

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru
Serviciul social "ASISTENȚI MATERNALI" din cadrul Serviciului
Management de Caz pentru Asistenții Maternali, instituție fără personalitate
juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția
Copilului Prahova**

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 25159/03 septembrie 2026 al domnului Virgiliu Daniel Nanu, președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 25160/03 septembrie 2026 al Serviciului Resurse Umane privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Serviciul social "ASISTENȚI MATERNALI" din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Asistenții Maternali, instituție fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

- Scrisoarea nr. IA 39260/02 septembrie 2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În conformitate cu:

- Prevederile din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile din Hotărârea nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Prevederile Ordonanța nr. 27/09.08.2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal;

- Prevederile din Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție special;

- Hotărârea nr. 5/2026 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 regulamentul de organizare și funcționare pentru Serviciul social "ASISTENȚI MATERNALI" din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Asistenții Maternali, instituție fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova cu sediul în localitatea Ploiesti județul Prahova, str. Sos Vestului nr. 14-16, et.1, codul poștal 100298, cod

24.09.26
mu



serviciu social 889.3.8.SPFAM.C, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

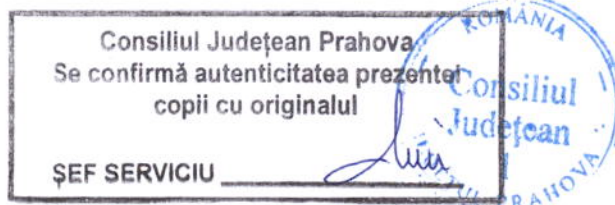
Art. 2. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

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

PREȘEDINTE,
Virgiliu-Daniel Nănu



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu



Ploiești, 17 SEP. 2026

Nr. 209

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL "ASISTENȚI MATERNALI" DIN CADRUL SERVICIULUI
MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ASISTENȚII MATERNALI**

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 889.3.8.SPFAM.C
--	----------------------------------

Denumirea serviciului social: "ASISTENȚI MATERNALI" din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Asistenții Maternali, cod serviciu social 889.3.8.SPFAM.C

*Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv:
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova*

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

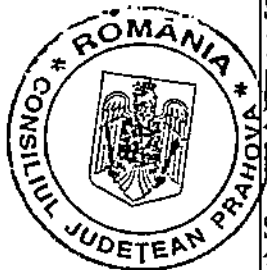
Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Adresa completă: localitatea Ploiești, Șoseaua Vestului nr. 14 - 16, județul Prahova, codul poștal 100298.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000837 seria AF., eliberat la data de 28.05.2014.

Categoria FSS: ☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

	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 ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☒ 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. 0000292 și este eliberată de către <u>Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție</u> la data de 04.02.2025 Capacitate: 366 asistenți maternali
--------------------------------	---



Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea **Ploiesti** județul/sectorul **Prahova**., str. **Sos Vestului nr. 14-16, et.1**, codul poștal **100298**.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: Centrul își desfășoară activitatea în clădirea sediului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, la etajul 1, unde s-a identificat trei birouri pentru personalul de specialitate. Activitățile de consiliere se realizează în cadrul cabinetelor de consiliere care se află la etajele 1 și 2.

Suprafață totală în metri pătrați: ≈ 47 mp.

Nr. etaje:\

Curte exterioară: -

Nr. total camere: 5, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: -;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 5;

c) nr. spații comune: -;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 1, nr. camere de duș/baie: -;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: -;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: -

Alte spații cu diverse destinații: -.

Spațiul este accesibilizat: ☒ În exterior (clădirea) ☒ Da ☐ Nu
☐ În interior ☐ Da ☐ Nu

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

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 independente; reintegrare familială și comunitară.

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 specială.

(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.

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

j) Hotărârea nr.42/27.02.2025 a Consiliului Județean Prahova Hotărâre privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social **"ASISTENȚI MATERNALI"** din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Asistenții Maternali al Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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 umare 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.

Admiterea copiilor se face în baza:

- Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Prahova.
- Dispoziției de plasament în regim de urgență emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Prahova.
- în baza Sentinței civile executorie în cazurile prevăzute de Legea 272/ 2004 (sau certificatul de grefă).

2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În urma evaluării situației copilului și familiei, după admiterea copilului/tânărului în serviciul social **"ASISTENȚI MATERNALI"** din cadrul **Serviciului Management de Caz pentru Asistenții Maternali** se încheie între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, sau tânărul care a împlinit vârsta de 16 ani, un contract de furnizare servicii, pentru o perioadă determinată, completat conform modelului aprobat prin dispoziția FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

Pentru fiecare copil aflat în plasament la asistent maternal 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 general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență la asistent maternal;
- 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 asistentului maternal 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 asistentului maternal și a persoanelor menționate cu care locuiește solicitantul;
- aviz psihologic;
- certificat de cazier judiciar al asistentului maternal și al persoanelor cu care acesta locuiește;
- certificat de integritate comportamentală al asistentului maternal 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 asistentului maternal;
- 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 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova cu asistentul maternal.

Contractul de furnizare servicii sociale se încheie între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și părinții copilului sau după caz reprezentantul legal al acestuia, respectiv cu tânărul care a împlinit vârsta de 16 ani.

(6) Criterii de eligibilitate:

a) copiii 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, în condițiile legii, 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 care solicita sau beneficiază de o formă de protecție în condițiile reglementărilor legale privind statutul și regimul refugiaților în România;

e) nu este posibilă plasarea copilului/tânărului la familia extinsă sau la familia substitutivă;

f) existența unui frate în plasament la asistent maternal, se va ține cont de plasarea copilului cu prioritate împreună cu frații/surorile acestuia, dacă aceasta nu contravine interesului superior al acestuia. În situația în care acest lucru nu poate fi realizat se va încerca identificarea unui asistent maternal care are domiciliul în vecinătatea fraților (la asistenți maternali care locuiesc în aceeași localitate sau în localități vecine);

g) plasamentul copilului care nu a împlinit vârsta de 7 ani poate fi dispus numai la familia extinsă, substitutivă sau la asistent maternal, plasamentul acestuia într-un serviciu de tip rezidențial fiind interzis; prin excepție, se poate dispune plasamentul într-un serviciu de tip rezidențial pentru copilul cu vârsta între 3 ani și 7 ani neîmpliniți, pentru care nu poate fi asigurată abilitarea/reabilitarea în alte tipuri de servicii, dacă acesta prezintă atât deficiență/afectare funcțională completă, cât și limitări de activitate și restricții de participare complete, confirmate de serviciul de evaluare complexă din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

a) încetarea serviciilor corespunde, de regulă, cu data încetării plasamentului la asistent maternal, dispusă printr-o hotărâre de încetare, revocare sau înlocuire, după caz, a măsurii de protecție specială a copilului, pronunțată de către autoritatea competentă;

b) copilul beneficiază de măsură de protecție specială prevăzută de ~~Legea nr. 272/2004~~ ^{Legea nr. 292/2011} privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, până la dobândirea capacității depline de exercițiu;

c) 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;

d) adopția;

e) reintegrarea familială;

f) modificarea măsurii de protecție.

Condițiile de încetare sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și sunt aduse la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☒ DA ☐ NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

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

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;

h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale,

precum și drepturile prevăzute în Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;

b) dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;

c) 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;

d) dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;

e) dreptul la libertate de exprimare;

f) copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liberă opinie asupra oricărei probleme care îl privește;

g) dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie ;

h) dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege;

i) 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 membrii ai comunității din care face parte;

j) dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;

k) dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;

l) dreptul să crească alături de părinții săi;

m) dreptul să fie crescut în condiții care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială;

n) dreptul la protecție alternativă;

o) 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;

p) dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială;

q) 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;

r) dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale;

s) dreptul la odihnă și vacanță;

t) dreptul de a menține relații cu alte persoane, dacă acestea nu au o influență negativă asupra dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;

u) dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente sau neglijență și dreptul de a fi protejat împotriva exploatării;

v) dreptul de a fi protejat împotriva folosirii ilicite de stupefiante și substanțe psihotrope.

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



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

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

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

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe 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 regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.



7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

- a) Găzduire pe perioadă determinată;
- b) Alimentație (asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi; hidratare și asigurare băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri; prepararea și servirea meselor);
- c) Asistență și îngrijire personală:
 - c.1. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
 - c.2. ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
 - c.3. supraveghere.
- d) Asistență medicală: monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi;
- e) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională – după caz:
 - e.1. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii
 - e.2. terapie ocupațională, ergoterapie;
 - e.3. arteterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;
 - e.4. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.
- f. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială:
 - f.1. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
 - f.2. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;
 - f.3. consiliere psihosocială;
 - f.4.d consiliere specializată;
 - f.5. activități de socializare și petrecere a timpului liber;
 - f.6. orientare profesională și suport pentru angajare;
 - f.7. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

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

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

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

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

(1) Serviciul social "**ASISTENȚĂ MATERNALĂ**" din cadrul **Serviciului Management de Caz pentru Asistență Maternală** funcționează cu un număr de 366 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean, din care:

a) personal de conducere**):

– șef serviciu: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 378 nr. de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 nr. de posturi;

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

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: terapie ocupațională, psihoterapie, logopedie, activități recreative cu beneficiarii.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:- nu este cazul.

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

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

(6) Posturile personalului de specialitate se vor ocupa prin concurs prin contract de prestări servicii sau prin contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: asigură prestarea serviciilor în cadrul serviciului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate

9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de serviciu – 1 post

(2) Atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, 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 D.G.A.S.P.C. Prahova;

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

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor

propriu 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 D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Prahova și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) 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.

(2) 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.



10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este următorul:

- a) consilier – funcție publică cu atribuții de asistent social respectiv de psiholog; - **12 posturi**
 - asistent social – (COD COR 263501)
 - psiholog (COD COR 263411);
- b) asistent maternal (COD COR 531201) – **366 posturi**;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

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

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, reinscriere 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.

11. 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.
12. Comunică cu familia naturală sau adoptivă a copilului ca un adevărat profesionist care nu comentează și nu judecă și informează corect despre evoluția copilului.
13. 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.
14. Ajută copilul să păstreze relația cu familia.
15. Ajută copilul în procesul de acomodare cu familia de adopție.
16. Are obligația să răspundă la întrebările membrilor familiei naturale/adoptive despre evoluția copilului.
17. Are obligația de a participa la cursurile de perfecționare.
18. Are obligația să păstreze confidențialitatea cu privire la copil și familia acestuia.
19. Să recunoască importanța menținerea identității culturale și religioase a copilului atunci când cultura și religia familiei AM diferă de cea a copilului.
20. Are obligația să realizeze obligațiile și responsabilitățile prevăzute în convenția de plasament pentru fiecare copil.
21. Are obligația să trateze familia biologică/de adopție a copilului cu demnitate, respect și considerație.
22. Are obligația să respecte procedurile, metodologiile și regulamentele interne elaborate de angajator.
23. Cunoaște și respectă codul de conduită a personalului contractual și codul deontologic profesional.
24. Are obligația să asigure continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă cu excepția cazului în care separarea de copii plasați pentru această perioadă este autorizată de către angajator.



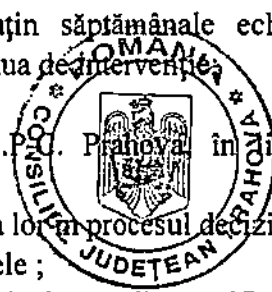
b) Consilier – funcție publică de execuție cu atribuții de Asistent social (COD COR 263501)

- 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;
- încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 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, înaintea plasării acestuia;
- informează în scris asistentul maternal cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului 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;
- revizuieste trimestrial evaluarea nevoilor copilului sau ori de câte ori se constată o modificare în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;
- revizuieste 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;
- încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;



- 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 copiilor, 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 asigura 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.



c) Consilier – funcție publică de execuție cu atribuții de psiholog (COD COR 263411);

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

- 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.



11. Personalul administrativ

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.

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social **"ASISTENȚI MATERNALI"** din cadrul **Serviciului Management de Caz pentru Asistenții Maternali**, a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

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

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

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

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

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

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



13. Finanțarea serviciului social

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	☐ DA ☒ NU
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ DA ☐ NU



ANEXĂ la regulament

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social **"ASISTENȚI MATERNALI"** din cadrul **Serviciului Management de Caz pentru Asistenții Maternali**

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă determinată
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a asistență medicală: monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi
5. Abilitare/ Reabilitare/ Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c arteterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.d activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/ Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

