ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEŢEAN

H O T Ă R Â R E
privind modificarea regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Serviciul social *"Asistenți maternali"* din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Asistenții Maternali al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova

Având în vedere:

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

În conformitate cu:

- Prevederile din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi 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 social și a strucuturii 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 Ordonanţei nr. 27/2024 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedura de atestare şi statutul asistentului maternal;
- Hotărârea nr. 1/2025 a Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;

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

Consiliul Judeţean 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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, cu respectarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru fiecare categorie de personal.

Art. 3 Direcţia Juridic Contencios şi Administraţie Publică comunică prezenta hotărâre celor interesați.

PREŞEDINTE,
Virgiliu-Daniel Nanu

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

Ploieşti, 27 februarie 2025

Nr. 42

CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

ANEXA
La Hotărârea nr. …….
din …….

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT LA DOMICILIU:
”ASISTENȚI MATERNALI”
DIN CADRUL SERVICIULUI MANAGEMNT DE CAZ PENTRU
ASISTENȚII MATERNALI

ART. 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare 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 funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului/unităţii şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali.

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 înfiinţat şi 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 LFnr. 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); asistenţă medicală şi îngrijire; suport emoţional; consiliere psihologică; educare; recuperare şi reabilitare; socializare şi petrecere a timpului liber; pregătire pentru viaţa independente; reintegrare familială şi comunitară

ART. 4
Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social ***”ASISTENȚI MATERNALI” din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Asistenții Maternali*** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare 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 conexă 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 dezvoltatea 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 statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare penru 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 statului 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 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.

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 şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi 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 şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
b) egalitatea şanselor şi nediscriminarea;
c) asistarea copiilor în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
d) respectarea demnităţii copilului;
e) respectarea istoriei personale, a personalităţii, familiei biologice şi tradiţiilor copilului;

f) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acestuia, ţinându-se cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;
g) menţinerea relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul care a dezvoltat legături de ataşament;
h) menţinerea fraţilor împreună;
i) asigurarea protecţiei 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 şi personalizate a copilului;
m) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
n) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
o) asigurarea confidenţialităţii şi 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 aflaţi în dificultate separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;

b) copiii aflaţi în dificultate pentru care a fost dispus plasamentul în regim de urgenţă;

c) tinerii aflaţi în dificultate care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază, în condiţiile legii, de protecţie specială;

d) copiii aflaţi în dificultate neînsoţiţi de către părinţi sau de alt reprezentant legal, care solicită o formă de protecţie în condiţiile legale privind statutul şi regimul refugiaţilor;

e) familiile copiilor pentru care s-a stabilit măsura de protecție.

(2) Condiţiile 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 întocmeşte un dosar personal, care conţine obligatoriu următoarele documente:

- sesizare/solicitare;
- ancheta socială iniţială, în copie sau raport privind ancheta socială iniţială;
- raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaţionale, de sănătate, psihologice);
- hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată/decizia directorului executiv al DGASPC privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgenţă la PF AM;
- copii ale actelor de stare civilă ale copilului şi părinţilor acestuia;
- planul de servicii transmis de serviciul public de asistenţă socială, însoţit de cererea de instituire a unei măsuri de protecţie specială a copilului şi, după caz, de fişa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat);
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul individualizat de protecţie al copilului;
- fişele de evaluare socială, educaţională, medicală şi psihologică a copilului;
- certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;

Dosarul AM conţine:

- cerere de evaluare;
- copii de pe actele de stare civilă şi după actele de studii;
- scurtă prezentare a persoanelor cu care locuieşte, în care să se menţioneze numele, prenumele şi data naşterii acestora, precum şi, după caz, gradul lor de rudenie;
- adeverinţă eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a AM şi a persoanelor menţionate cu care locuieşte solicitantul;
- aviz psihologic;
- certificat de cazier judiciar al AM şi al persoanelor cu care acesta locuieşte;
- 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, folosinţă;
- declaraţie pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situaţiile de incompatibilitate;
- raport de vizită la domiciliu;
- raport intermediar de evaluare;
- raport final de evaluare;
- propunere/recomandare a personalului de specialitate cu atribuţii în evaluarea, instruirea şi monitorizarea AM;
- cerere de eliberare a atestatului;
- curriculum vitae;
- recomandări/referinţe;
- raport de pregătire;
- atestat;
- convenţie 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) Condiţii de încetare a serviciilor:

a) 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 protecţie specială a copilului, pronunţată de către autoritatea competentă.
b) 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.
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.

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

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii 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 obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile 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 următoarele activităţi:
1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. coordonarea activităţilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei 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 şi tuturor particularităţilor copiilor care au nevoie de o măsură de protecţie specială, precum şi particularitaţilor de limbă, religie, cultură, etnie şi dizabilităților identificate în urma analizei nevoilor;
4. cazare, masă şi îngrijire personală, la domiciliul AM a beneficiarilor cu vârsta între 0 și 26 de ani;
5. educaţie formală, informală şi nonformală;
6. dezvoltarea abilităţior de autonomie personală şi de viaţă independentă a beneficiarilor măsurii de protecţie specială de tip familial;
7. consiliere psiho-socială şi suport emoţional;
8. supraveghere;
9. socializare şi participare la activităţi culturale;
10. consiliere şi informare

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. realizarea de materiale informative despre serviciile oferite și oferirea acestora către beneficiari/reprezentanți legali în cadrul unor ședințe de informare;
2. conferinţe 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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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 activităţi cultural-artistice în comunitate; articole publicate în presa locală/naţională; emisiuni TV;
5. elaborarea unor materiale informative privind drepturile și obligațiile beneficiarilor și modalitatea de accesare a serviciilor;
6. publicarea unor articole şi materiale în acest sens, în mass media, cât şi pe pagina de internet a Consiliului Judeţean 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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizare trimestrială a activităţii asistenţilor maternali;
4. organizare de grupuri de suport şi de cursuri de formare profesională continuă pentru asistenţii maternali.

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

1. identificarea, evaluarea, recrutarea, instruirea continuă a AM, precum și evaluarea performanţelor profesionale, atât ale personalului de specialitate implicat, cât și ale asistenților maternali.
2. întocmirea de referate de necesate pentru întreținere/reparații/achiziții în vederea asigurării unei mediu corespunzător 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 şi 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 activităţile necesare creşterii şi îngrijirii copiilor, în concordanţă cu misiunea şi scopul lui.

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

(3) ***Asistenții maternali*** funcţionează în cadrul ***Serviciului Management de Caz pentru pentru Asistenții Maternali*** din structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială si Protecţia Copilului Prahova și dispune de numărul și structura de personal necesară desfăşurării activităţilor proprii în condiţii optime.

(4) Conform Hotărârii Consiliului Județean Prahova privind aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială si Protecţia 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 funcţii publice de execuţie (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 funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependenţă şi cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
f) propune furnizorului de servicii sociale completarea/modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal (referat);
g) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
h) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
i) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

j) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
k) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
l) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
n) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă 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) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi 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) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează șefului de serviciu situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii 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, masurilor 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 irațională cum ar fi: pedeapsa corporală; deprivarea de hrană, apă sau somn; penalitățile financiare; orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar; confiscarea echipamentelor copilului; privarea de medicaţie sau tratament medical; pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; orice restricţionare 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, dupa 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/adoptive 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 sa 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 solicitanţilor, în vederea atestării ca asistent maternal;
- participă la pregătirea solicitantului în vederea sprijinirii acestuia pe parcursul acestei etape;
- întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul asistentului maternal;
- sprijină şi monitorizează activitatea asistentului maternal;
- prezintă asistentului maternal, înainte de plasarea copilului, standardele, procedurile şi orice alte instrucţiuni referitoare la îngrijirea copilului;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal;
- furnizează asistentului maternal informaţiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum şi a sprijinului disponibil în astfel de situaţii;
- identifică nevoile de pregătire şi potenţialul fiecărui asistent maternal, precum şi ale membrilor familiei acestuia;
- evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal;
- participă la programe de pregătire specifică, în funcţie de nevoile de formare identificate;
- evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită o măsură de protecţie, în termen de 30 zile de la data sesizării şi comunică rezoluţia părţilor interesate;
- revizuieşte periodic evaluarea nevoilor copilului;
- revizuieşte periodic sau ori de câte ori este nevoie planul individualizat de protecţie pentru copil;
- întocmeşte şi revizuieşte programele de intervenţie specifică pentru copil;
- monitorizează şi înregistrează evoluţia planului individualizat de protecţie pentru copil;
- lucrează pentru creşterea respectului de sine a copilului şi 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 şi obligaţiile 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;
- întocmeşte convenţia de plasament pentru fiecare copil;
- coordonează activităţile privind mutarea copilului la asistentul maternal;
- întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul copilului;
- organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun;
- implică în evaluarea nevoilor copilului: familia naturală, copilul, asistentul maternal, alţi specialişti şi alte persoane relevante pentru viaţa copilului;
- asigură menţinerea relaţiilor copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;
- evaluează nevoile copilului în cazul plasamentului în regim de urgenţă;
- transmite copii ale planului individualizat de protecţie următoarelor persoane: copilului, familiei acestuia şi asistentului maternal profesionist;
- revizuieşte trimestrial evaluarea nevoilor copilului sau ori de câte ori se constată o modificare în circumstanţele care au dus la stabilirea măsurii;
- revizuieşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie evaluarea nevoilor copilului în relaţia cu familia naturală/lărgită;
- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- aduce la cunoştinţă asistentului maternal toate informaţiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranţă a acestuia, precum şi a celorlalţi copii ai asistentului maternal;
- informează copilul privind originea sa şi-i oferă sprijin pentru înţelegerea informaţiilor în funcţie de capacitatea copilului de înţelegere, cu consultarea asistentului maternal şi a familiei copilului;
- coordonează activităţile privind reintegrarea copilului în familia naturală/lărgită ;
- participă la programe de pregătire specifice, în funcţie de nevoile de formare a asistentului maternal;
- transmite săptămânal persoanei desemnate cu transmiterea către Serviciul Resurse Umane, date şi informaţii cu privire la schimbările survenite în activitatea asistenţilor 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;
- elaboreaza 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 protectie. 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 intreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de intâlniri 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 situaţie de violenţă asupra copilului;
- asigură coordonarea echipei multidisciplinare şi a furnizării serviciilor de către ceilalţi profesionişti din reţeaua de intervenţie;
- va fi informat cu privire la fiecare etapă procesuală a cazului;
- pe parcursul managementului de caz recomandă întâlniri cel puţin săptămânale echipei multidisciplinare, întâlniri la care pot participa şi profesioniştii din reţeaua de intervenţie;
- respectă codul deontologic profesional;
- îndeplineşte orice alte atribuţii repartizate de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenţei şi în condiţiile legii;
- asigură copiilor, la cererea acestora, asistenţă şi sprijin pentru implicarea lor în procesul decizional referitor la orice problemă care îi priveşte şi care le poate afecta interesele ;
- monitorizează şi asigura intervenţia altor categorii de specialisti, în functie de nevoile specifice ale fiecarui copil;
- primește si soluționeaza sesizarile 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 şi persoanelor potențial asistenţi maternali şi a persoanelor atestate ca asistenţi maternali, realizarea profilului psihologic, aceasta incluzand :
    - utilizarea principiilor unei evaluari eficiente ;
    - folosirea unor tehnici și metode specifice ;
    - strângerea tuturor informațiilor pertinente necesare evaluarii psihologice a persoanelor ;
    - angajarea familiei în procesul de evaluare la domiciliu ;
    - formularea celor mai concludente concluzii ;
    - informarea persoanei despre procesul atestării, implicatiile psihologice ale acesteia, respectarea interesului superior al copilului ;
    - transpunerea clară și eficientă a informațiilor obținute, a concluziilor și recomandarilor formulate în rapoarte scrise ;
- consilierea copiilor, asistenţilor maternali, părinţilor 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 aflaţi la asistenţii maternali, familiile acestora, asistenţii maternali;

- informează, evaluează și consiliază copiii aflaţi la asistenţii maternali, familiile acestora, asistenţii 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 creşterea respectului de sine a copilului şi pentru dezvoltarea sentimentului că este util;
- participă la evaluarea nevoilor copilului;
- participă periodic la reevaluarea nevoilor copilului;
- participă la întocmirea şi revizuirea planului individualizat de protecţie şi la revizuirea periodică a acestui plan ori de câte ori este nevoie;
- pregăteşte 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 şi-i oferă sprijin pentru înţelegerea informaţiilor în funcţie de capacitatea copilului de înţelegere, cu consultarea asistentului maternal şi a familiei copilului;
- participă la evaluarea capacităţii solicitanţilor, 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 abilităţile şi competenţele acestuia;
- identifică nevoile de pregătire şi potenţialul fiecărui asistent maternal, precum şi ale membrilor familiei acestuia ;
- participă la programe de pregătire specifică, în funcţie de nevoile de formare identificate de șeful serviciului ;
- păstrează confidenţialitatea informaţiilor în cauză ;
- îndeplinește, în limita competenţelor, 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 situaţie de violenţă asupra copilului;
- realizează activităţi de formare a asistenţilor maternali;
- evaluează asistenţii maternali care participă la sesiunile de formare;
- elaborează materiale pentru formarea asistenţilor maternali;
- organizează programele de formare pentru asistenţii maternali;
- monitorizează şi asigura intervenţia altor categorii de specialisti, în functie de nevoile specifice ale fiecarui copil;
- evaluează psihologic copiii adoptabili.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

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

ART. 12

Finanţarea serviciului social

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

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

a) bugetul Consiliului Județean Prahova, prin D.G.A.S.P.C. Prahova;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.