

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT LA DOMICILIU
REȚEAUA DE ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI, PERSOANE/FAMILII DE
PLASAMENT**

(Republicată 1 în temeiul art. II din Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 48/2026)

Definiție**Art. 1**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social furnizat la domiciliu Rețeaua de Asistenți Maternali Profesioniști, Persoane/Familii de plasament, înființat cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Rețelei și pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali.

Art. 2**Identificarea serviciului social**

Serviciul social furnizat la domiciliu Rețeaua de Asistenți Maternali Profesioniști, Persoane/Familii de plasament, cod serviciu social 8790SF-C, înființat și administrat de furnizorul DGASPC Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 000891/2014, cu sediul în Cluj Napoca, str. General Eremia Grigorescu, nr. 37-39.

Art. 3**Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social furnizat la domiciliu Rețeaua de Asistenți Maternali Profesioniști, Persoane/Familii de plasament este de a asigura alternative de protecție specială de tip familial pentru copilul lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților, respectiv:

- a) Plasament la asistent maternal profesionist;
- b) Plasament la rude/familii/persoane;
- c) Plasament în regim de urgență la asistent maternal profesionist;
- d) Plasament în regim de urgență la rude/familii/persoane.

(2) Beneficiarii măsurii de protecție specială de tip familial sunt:

a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela de către instanța judecătorească;

b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

c) copilul abuzat sau neglijat;

d) copilul găsit sau copilul abandonat de către mamă în unități sanitare.

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

(1) Serviciul social furnizat la domiciliu Rețeaua de Asistenți Maternali Profesioniști, Persoane/Familii de plasament funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011. cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor

minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Compartiment Asistență Maternală, Persoane/Familii de plasament a fost înființat, începând cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 208 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizării Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Cluj și a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispozițiilor H.G.nr.1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a direcției generale de asistență socială și protecția copilului și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj. Până în prezent a funcționat în cadrul Serviciului Management de caz copii și evaluare complexă pentru copii.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social furnizat la domiciliu Rețeaua de Asistenți Maternali Profesioniști, Persoane/Familii de plasament se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale furnizate la domiciliu de către Rețeaua de Asistenți Maternali Profesioniști, Persoane/Familii de plasament sunt următoarele:

- a) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) Egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- c) Asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- d) Respectarea demnității copilului;
- e) Respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și tradițiilor copilului;
- f) Ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acestuia, ținându-se cont de vârstă și de gradul său de maturitate;
- g) Menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul are dezvoltat legături de atașament;
- h) Menținerea fraților împreună;
- i) Asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- j) Asigurarea unui statut egal în cadrul familiei pentru copilul aflat în plasament;
- k) Promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- l) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- m) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- n) Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- o) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale furnizat la domiciliu acordate de Rețeaua de Asistenți Maternali Profesioniști, Persoane/Familii de plasament sunt:

- a) Copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, plasamentul la rude/familii/persoane, precum și la asistentul maternal profesionist;
- b) Familiile copiilor pentru care s-a stabilit plasamentul de tip familial.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate la domiciliu de Rețeaua de Asistenți Maternali Profesioniști, Persoane/Familii de plasament sunt următoarele:

- a) Beneficiarii serviciilor rețelei să fie copiii lipsiți, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților sau care, din motive neimputabile părinților, nu pot fi lăsați în îngrijirea acestora, copiii abuzați, neglijăți, găsiți sau abandonați;
- b) Vârsta beneficiarului: între 0 și 26 de ani;
- c) Existența unei dispoziții în regim de urgență emisă de directorul DGASPC Cluj, a unei sentințe civile/ordonanța președinteală emise de instanța de judecată sau a unei hotărâri emise de Comisia pentru Protecția Copilului Cluj.
- d) Acte necesare:
 1. Certificat de naștere,

2. Carte de identitate (dacă este cazul),
3. Adeverință/fișă medicală,
4. Adeverință elev/a (dacă este cazul),
5. Copie acte identitate părinți,
6. Certificat încadrare în grad de handicap (dacă este cazul),
7. Anchetă psiho-socială,
8. Plan de servicii,
9. Plan individualizat de protecție.

Serviciile sociale furnizate la domiciliu sunt oferite beneficiarilor în cadrul Rețelei de Asistență Maternală Profesioniști, Persoane/Familii de plasament în baza unui contract pentru furnizarea serviciilor sociale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) Împlinirea vârstei de 18 ani, în condițiile în care beneficiarul nu mai urmează o formă de învățământ, sau a vârstei de 26 de ani, la finalizarea studiilor;
- b) Reintegrare în familie;
- c) Adopția;
- d) Modificarea măsurii de protecție specială.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate la domiciliu de Rețeaua de Asistență Maternală Profesioniști, Persoane/Familii de plasament 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, atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) Să li se respecte toate drepturile speciale, prevăzute de legislația în vigoare;
- g) Să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu,

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate la domiciliu de Rețeaua de Asistență Maternală Profesioniști, Persoane/Familii de plasament au următoarele obligații:

- a) Să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) Să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) Să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială. Cuantumul contribuției va fi stabilit de instanța de judecată/Comisia de Protecția Copilului;
- d) Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) Să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social furnizat la domiciliu Rețeaua de Asistență Maternală Profesioniști, Persoane/Familii de plasament sunt următoarele:

a) Furnizarea serviciilor de protecție specială de tip familial, de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Cazare, masă și îngrijire personală, la domiciliul asistentului maternal profesionist /familiei /persoanei de plasament, a beneficiarilor cu vârsta între 0 și 26 de ani;
2. Educație formală, informală și nonformală;
3. Dezvoltarea abilităților de autonomie personală: de viață independentă a beneficiarilor măsurii de protecție specială de tip familial;
4. Consiliere psiho-socială și suport emoțional;
5. Supraveghere;
6. Socializare și participare la activități culturale;
7. Consiliere și informare.

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

1. Consiliere juridică și socială;

2. Conferințe de presă;
 3. Organizarea de grupuri de suport;
 4. Actualizare pagină web;
 5. Elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) Promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Organizare/participare la activități cultural-artistice în comunitate;
 2. Articole publicate în presa locală/națională;
 3. Emisiuni TV;
 4. Convenții/protocoale de colaborare.
- d) Asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. Realizare de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. Monitorizare trimestrială a activității asistenților maternali profesioniști;
 4. Organizare de grupuri de suport și de cursuri de formare profesională continuă pentru asistenții maternali profesioniști,
- e) Administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. Elaborare buget;
 2. Execuție bugetară;
 3. Întreținere/reparații/achiziții;
 4. Cursuri/întâlniri de lucru;
 5. Evaluare personal.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

Serviciul social furnizat la domiciliu Rețeaua de Asistenți Maternali Profesioniști, Persoane/Familii de plasament funcționează cu un număr total de 146 Asistenți Maternali Profesioniști și 194 Persoane/ familii de plasament.

Coordonarea Serviciul social furnizat la domiciliu Rețeaua de Asistenți Maternali Profesioniști, Persoane/Familii de plasament este realizată de șef Serviciu Management de caz copii și evaluare complexă pentru copii:

Personal de specialitate Psihologi, Asistenți Sociali, etc, Manageri de caz din cadrul Compartimentului management de caz copii (plasament la AMP, în familii și persoane).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șeful Serviciului Management de caz copii și evaluare complexă pentru copii

(2) Atribuțiile șefului de serviciu sunt:

- a) Organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a rețelei, asigurând un management eficient și modern pentru a contribui la creșterea permanentă a calității serviciilor și implicit a calității vieții copiilor aflați în sistemul de protecție specială de tip familial, conform normelor legale în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare, a prevederilor Consiliului Județean și a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj
- b) Implementează standardele minime obligatorii, precum și alte prevederi legislative în domeniul protecției copilului: Ordinul 26/2019 și celelalte acte normative aflate în vigoare;
- c) Coordonează activitatea serviciului social de tip familial prin identificarea, evaluarea, recrutarea, angajarea, instruirea și monitorizarea activității P/F/AMP;
- d) Ține evidența și trimite spre soluționare cazurile intrate în atenția rețelei;
- e) Analizează propunerile membrilor echipei și decide împreună cu aceștia asupra soluționării cazurilor aflate în evidența rețelei;
- f) Întocmește programul de lucru al echipei în conformitate cu obiectivele și activitățile specifice;
- g) Elaborează împreună cu membrii echipei obiectivele și planifică activitățile necesare atingerii acestora;
- h) -Organizează întâlniri periodice de supervizare cu personalul din cadrul rețelei, individual și în echipă, cu privire la îndeplinirea atribuțiilor cuprinse în fișa postului;

- i) Identifică nevoile de formare ale salariaților din subordine și întocmește un plan anual de pregătire și perfecționare;
 - j) Gestionează activitatea de resurse umane la nivelul rețelei și face propuneri conducerii cu privire la încadrarea, promovarea, stimularea și sancționarea salariaților din subordine;
 - k) Analizează raportul anual de activitate al rețelei și îl prezintă șefului ierarhic superior;
 - l) Realizează medierea conflictelor dintre membrii echipei;
 - m) Inițiază și contribuie prin tehnici specifice la creșterea coeziunii între membrii echipei;
 - n) Răspunde de gestionarea corespunzătoare a patrimoniului existent la nivelul rețelei, de asigurarea pazei și protecției împotriva incendiilor, a furturilor și distrugerilor de orice fel, precum și de luarea tuturor măsurilor preventive pentru buna desfășurare a activității;
 - o) Face demersurile necesare pentru obținerea fondurilor necesare derulării activității rețelei
 - p) Răspunde de gestionarea corectă a resurselor, conform bugetului anual;
 - q) Reprezintă rețeaua în raport cu celelalte instituții și servicii implicate în protecția copilului;
 - r) Respectă regulile de ordine interioară, programul de lucru și normele de protecția muncii;
 - s) Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a membrilor echipei;
 - t) Are obligativitatea de a-și însuși și respecta normele SSM și PSI;
 - u) Instruiește periodic personalul de execuție din subordine, cu privire la normele de SSM precum și a celor de PSI;
- (3) Funcția 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 în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență al învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate și asistență,

(1) Personalul de specialitate din cadrul rețelei este reprezentat de:

- a) asistent maternal profesionist (531201)
- b) Personal de specialitate Psihologi, Asistenți Sociali, etc Manageri de caz din cadrul Compartimentului management de caz copii (plasament la AMP, în familii și persoane)

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt:

Atribuțiile asistentului maternal profesionist:

- a) Asigură creșterea, îngrijirea și educarea copiilor pentru care a fost instituită măsură de protecție specială în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective;
- b) Asigură copilului un spațiu de viață individualizat, igienă și alimentație corespunzătoare;
- c) Asigură integrarea copiilor în familia sa, stimulează participarea la viața de familie, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
- d) Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu privire la copil și familia naturală a acestuia;
- e) Asigură copilului accesul la sănătate prin înscrierea acestuia la un medic de familie, urmărește evoluția sănătății copilului și prezintă periodic certificat medical din care să rezulte starea sănătății minorului.
- f) Asigură achiziționarea și administrarea de medicamente conform prescripțiilor medicale, respectă recomandările din planul de recuperare și reabilitare prin accesul copilului la terapii de suport, după caz;
- g) Asigură pentru copil o dietă alimentară care să țină cont de nevoile de dezvoltare ale acestuia, precum și de preferințele sau specificul cultural și religios, după caz;

- h) Transmite trimestrial informații cu privire la modul de gestionare a bugetului alocat copilului (alocație de plasament) cuprinzând o exemplificare a varietăților alimentelor atribuite copilului;
- i) Asigură accesul copilului la educație prin înscrierea acestuia într-o formă de învățământ;
- j) Asigură un mediu în care educația și învățarea sunt promovate, urmărește activitatea școlară a copilului și ține permanent legătura cu grădinița/școala pentru cunoașterea evoluției situației școlare a copilului, colaborează cu personalul didactic;
- k) Informează prin fișa lunară de monitorizare managerul de caz cu privire la situația școlară a minorului și semestrial prezintă adeverința școlară pentru copil.
- l) Achiziționează în mod frecvent rechizite școlare și materiale didactice utile copilului, acestea fiind consemnate în fișa lunară
- m) Asigură integrarea copilului în viața socială prin implicarea acestuia în activități de petrecere a timpului liber, menținerea și dezvoltarea de relații cu prietenii/colegii dacă acestea nu contravin interesului superior al acestuia și consemnează în fișa lunară numărul de vizite și datele de identificare a persoanelor care au un rol important în viața socială a copilului;
- n) Încurajează autonomia copilului prin acțiuni de îndrumare, încurajare și responsabilizare urmărind în mod constant evoluția acestui proces, consemnând trimestrial progrese înregistrate;
- o) Asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă prin implicarea în activități specifice vieții de familie (curățenia spațiului personal și comun, achiziționarea și prepararea hranei, gestionarea bugetului propriu, identificarea instituțiilor de referință, orientarea spațială) acțiuni prezentate într-o fișă anuală,
- p) Antrenează pe copil în exprimarea liberă a opiniei, ascultă opiniile copilului și îi stimulează inițiativa, acțiuni consemnate anual prin completarea de către managerul de caz împreună cu copilul a chestionarului Vocea copilului și consemnarea în rapoartele de vizită
- q) Contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz, prin facilitarea întâlnirilor și conversațiilor dintre copil și familie sub îndrumarea managerului de caz;
- r) Oferă copilului informații privind familia naturală, sprijină relaționarea copil - familie/familie adoptivă prin facilitarea întâlnirilor și încheierea de procese-verbale/rapoarte de vizită.
- s) Oferă familiei naturale/familiei adoptive informații reale cu privire la punctele forte și vulnerabilități ale copilului, facilitând cunoașterea de către acestea a procesului de evoluție și dezvoltare a copilului, acțiuni ce sunt consemnate în fișa lunară și în raportul de evaluare detaliată
- t) Asigură întocmirea și continuitatea jurnalului copilului, consemnând evenimentele deosebite privind viața copilului, sănătatea și îngrijirea medicală a acestuia, activitatea școlară, progresul înregistrat și performanțele acestora;
- u) Se implică în elaborarea, implementarea și reevaluarea planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specifică pentru nevoile copilului, alături de managerul de caz și responsabilul de caz, pentru copiii pe care îi are în plasament, semnează PIS;
- v) Participă, la solicitarea reprezentanților DGASPC, la reuniunile echipei pluridisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor de intervenție specifică pentru copiii pe care îi are în plasament - minuta echipei pluridisciplinare;
- w) Menține legătura permanent cu managerul de caz și specialistul zonal și le transmite orice problemă pe care o are cu copiii din plasament (fugă de la domiciliu, accident, boală, acte delincvente) sau oricare altă problemă personală sau familială (stare de boală, conflicte familiale, schimbare de domiciliu);
- x) Permite specialiștilor DGASPC supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copiilor prin semnarea rapoartelor de vizită și transmiterea fișelor lunare de informare;
- y) Asigură 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;

- z) Participă în mod activ la programe de formare/instruire, în funcție de nevoile identificate de personalul de specialitate și participă efectiv la procesul de evaluare periodică efectuat de către reprezentanții DGASPC;
- aa) Respectă Codul etic, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare a centrului, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum și procedurile de lucru.
- bb) Îndeplinirea altor sarcini relevante pentru postul ocupat reprezintă plus valoare la activitatea prestată.
- cc) Respectă normele de Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecție, Securitate și Sănătate în Muncă specifice locului de muncă.

Art. 11

Finanțarea rețelei

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, rețeaua are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor rețelei se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului;
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 12. În termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu **Rețeaua de Asistenți Maternali Profesioniști, Persoane/Familii de plasament** se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului prevăzut la art. 8, cu prevederile prezentului Regulament și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci**