

# CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

## HOTĂRÂRE

### privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu: Asistenți Maternali din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița

Consiliul Județean Dâmbovița

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu: Asistenți Maternali din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, propus de domnul ȘTEFAN Corneliu - președintele Consiliului Județean Dâmbovița;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al inițiatorului nr. 263/23.06.2026;
- raportul nr. 263/23.06.2026 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
- avizele consultative ale comisiilor de specialitate;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.21 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. b) și art. 54 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;
- prevederile art. 173 alin.(1) lit. d) și alin. (5) lit. b) și art. 199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Începând cu data de 01.07.2026 se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu: Asistenți Maternali din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, potrivit anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu aceeași dată își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.139/30.04.2026 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu: Asistenți Maternali Profesioniști din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

**Art.3.** Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și Compartimentul secretariat și relații cu publicul, pentru comunicare.

**PREȘEDINTE,**  
dr. ec. Corneliu ȘTEFAN

**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
jr. Dănuț Nicolae POPA STĂNESCU

**CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI DÂMBOVIȚA**

**ANEXA la Hot.C.J.D. nr.252/29.06.2026**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
ASISTENȚI MATERNALI**

Codul serviciului social:

889.3.8.SPFAM.C

Serviciul este multifuncțional (MF):		Lista codurilor:
<input type="checkbox"/> Da	<input checked="" type="checkbox"/> Nu	1. 889.3.8.SPFAM.C

Denumirea serviciului social: Serviciul Asistenți maternali, cod 889.3.8.SPFAM.C

Serviciul social *Asistenți maternali* funcționează în cadrul structurii organizatorice Serviciul management de caz pentru copii și asistenți maternali.

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Asistenți maternali, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. \_\_\_\_\_, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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 Dâmbovița

Adresa completă: localitatea Târgoviște, județul Dâmbovița, str. I.C.Visarion, nr. 8, codul poștal 130011

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000996, seria AF, eliberat la data de 22.05.2014

Categoria FSS:	<input checked="" type="checkbox"/> Public
	<input type="checkbox"/> Privat

### (2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare
	1. Servicii rezidențiale
	<input type="checkbox"/> 1.1. Centre rezidențiale
	2. Servicii de suport cu cazare
<input type="checkbox"/> 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială	

	<p>Servicii sociale fără cazare</p> <p>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare</p> <p><input type="checkbox"/> 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2. Centre de zi</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3. Centre de zi de socializare tip club</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei</p> <p><input type="checkbox"/> 3.7. Servicii de suport</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 3.8. Serviciul plasament familial</p> <p><input type="checkbox"/> Servicii de locuire asistată în comunitate</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1. Locuință protejată</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2. Centre pentru viață independentă</p>
--	---

<p>Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Copil - C;</p> <p><input type="checkbox"/> Persoană adultă cu dizabilități: D;</p> <p><input type="checkbox"/> Persoană vârstnică: PV;</p> <p><input type="checkbox"/> Victime ale violenței domestice: VD;</p> <p><input type="checkbox"/> Persoană fără adăpost: PFA;</p> <p><input type="checkbox"/> Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> victime ale traficului de persoane;</li> <li><input type="checkbox"/> agresori violență domestică;</li> <li><input type="checkbox"/> persoane cu diverse adicții;</li> <li><input type="checkbox"/> persoane private de libertate;</li> <li><input type="checkbox"/> persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;</li> <li><input type="checkbox"/> persoanele victime ale infracțiunilor;</li> <li><input type="checkbox"/> șomeri de lungă durată;</li> <li><input type="checkbox"/> persoanele cu afecțiuni psihice;</li> <li><input type="checkbox"/> aparținători ai persoanelor beneficiare;</li> <li><input type="checkbox"/> altele: . . . specificați . . . . .</li> </ul>
--	--

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale):

889.3.8.SPFAM.C

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr. 0000160 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, la data de 20.05.2022 Capacitate: 481 locuri
--------------------------------	--

Serviciul social este organizat:	<input type="checkbox"/> Cu personalitate juridică <input checked="" type="checkbox"/> Fără personalitate juridică
----------------------------------	---

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/suținătorului legal:	<input type="checkbox"/> Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu
---	---

Adresa serviciului social: Targoviste, str. I.C. Visarion, nr.8,

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 95 mp

Nr. etaje: parter

Curte exterioară:

Nr. total camere: -

a) nr. camere cu destinația dormitor: -

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;

c) nr. spații comune: - 2

d) nr. spații igienico-sanitare, -

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:	<input checked="" type="checkbox"/> În exterior (clădirea)	<input checked="" type="checkbox"/> Da	Nu
	<input checked="" type="checkbox"/> În interior	<input checked="" type="checkbox"/> Da	Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	<input type="checkbox"/> Permanent (24 h din 24) <input checked="" type="checkbox"/> Zilnic: nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5
--	---

### 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “Asistenți Maternali” este de a:

- asigura protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție specială ce impune creșterea, îngrijirea și educarea lui, atât de către persoane/familii, cât și de către asistentul maternal, evaluați de către reprezentanții D.G.A.S.P.C. Dâmbovița la domiciliul acestora. Aceștia sunt denumiți în continuare, după caz, PF/AM.
- totodată asigură managementul de caz pentru copiii aflați în sistemul de protecție special, precum și realizarea activităților de monitorizare, reintegrare familială și sprijin pentru copil și familie.
- protecția specială include și plasarea copilului în regim de urgență și de asemenea, plasarea copilului cu nevoi speciale (de exemplu, copil cu deficiență, copil abuzat, copil cu tulburări de comportament) în vederea recuperării sale.
- coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului se realizează de *managerul de caz* (MC), încadrat în cadrul *Serviciului Management de Caz pentru Copii și Asistenți Maternali*, responsabil de elaborarea și monitorizarea implementării planului individualizat de protecție (PIP), până la închiderea cazului pentru copiii/tinerii separați de familie.
- reintegrarea în familie a copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială, plasament la persoană, familie sau asistent maternal. După reintegrarea copilului în familia naturală, monitorizarea se realizează prin vizite trimestriale în funcție de evoluția cazului;
  - monitorizarea post reintegrare;
  - în cazul în care reintegrarea familială nu este posibilă, asigurăm dreptul copilului legat de schimbare sau modificare a mediului actual astfel încât să permită dezvoltarea optimă prin menținerea măsurii de protecție sau după caz, deschiderea procedurii de adopție. Deschiderea procedurii de adopție se fundamentează pe evaluări periodice și vizite la domiciliu documentate.

#### **4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciului social “*Asistenți Maternali*” funcționează în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copii și Asistenți Maternali, funcțiile acestuia fiind îndeplinite de minimum două persoane, reprezentate de *managerul de caz* al copilului și de *persoana, familia sau asistentul maternal* la care a fost dat în plasament copilul, conform hotărârii/dispoziției organismelor abilitate prin lege.

(2) Serviciul social “*Asistenți Maternali*” din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copii și Asistenți Maternali, serviciu fără personalitate juridică, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de: *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale*, cu modificările ulterioare, *Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, republicată; *Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție special*; *H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de*

*organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; Ordinului Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului; Ordinului Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție, Legea nr. 57 din 11 aprilie 2016 pentru modificarea Legii 273/2004 privind procedura adopției, Ordonanța Guvernului nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.*

(3) Standard minim de calitate aplicabil: *Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție special.*

## **5. Accesarea serviciului**

Serviciul social se accesează, după caz, pe baza dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin sentința civilă, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(1) **Beneficiarii** Serviciului social “*Asistenți Maternali*” sunt:

- a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, o măsură de protecție specială, respectiv plasamentul la persoane/familii, precum și la asistentul maternal (PF/AM);
- b) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;
- c) membrii familiei/familiei extinse/familiei substitutive.

### **Condițiile de accesare** a serviciului social “*Asistenți Maternali*”

**A.** Plasamentul la persoane/familii și asistenți maternali profesioniști poate fi dispus pentru orice copil aflat în dificultate, în baza raportului de evaluare psiho-socială și a altor documente prevăzute de legislația în vigoare, de către comisia pentru protecția copilului, instanța judecătorească, ori directorul general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului, după caz, prin hotărâre sau dispoziție.

### **B. În vederea evaluării sunt necesare următoarele documente:**

**B.1.** La *dosarul copilului*:

- sesizare/solicitare;
- ancheta socială inițială, în copie sau raport privind ancheta socială inițială;
- raport de evaluare inițială a nevoilor copilului;

- raport de evaluare detaliată a nevoilor copilului (sociale, educaționale, de sănătate, psihologice);
- dispoziție numire manager de caz;
- hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată/decizia directorului executiv al D.G.A.S.P.C. privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului/ plasamentului în regim de urgență la PF/AM
- certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;
- certificat de orientare școlară și profesională, după caz;
- copii ale actelor de stare civilă ale copilului și părinților acestuia;
- planul de servicii (PS) 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);
- raport privind implementarea planului de servicii;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- plan individualizat de protecție al copilului (PIP);
- programul de acomodare inițială a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoarte de vizită trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- fișele de evaluare socială, educațională, medicală și psihologică a copilului;
- contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ.

## **B.2. La dosarul PF/AM:**

- cerere de evaluare;
- copii de pe actele de stare civilă și de studii/alte acte prevăzute de lege;
- o 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, privind starea de sănătate a solicitantului, în care se precizează ca nu suferă de boli transmisibile, și, după caz, a fiecărei persoane majore cu care aceasta locuiește.
- certificat medical eliberat de medicul specialist în care precizează ca solicitantul sau, după caz, persoanele majore care acesta locuiește nu suferă de boli psihice.
- aviz psihologic;

- certificat de cazier judiciar al solicitantului și, după caz, al fiecărei persoane care a împlinit vârsta de 14 ani cu care acesta locuiește;
- certificat de integritate comportamentală al solicitantului și, după caz, al fiecărei persoane majore cu care acesta locuiește ;
- adeverința de venit sau alte documente care atestă veniturile solicitantului sau, după caz, ale cel puțin unuia dintre membrii adulți ai familiei 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 PF/AM;
- convenție de plasament.

\*Dosarul *asistentului maternal (AM)*, cuprinde suplimentar următoarele documente:

- cerere de eliberare a atestatului;
- curriculum vitae/cazier judiciar;
- recomandări/referințe;
- raport anual și bienal;
- atestat;
- copie de pe contractul individual de muncă;

**C.** Serviciile sociale se acordă în baza **contractului de furnizare** de servicii încheiat între D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, PF/AM și copilul în vârstă de 16 ani, precum și a **Convenției de plasament**, în cazul persoanelor/familiilor/AM, încheiată între D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și reprezentantul legal al copilului.

**Condiții de încetare** a serviciilor:

- a) Măsura de protecție specială se acordă până la dobândirea capacității depline de către beneficiar, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- b) Măsura de protecție specială poate înceta prin hotărâre/dispoziție a emitentului, la propunerea managerului de caz, dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile care au dus la stabilirea acesteia.
- c) Măsura de protecție specială se poate înceta și la solicitarea părinților prin reintegrarea în familie a copiilor aflați cu măsura de protecție specială plasament la PF/AM.
- d) Alte situații (transfer în alt județ, către alte centre, adopție, etc.).

## **6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor**

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul social “*Asistenți Maternali*” au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) formularea de sesizari si reclamatii;
- i) să li se respecte toate drepturile speciale în condițiile stabilite de Legea nr. 272/2004 privind protecția specială și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul social “*Asistenți Maternali*” au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de maturitate și situația de dependență 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 manifeste un comportament civilizat și responsabil;
- f) să respecte programul și activitățile stabilite de serviciu;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **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:

-găzduire

- creșterea, îngrijirea și educarea copilului
- Integrarea copiilor în familia de plasament a asistentului maternal
- Integrarea copilului în viața socială
- Pregătirea copilului în vederea reintegrării sau, după caz, integrării în familia naturală sau, după caz, familia extinsă

Servicii/activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. coordonarea activităților de asistență socială în domeniul protecției copilului aflat în plasament la persoane/familii și asistent maternal;
3. identificarea, evaluarea, recrutarea, instruirea PF/AM și, după caz, angajarea și atestarea AM, astfel încât Serviciul social "*Asistenți Maternali*" să răspundă nevoilor identificate și tuturor particularităților copiilor care au nevoie de o măsură de protecție specială, precum și particularităților de limbă, religie, cultură, etnie și dizabilităților identificate în urma analizei nevoilor.

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

1. de monitorizare a cazurilor acestora se realizează prin vizite la domiciliul copilului, familiei naturale și PF/AM, trimestrial în funcție de evoluția cazului. Toate activitățile de monitorizare și vizită la domiciliu se consemnează în dosarul beneficiarului, conform legislației în vigoare și procedurilor interne.
2. întocmirea convenției de plasament și a contractului de furnizare de servicii sociale;
3. informarea în scris a PF/AM cu privire la drepturile și obligațiile legale ce le revin cu privire la persoana copilului pe durata măsurii de plasament;
4. elaborarea de articole și materiale publicate în presa scrisă și audio vizuală, cât și pe site-ul direcției;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor **activități**:

1. elaborarea unor materiale informative privind drepturile și obligațiile beneficiarilor și modalitatea de accesare a serviciilor;
2. publicarea unor articole și materiale în acest sens, în mass media, cât și pe pagina de internet a Consiliului Județean Dâmbovița/Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;

3. organizarea de acțiuni care să promoveze abilitățile beneficiarilor (ex. expoziții, ateliere de lucru, serbări, spectacole, competiții sportive, etc.).

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări permanente/periodice a serviciilor prestate.

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

1. asigurarea finanțării necesare pentru plata salariilor personalului implicat, atât a funcționarilor publici, cât și al celui contractual (AM), precum și a cheltuielilor materiale privind desfășurarea activității în bune condiții;
2. identificarea, evaluarea, recrutarea, instruirea continuă și anuală a PF/AM, precum și evaluarea performanțelor profesionale, atât ale personalului de specialitate implicat, cât și ale asistenților maternali.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: există o preocupare continuă pentru creșterea performanței serviciilor acordate în cadrul serviciului Asistenți maternali.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: resurse materiale și umane de care dispune centrul.

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

Rețeaua de Asistenți Maternali funcționează cu un număr total de **481** de posturi asistenți maternali, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Dâmbovița privind aprobarea Organigramei, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C Dâmbovița, raportul angajat/beneficiar este de 1/2, capacitatea serviciului fiind de 34 posturi din care 16 posturi vacante inspectori, 10 posturi vacante asistenți sociali, 7 posturi ocupate de asistenți sociali, 7 posturi ocupate de inspectori, 1 post de referent de specialitate și 1 post șef serviciu.

Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

## **9. Personalul de conducere**

(1) Conducerea este asigurată de șeful Șerviciului Management de Caz pentru Copii și Asistenți Maternali.

(2) **Atribuțiile** personalului de conducere sunt:

- a)** asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune șefului ierarhic superior sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în

mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii și statutului funcționarului public;

- b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c)** propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d)** colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e)** întocmește raportul anual de activitate;
- f)** asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g)** propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h)** stabilește, împreună cu managerii de caz ai copiilor și cu personalul cu atribuții în recrutarea, evaluarea și instruirea PF/AM, planul anual de formare inițială și de instruire periodică a PF/AM;
- i)** desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- j)** ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- k)** 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;
- l)** organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- m)** reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- n)** asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriilor din județ, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- o)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior, sunt absolvenți de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă, în

domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de serviciu se face în condițiile legii.

## **10. Personalul de specialitate**

(1) **Personalul de specialitate** poate fi:

a) asistent maternal (531201)

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 conducerii 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.

b) În contextul organizatoric al serviciului, managerul de caz exercită atribuții cumulative, îndeplinind atât responsabilitățile aferente managerului de caz pentru copil, cât și atribuțiile specifice lucrului cu familia naturală, inclusiv în procesul de reintegrare, în condițiile respectării legislației în vigoare. Principalele atribuții ale asistentului social sunt detaliate în fișa postului.

c) Principalele atribuții ale inspectorului cu atribuții de psiholog sunt detaliate în fișa postului.

## **11. Personalul administrativ**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

## **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/centrului . . . . . , 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 ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

### 13. Finanțarea serviciului social

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

(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:	<input type="checkbox"/> este stabilită contribuție a beneficiarului; <input checked="" type="checkbox"/> nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU
c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
d) bugetul de stat:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU

DIRECTOR GENERAL,  
jr. Sandu Ionela

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,  
ec. Șerban Ionela

ȘEF SMCCAM,  
as.soc. Luminita Dobrin