ANEXĂ
la H. C.L. al Sectorului 6 nr...../.....

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE

a Serviciului Asistență Maternală și Management de Caz – Rețeaua de asistenți maternali, cod serviciu social 889.3.8.SPFAM.C, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6

Codul serviciului social 889.3.8.SPFAM.C/8790-SF-C

DENUMIREA SERVICIULUI SOCIAL*: Serviciul Asistență Maternală și Management de Caz – Rețeaua de asistenți maternali ”

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6**

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

Art. 2 (1) Identificarea serviciului social

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6

Adresa: localitatea București, sectorul 6, str. Cernișoara nr. 38-40, cod poştal 061019

Posesor al Certificatului de acreditare ca furnizor de servicii sociale: Seria AF Nr. 000437, eliberat la data de 16.04.2014

Categoria FSS*: |X| Public

|_| 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
   - 1.1. Centre rezidențiale
2. Servicii de suport cu cazare
   - 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială
   - 2.2. Locuință protejată

☐ 2.3. Centre pentru viață independentă

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

☐ 3.5. Pachetul minim de asistență socială

☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei

☐ 3.7. Servicii de suport

☐ **3.8. Serviciul plasament familial**

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari*:

Adulți :

☐ Persoane adulte cu dizabilități

☐ Persoane vârstnice

☐ Victime ale violenței domestice

☐ Persoane fără adăpost

☐ Alte categorii de persoane și grupuri vulnerabile:

☐ Tineri care părăsesc sistemul de protecție a copilului

☐ Persoane, familii, grupuri în risc de sărăcie și marginalizare socială

☐ Agresori violență domestică

Copii și familie:

■ **Copii separați temporar sau definitiv de familie**

☐ Copii expuși riscului de separare de familie

☐ Copii cu dizabilități

☐ Familii cu copii în risc de excluziune socială

☐ Alte categorii de persoane adulte vulnerabile

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.8.SPFAM.C

Deține licență de funcționare seria LF nr. 0000918 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții la data de 19.12.2022.

Capacitate: 65 copii

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: localitate București județ/sector 6. Str. Aleea Istru nr. 4b et. 2 cod poștal 061912

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 3.388 mp
Nr. etaje: 2

Curte exterioară: Da

Nr. total camere: 36, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: - 13

c) nr. spaţii comune: 1;

d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 7, nr. camere de duş/baie: 0;

e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;

f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 vestiar, 1 spațiu de depozitare materiale igienico sanitare, 11 holuri

Spaţiul este accesibilizat:*	În exterior (clădirea) În interior	Da (Da)	(Nu) Nu
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|X| Zilnic: nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5		

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul Serviciului Asistenta Maternala si Management de Caz- Reteaua de asistenți maternali este de a asigura protecţia copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecţie ce impune creşterea, îngrijirea şi educarea copilului de către o persoana, familie, asistent maternal profesionist; această protecţie include şi plasarea copilului în regim de urgenţă.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Asistenta Maternala si Management de Caz- Reteaua de asistenți maternali funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 27/2024 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedura de atestare şi statutul asistentului maternal, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile:

Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

(3) Serviciul social este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 Bucureşti nr. 06/20.01.2005 și funcționează potrivit prezentului regulament.

Art. 5 Accesarea serviciului

(1) Principalele condiții de admitere au în vedere, după caz:

a) copiii sunt admiși în serviciu în baza dispoziției directorului general al DGASPC Sector 6 privind plasamentul în regim de urgență sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească privind instituirea măsurii de plasament la asistent maternal profesionist, în condițiile Legii nr. 272/2004, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege;

b) după stabilirea măsurii de protecție specială, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentant legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziția directorului general al DGASPC Sector 6, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național;

(2) Documente solicitate la admitere:

A. Pentru fiecare copil aflat în plasament la asistenți maternali se întocmeşte un dosar personal, denumit în continuare dosarul beneficiarului, care conţine obligatoriu următoarele documente:

a) sesizare/solicitare;

b) ancheta socială iniţială, în copie sau raport privind ancheta socială iniţială;

c) raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaţionale, de sănătate, psihologice);

d) hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată/ dispoziția directorului general al DGASPC Sector 6 privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgenţă la asistenți maternali ;

e) copii ale actelor de stare civilă ale copilului şi părinţilor acestuia;

f) 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);

g) documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

h) planul individualizat de protecţie al copilului;

i) programul de acomodare iniţială a copilului;

j) rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;

k) rapoarte de vizită trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;

l) fişele de evaluare socială, educaţională, medicală şi psihologică a copilului;

m) certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;

n) contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ.;

o) alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului.

B. Acte necesare AM
Dosarul AM conţine:
- cerere de evaluare;
- copii de pe actele de stare civilă şi după actele de studii;
- o 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;
- 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
- convenţie de plasament;
- cerere de eliberare a atestatului;
- curriculum vitae;
- recomandări/referinţe;
- raport de pregătire;
- atestat;
- copie de pe contractul individual de muncă;
- raport de evaluare anuală.

(3) Criterii de eligibilitate prevăzute de lege, precum și alte condiții stabilite:
Pentru fiecare copil separat temporar sau definitiv de părinții săi se asigură ocrotirea în baza unei măsuri de protecție speciale – plasament în regim de urgență (Dispoziția Directorului General al DGASPC/plasament (hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 6/hotărârea instanței judecătorești).
Prioritate au copiii cu vârste între 0 și 7 ani pentru care este interzisă plasarea în serviciile de tip rezidențial. Prin excepţie, se poate dispune plasamentul într-un serviciu de tip rezidenţial pentru copilul cu vârsta între 3 ani şi 7 ani neîmpliniţi, pentru care nu poate fi asigurată abilitarea/reabilitarea în alte tipuri de servicii, dacă acesta prezintă atât deficienţă/afectare funcţională completă, cât şi limitări de activitate şi restricţii de participare complete, confirmate de serviciul de evaluare complexă din cadrul direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului.Totodată, sunt admiși și copiii de peste 7 ani, ce pot fi integrați în familia asistentului maternal. In această situație, se vor identifica asistenți maternali care au experiență în gestionarea comportamentelor/nevoilor copiilor mai mari de 7 ani, au copiii proprii de vârstă apropiată și gen. Pentru copiii care provin din medii abuzive și cu suspiciune de abuz, vor fi propuși, pe cât este posibil, asistenți maternali cu experiență în activitatea desfășurată și capacitate de înțelegere a comportamentului copilului abuzat.

Copilul încadrat în grad de handicap sau care dezvoltă probleme medicale ce necesită încadrarea într-un grad de handicap, precum și servicii de recuperare si pentru care se solicită plasamentul la un asistent maternal, se vor începe demersurile de potrivire cu asistenti maternali care au menționat în atestat disponibilitatea de a lua în plasament copii cu dizabilități.
Întotdeauna, managerul de caz va avea în vedere plasarea cu prioritate a copilului în familia extinsă, dacă nu există elemente care să afecteze interesul superior al copilului.

(4) Condițiile de încetare a serviciilor:
Incetarea plasamentului la AM se poate realiza conform planului individualizat de protectie sau poate fi determinata de alte motive. In ambele situatii, incetarea plasamentului la asistent maternal se realizeaza printr-o hotarare sau, după caz, dispoziție de incetare, revocare sau inlocuire, dupa caz, a masurii de ocrotire a copilului, pronuntata de catre autoritatea competenta. Măsura de protecție specială încetează de drept la dobândirea capacității depline de exercițiu, cu excepția situației în care tânărul beneficiază, la cerere, de continuarea măsurii, în condițiile art. 55 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Serviciul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ■DA ☐NU

Art. 6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor
(1) Beneficiarii serviciului social au următoarele drepturi, în conformitate cu prevederile art. 36^1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

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/accesibilizate, inclusiv în format ușor de citit 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.**

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:
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.

(5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații:
a) **să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;**
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
d) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

Art. 7 (1) Servicii furnizate/activități derulate în cadrul "Serviciului Asistență Maternală şi Management de Caz -Rețeaua de asistenți maternali:
Serviciile furnizate/activitățile derulate sunt următoarele :
Servicii/activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:
Principalele activități ale Serviciului Asistență Maternală si Management de Caz -rețeaua de asistenți maternali:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- pregăteşte şi participă la cursurile de formare ~~a~~ iniţială şi continuă a asistenţilor maternali organizate de DGASPC sector 6 şi eliberează certificate de absolvire;
- susţine propunerile de eliberare a atestatului de asistent maternal, precum şi pe cele de suspendare ori retragere, motivat, în faţa Comisiei pentru Protecţia Copilului sector 6;
- propune C.P.C. Sector 6 admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal;
- întocmeşte şi instrumentează dosarele de atestare ale asistenţilor maternali;
- întocmeşte şi prezintă C.P.C. – Sector 6 raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacităţii de a deveni asistent maternal;
- asigură o evidenţă clară şi corectă a membrilor reţelei proprii de asistenţi maternali,
- instrumentează şi soluţionează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecţie pentru îngrijirea lor de către un AM, identificând în funcţie de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;
- întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul AM, conform standardelor ;
- sprijină şi monitorizează activitatea AM, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, inţelege şi acţionează în conformitate cu standardele, procedurile şi metodologia promovate de către autoritatea competentă;
- prezintă asistentului maternal, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile şi oricare alte instrucţiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înţelese;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu AM, prezentând abilităţile şi competenţele AM;
- identifică nevoile de pregătire şi potenţialul fiecărui AM, precum şi ale membrilor familiei acestuia;
- evaluează anual activitatea fiecărui AM, conform standardelor;

- întocmeşte şi instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condiţiile legii;
- urmăreşte evoluţia copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie, precum şi evoluţia relaţiilor dintre copii şi AM;
- asigură servicii de consiliere AM în vederea optimizării activităţii de creştere, îngrijire şi educare a copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie;
- asigură şi urmăreşte protejarea copilului faţă de orice formă de abuz, neglijare si exploatare;
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
- identifică şi evaluează capacitatea solicitanţilor în vederea atestării ca AM, în condiţiile legii;
- asigură, în condiţiile legii, menţinerea relaţiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viata copilului, ţine evidenţa vizitelor/intâlnirilor şi consemnează impactul acestora asupra copilului;
- întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal;
- se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie şi are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, un regim alimentar adecvat şi informaţii despre un mod de viaţă sănătos;
- se asigură ca dezvoltarea educaţională şi socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniţei, şcolii sau participă la orice alte forme organizate de stimulare şi educare;
- intocmeşte referatele necesare eliberării sumelor necesare creşterii şi îngrijirii copiilor, conform legislatiei in vigoare ;
- urmăreşte în colaborare cu celelalte structuri specializate ale direcţiei, implementarea şi finalizarea programelor şi proiectelor specifice aprobate;
- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale;
- colaborează cu instituţii guvernamentale şi nonguvernamentale din domeniul protecţiei copilului în vederea îndeplinirii atribuţiilor care îi revin ;
-colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului.
- elaborarea de rapoarte de activitate;
c) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
În exercitarea atribuțiilor de supraveghere și sprijin al activității AM, ce revin Serviciului Asistență Maternală și Management de Caz, managerii de caz sunt obligați să efectueze vizite si intâlniri periodice (lunar, trimestrial), precum și o evaluare anuală a activității desfășurate de fiecare asistent maternal profesionist.
- la propunerea managerului de caz, Comisia pentru Protecția Copilului poate decide suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile care au stat la baza eliberării acestuia sau dacă asistentul maternal nu respectă vreuna dintre obligațiile prevăzute in fișa postului.
- Suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal duce la suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă și a convenției de plasament.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:
- pregătirea profesională continuă a angajaților;

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse: resurse financiare din bugetul DGASPC Sector 6, în limita creditelor bugetare aprobate, și resurse umane proprii.

Art. 8 (1) Structura organizatorică*, numărul de posturi și categoriile de personal
"Serviciul Asistență Maternală si Management de Caz -Rețeaua de asistenți maternali funcționează cu un număr de **12 posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 89/03.06.2026, din care:

a) personal de conducere:

✓ director sau șef de centru/unitate/**serviciu**: **1** post;

✓ după caz, coordonator personal de specialitate: - nu e cazul;

✓ contabil șef/persoana împuternicită cu organizarea și conducerea contabilității: nu este cazul (serviciul nu are personalitate juridică);

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: nr. posturi **- 11**;
Asistenții maternali (art. 10 alin. (1) lit. a)), angajați ai DGASPC Sector 6 cu contract individual de muncă în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 27/2024, nu sunt incluși în numărul de 12 posturi.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:-nu este cazul;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: -nu este cazul;

(2) În cadrul Serviciul Asistență Maternală si Management de Caz -Rețeaua de asistenți maternali 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: tabere, pregătire școlară suplimentară, activități de timp liber, activități sportive, etc.

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

(4) Serviciul asigură 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 din 19 iulie 2007 privind practica elevilor și studenților: DA

Raportul nr. de angajați/nr. de persoane beneficiare este de: 39 de asistenți maternali activi / 46 de copii

Art. 9 (1) Personalul de conducere este:

a) director sau **șef** de centru/**serviciu**

b) coordonator personal de specialitate – nu e cazul

c) contabil șef, dacă serviciul are personalitate juridică – nu e cazul

(2) Coordonator personal de specialitate poate fi și manager de caz - nu este cazul

(3) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la 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 proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei 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) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii- nu e cazul;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar – nu e cazul;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai

învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului se face în condițiile legii.

Art. 10 (1) Personalul de specialitate poate fi compus din:

a) asistenti maternali (531201) – 80 (posturi disponibile) dintre care 39 de asistenți maternali activi;

b)manageri de caz (263501) - 7;

c) psihologi (263411) – 3;

d) responsabil de caz deprinderi de viață independentă(263501) - 1 .

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte 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) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

Art. 11 (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. – **Serviciul Asistență Maternală si Management de Caz -Rețeaua de asistenți maternali**

(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.- **Nu este cazul**
(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului. – **Nu este cazul**

Art. 12 (1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică. – Nu e cazul
(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși în mod democratic. – Nu este cazul

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea – Nu este cazul:
a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Serviciului Asistență Maternală si Management de Caz -Rețeaua de asistenți 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 – Nu este cazul:
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.

Art. 13 Finanțarea serviciului social
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, DGASPC Sector 6, la propunerea conducătorului Serviciului Asistență Maternală si Management de Caz -Rețeaua de asistenți maternali, 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 DGASPC Sector 6 cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii și Solidarității Sociale și al Ministrului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse nr. 1040/6296/2024.
(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

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*	☐	DA
	■	NU

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor 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 Regulamentul de organizare și funcționare

SERVICII FURNIZATE/ACTIVITĂȚI DERULATE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL

1. Cazare/Găzduire:	**1.a pe perioadă nedeterminată** 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/ cazare în adăposturile de noapte;
2. Alimentație:	**2.a asigurarea hranei zilnice (preparare și servire 3 mese/zi)** 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare băuturi calde și gustări (apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandwich-uri) **2.e prepararea și servirea meselor** 2.f transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea ~~ajutor~~ activităților de bază ale vieții zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale (prevăzute în contractul cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu) 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale (monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi) **4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică** 4.d terapia durerii
5. Abilitare/reabilitare/ recuperare funcțională	5**.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (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 kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k, artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) 5.l 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 psiho-socială** **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** 6. h.consiliere juridică
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă (informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială, șa)