil.
20. Are obligația să trateze familia biologică/de adopție a copilului cu demnitate, respect și considerație.
21. Are obligația să respecte procedurile, metodologiile și regulamentele interne elaborate de angajator.
22. Cunoaște și respectă codul de conduită a personalului contractual și codul deontologic profesional.
23. Are obligația să asigure continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați pentru această perioadă este autorizată de către angajator.

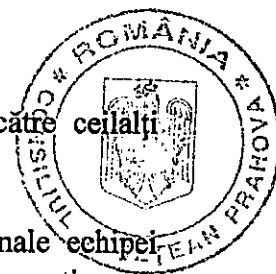


b) Consilier – funcție publică de execuție cu atribuții de asistent social/Asistent social (COD COR 263501)

- evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca asistent maternal;
- participă la pregătirea solicitantului în vederea sprijinirii acestuia pe parcursul acestei etape;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal;
- sprijină și monitorizează activitatea asistentului maternal;
- prezintă asistentului maternal, înainte de plasarea copilului, standardele, procedurile și orice alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal;
- furnizează asistentului maternal informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și a sprijinului disponibil în astfel de situații;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal;
- participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
- evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită o măsură de protecție, în termen de 30 zile de la data sesizării și comunică rezoluția părților interesate;
- revizuieste periodic evaluarea nevoilor copilului;
- revizuieste periodic sau ori de câte ori este nevoie planul individualizat de protecție pentru copil;
- întocmește și revizuieste programele de intervenție specifică pentru copil;
- monitorizează și înregistrează evoluția planului individualizat de protecție pentru copil;
- lucrează pentru creșterea respectului de sine a copilului și pentru dezvoltarea sentimentului că este util;
- realizează instruirea specifică a asistentului maternal cu privire la nevoile copilului, înainte de plasarea acestuia;

- informează în scris asistentul maternal cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilul pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
- coordonează procesul de potrivire al copilului cu asistentul maternal;
- întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil;
- coordonează activitățile privind mutarea copilului la asistentul maternal;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului;
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun;
- implică în evaluarea nevoilor copilului: familia naturală, copilul, asistentul maternal, alți specialiști și alte persoane relevante pentru viața copilului;
- asigură menținerea relațiilor copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- evaluează nevoile copilului în cazul plasamentului în regim de urgență;
- transmite copii ale planului individualizat de protecție următoarelor persoane: copilului, familiei acestuia și asistentului maternal profesionist;
- revizuește trimestrial evaluarea nevoilor copilului sau ori de câte ori se constată o modificare în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;
- revizuește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie evaluarea nevoilor copilului în relația cu familia naturală/lărgită;
- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- aduce la cunoștință asistentului maternal toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia, precum și a celorlalți copii ai asistentului maternal;
- informează copilul privind originea sa și-i oferă sprijin pentru înțelegerea informațiilor în funcție de capacitatea copilului de înțelegere, cu consultarea asistentului maternal și a familiei copilului;
- coordonează activitățile privind reintegrarea copilului în familia naturală/lărgită ;
- participă la programe de pregătire specifice, în funcție de nevoile de formare a asistentului maternal;
- transmite săptămânal persoanei desemnate cu transmiterea către Serviciul Resurse Umane, date și informații cu privire la schimbările survenite în activitatea asistenților maternali (atestări, reatestări, suspendări, număr copii, concedii de odihnă);
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- elaborează PIP/ celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- pentru copiii cu dizabilități și orientare școlară, reabilitarea este parte integrantă în planul individualizat de protecție. Reevaluarea PIP, inclusiv a planului de recuperare și reabilitare pentru copilul cu încadrare în grad de handicap se va face conform legii;
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/ reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emotional, consiliere);
- asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;





- semnalează în mod obligatoriu orice situație de violență asupra copilului;
- asigură coordonarea echipei multidisciplinare și a furnizării serviciilor de către ceilalți profesioniști din rețeaua de intervenție;
- va fi informat cu privire la fiecare etapă procesuală a cazului;
- pe parcursul managementului de caz recomandă întâlniri cel puțin săptămânale echipei multidisciplinare, întâlniri la care pot participa și profesioniștii din rețeaua de intervenție;
- respectă codul deontologic profesional;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței și în condițiile legii;
- asigură copiii, la cererea acestora, asistență și sprijin pentru implicarea lor în procesul decizional referitor la orice problemă care îi privește și care le poate afecta interesele ;
- monitorizează și asigură intervenția altor categorii de specialiști, în funcție de nevoile specifice ale fiecărui copil;
- primește și soluționează sesizările cu privire la copiii părăsiți sau cu risc de părăsire în Spitalul de Obstetrică Ginecologie Ploiești;
- participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
- semnalează nereguli în implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post;
- participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
- semnalează nereguli în implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post;
- cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarilor publici și codul deontologic profesional.

d) Consilier – funcție publică de execuție cu atribuții de psiholog;

- testarea și evaluarea psihologică a copiilor și persoanelor potențial asistenți maternali și a persoanelor atestate ca asistenți maternali, realizarea profilului psihologic, aceasta incluzând :

- utilizarea principiilor unei evaluări eficiente ;
 - folosirea unor tehnici și metode specifice ;
 - strângerea tuturor informațiilor pertinente necesare evaluării psihologice a persoanelor ;
 - angajarea familiei în procesul de evaluare la domiciliu ;
 - formularea celor mai concludente concluzii ;
 - informarea persoanei despre procesul atestării, implicațiile psihologice ale acesteia, respectarea interesului superior al copilului ;
 - transpunerea clară și eficientă a informațiilor obținute, a concluziilor și recomandărilor formulate în rapoarte scrise ;
- consilierea copiilor, asistenților maternali, părinților etc ;
 - întocmirea Fișei sintetice de potrivire teoretică a copilului adoptabil cu familia/persoana atestată ca fiind aptă să adopte;
 - informează, evaluează și consiliază trimestrial sau ori de câte ori este nevoie copiii aflați la asistenții maternali, familiile acestora, asistenții maternali;

- informează, evaluează și consiliază copiii aflați la asistenții maternali, familiile acestora, asistenții maternali cu privire la drepturile, facilitățile și posibilitățile de acces la programele/activitățile de recuperare;
- prin realizarea profilului psihologic stabilește dacă solicitanții prezintă garanții pentru îndeplinirea corectă a obligațiilor care revin unui părinte, referitoare la creșterea, îngrijirea și educarea copiilor săi;
- lucrează pentru creșterea respectului de sine a copilului și pentru dezvoltarea sentimentului că este util;
- participă la evaluarea nevoilor copilului;
- participă periodic la reevaluarea nevoilor copilului;
- participă la întocmirea și revizuirea planului individualizat de protecție și la revizuirea periodică a acestui plan ori de câte ori este nevoie;
- pregătește asistentul maternal cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- participă la procesul de potrivire al copilului cu asistentul maternal, împreună cu asistentul social al asistentului maternal;
- vizitează copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- participă la informarea copilului privind originea sa și-i oferă sprijin pentru înțelegerea informațiilor în funcție de capacitatea copilului de înțelegere, cu consultarea asistentului maternal și a familiei copilului;
- participă la evaluarea capacității solicitanților, în vederea atestării ca asistent maternal;
- participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii acestuia pe parcursul pregătirii ;
- participă la procesul de potrivire al copilului cu asistentul maternal, prezentând abilitățile și competențele acestuia;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal, precum și ale membrilor familiei acestuia ;
- participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de șeful serviciului ;
- păstrează confidențialitatea informațiilor în cauză ;
- îndeplinește, în limita competențelor, orice alte sarcini de serviciu repartizate de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- semnalează în mod obligatoriu orice situație de violență asupra copilului;
- realizează activități de formare a asistenților maternali;
- evaluează asistenții maternali care participă la sesiunile de formare;
- elaborează materiale pentru formarea asistenților maternali;
- organizează programele de formare pentru asistenții maternali;
- monitorizează și asigură intervenția altor categorii de specialiști, în funcție de nevoile specifice ale fiecărui copil;
- evaluează psihologic copiii adoptabili.



ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social prin personalul de specialitate din cadrul structurilor din aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Prahova.

ART. 12

Finanțarea serviciului social

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

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

- a) bugetul Consiliului Județean Prahova, prin D.G.A.S.P.C. Prahova;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

