

Anexa nr. 16
la Hotărârea nr. 147
din 31 august 2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului
furnizat la domiciliu

SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ – COMPONENTĂ:
Compartimentul plasamente de tip familial și Compartimentul management de
caz pentru asistenți maternali profesioniști

COD SERVICIU SOCIAL – 8790 SF - C

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului de tip familial pentru copiii aflați în plasament la rudă, familie, persoană și/sau asistent maternal - SPFAM

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului management de caz – componentă: Compartiment plasamente de tip familial și Compartimentul management de caz pentru asistenți maternali, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean, 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 la domiciliul unei persoane fizice sau familii referitoare la creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile prezentei legi a măsurii plasamentului.

Codul serviciului social: 889.3.8.SPFAM.C

Serviciul social este multifuncțional: [] Da [X] Nu

Denumirea serviciului social:

"SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ – COMPONENTĂ: Compartiment plasamente de tip familial și Compartiment management de caz pentru asistenți maternali" este înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 58/2004 și funcționează în cadrul direcției.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului management de caz și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, convenționali, voluntari, asistenți maternali, familii/persoane de plasament atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului management de caz și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, convenționali, voluntari, asistenți maternali, familii/persoane de plasament.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind furnizorul de servicii sociale :

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman
Adresa : Alexandria, județul Teleorman, str. Dunării , nr. 7, cod poștal : 140002
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001154 seria AF, eliberat la data de 05.06.2014

Categoria furnizorului de servicii sociale : public

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din categoria de servicii sociale de suport în comunitate , fără cazare și anume servicii de tip familial pentru copiii aflați în plasament la ruda, familie, persoana si/sau asistent maternal SPFAM. Este un serviciu social prin care sunt asigurate creșterea, îngrijirea și educarea copilului pe perioada aplicării măsurii de protecție specială pentru copilul separat, temporar sau definitiv de părinții săi la domiciliul unei persoane, familii sau asistent maternal.

<i>deține licență de funcționare</i>	<i>Seria: LF nr.0000310 și este eliberată de către Către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție , la data 12.07.2022</i>
<i>Serviciul social este organizat :</i>	<i>Fără personalitate juridică</i>
<i>Furnizorul de servicii sociale percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului /reprezentantului legal /sustinatorului legal</i>	<i>Nu</i>

Adresa serviciului social: localitatea Alexandria, județul Teleorman, str. Dunării, nr.7, et. 1, codul poștal 140002.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 0

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: 0

Nr. total camere: 4, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c) nr. spații comune: 0

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 1, nr. camere de duș/baie: 0;

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

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4

Alte spații cu diverse destinații: 1 camera pentru pastrarea dosarelor active.

Cladirea unde serviciul isi desfășoară activitatea este accesibilizată în interior și exterior.

Programul de funcționare al serviciului social este : zilnic 8h/zi.

(3) Scopul serviciului social

Serviciul social „SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ – COMPONENTĂ: Compartiment plasamente de tip familial și Compartiment management de caz pentru asistenți maternali” are drept scop: asigurarea creșterii, îngrijirii și educării copilului separat, temporar sau definitiv de părinții săi la domiciliul unei persoane, familii sau asistent maternal, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului în condițiile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În cadrul serviciului management de caz, serviciile sociale acordate sunt următoarele: 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, îngrijire personală, sănătate, dezvoltare abilități de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, activități culturale, masă: inclusiv preparare hrană caldă, curățenie. Alte activități, după caz: îngrijiri medicale curente , inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, menaj, alte activități administrative.

a) categoria de beneficiari:

a) copilul ai carui parinti sunt decedati, necunoscuti, decazuti din exercitiul drepturilor parintesti sau carora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor parintesti, care beneficiaza de consiliere judiciara daca acestia nu pot exercita, potrivit legii, autoritatea parinteasca, sau de tutela speciala, declarati judecatoreste morti sau disparuti, cand nu a putut fi instituita tutela;

b) copilul care, in vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat in grija parintilor din motive neimputabile acestora;

c) copilul abuzat sau neglijat;

d) copilul gasit sau copilul parasit in unitati sanitare;

e) copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala si care nu raspunde penal.

f) copilul neinsotit, cetatean strain sau apatrid, inclusiv cel care solicita azil sau beneficiaza de protectie internationala in Romania, in conditiile Legii nr. 122/2006, cu modificarile si completarile ulterioare

Serviciile sociale acordate în cadrul Serviciului management de caz, reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții

(4) Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

"Serviciul management de caz ", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare 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 și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardele minime de calitate și obligatorii aplicabile sunt: Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului și Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

"Serviciul management de caz ", este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 58/2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman .

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească (Sentință Civilă de plasament), precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) Furnizorul de servicii sociale (FSS) aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman (FSS), se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) acte necesare pentru plasamentul la persoana /familie sau rude până la gradul III sunt:

1. cerere prin care solicita evaluarea de către DGASPC Teleorman în vederea stabilirii măsurii de protecție;
2. copii de pe actele de stare civilă ale solicitantului și ale minorului;
3. o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește solicitantul, în care să se menționeze numele, prenumele și data nașterii acestora, precum și, după caz, gradul lor de rudenie cu solicitantul;
4. adeverință eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a solicitantului și a persoanelor menționate la nr.3;
5. aviz psihologic;
6. certificat de cazier judiciar, certificat integritate comportamentală al solicitantului și al persoanelor cu care acesta locuiește;
7. copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosință;
8. declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situațiile: suferă de boli cronice, certificate de medicul de familie, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului; a consimțit la adopția propriului copil, suferă de boli psihice, este dependentă de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope, este decăzută din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă sau i-au fost interzise drepturile părintești ca pedeapsă complementară, a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unor infracțiuni contra persoanei, infracțiuni care aduc atingere unor relații privind conviețuirea socială sau cele care aduc atingere înfăptuirii justiției, are un copil care beneficiază sau a beneficiat de o măsură de protecție specială pentru motive imputabile părinților, cum ar fi abuzul, neglijarea sau orice formă de violență exercitate asupra copilului, cerșetoria etc., locuiește în fapt sau locuiește și gospodărește împreună cu părinții copilului/copiilor pentru care urmează să se aplice măsura plasamentului, cu excepția situației în care mama este minoră, părinții sunt persoane cu dizabilități sau suferă de boli psihice, a fost asistent maternal și i s-a retras atestatul din motive imputabile lui, exercită temporar autoritatea părintească cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinților, conform prevederilor art. 105 alin. (3) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
9. cererea și documentele anexate sunt analizate de specialistii Serviciului management de caz- Compartiment plasamente de tip familial care, în termen de maximum 60 de zile de la data înregistrării, întocmește raportul de evaluare care cuprinde propunerea motivată privind modul de soluționare a cererii.
10. evaluarea cuprinde elementele sociale, psihologice, medicale, financiare și materiale ale capacității solicitantului, care pot fi determinate prin:

- interviuri luate solicitantului și persoanelor cu care acesta locuiește de către un asistent social și de către un psiholog, prin care se determină motivația solicitantului, capacitatea acestuia de a se ocupa de creșterea și îngrijirea unui copil separat temporar de familia sa și poziția persoanelor cu care acesta locuiește față de implicațiile desfășurării acestei activități;
- vizite la domiciliul solicitantului;
- recomandări ale vecinilor, cunoscuților, precum și ale reprezentanților autorității publice locale de la domiciliul acestuia cu privire la comportamentul social al solicitantului;
- orice investigații suplimentare care sunt considerate utile de evaluator.

b) după evaluare se prezintă cazul Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman împreună cu planul individualizat de protecție și raportul de anchetă socială, sau după caz Compartimentului Juridic – Contencios, în vederea instituirii măsurilor de protecție

* Pentru fiecare copil aflat în plasament la PFAM (persona, familie, asistent maternal) se întocmește un dosar personal, denumit în continuare dosarul beneficiarului, care conține obligatoriu următoarele documente:

- a) sesizare/solicitare;
 - b) ancheta socială inițială, în copie sau raport privind ancheta socială inițială;
 - c) raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaționale, de sănătate, psihologice);
 - d) hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată/decizia directorului executiv al DGASPC privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență la PFAM;
 - e) copii ale actelor de stare civilă ale copilului și părinților acestuia;
 - f) planul de servicii transmis de serviciul public de asistență socială, însoțit de cererea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului și, după caz, de fișa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat);
 - g) documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
 - h) planul individualizat de protecție al copilului;
 - i) programul de acomodare inițială a copilului;
 - j) rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
 - k) rapoarte de vizită trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 - l) fișele de evaluare socială, educațională, medicală și 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.
- Dosarul PFAM conține:
- a) cerere de evaluare;
 - b) copii de pe actele de stare civilă și după actele de studii;
 - c) 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;
 - d) adeverință eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a PFAM și a persoanelor menționate cu care locuiește solicitantul;
 - e) raport de evaluare psihologică;
 - f) certificat de cazier judiciar și certificate de integritate comportamentală al PFAM și al persoanelor cu care acesta locuiește;
 - g) copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosință;
 - h) declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate
 - i) raport de vizită la domiciliu;
 - j) note de întâlnire, calendarul întâlnirilor;

- k) raport final de evaluare a capacității;
- l) propunere/recomandare a personalului de specialitate cu atribuții în evaluarea, instruirea și monitorizarea PFAM
- m) convenție de plasament;

Nota: Dosarul asistentului maternal cuprinde suplimentar următoarele documente:

- a) cerere de eliberare a atestatalui;
- b) curriculum vitae;
- c) recomandări/referințe;
- d) raport de pregătire;
- e) atestat;
- f) copie de pe contractul individual de muncă;
- g) raport de evaluare a activității întocmit o dată la doi ani.
- h) acordul familiei;

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile:

a) Copii:

1. copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, care beneficiază de consiliere judiciară dacă aceștia nu pot exercita, potrivit legii, autoritatea părintească, sau de tutelă specială, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
2. copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
3. copilul abuzat sau neglijat;
4. copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
5. copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal.
6. copilul neînsoțit, cetățean străin sau apatrid, inclusiv cel care solicită azil sau beneficiază de protecție internațională în România, în condițiile Legii nr. 122/2006, cu modificările și completările ulterioare.

b) AM:

Pot fi atestate ca asistent maternal numai persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

- 1) a implinit varsta de 21 de ani;
- 2) a absolvit invatamantul profesional sau liceal;
- 3) prin comportamentul sau in societate si profilul psihologic prezinta garantii morale cu privire la cresterea, ingrijirea si educarea copiilor;
- 4) persoana si sotul/sotia prezinta disponibilitati afective in relatiile cu copiii, confirmate in urma evaluarii psihologice;
- 5) sotul/sotia si copiii care au implinit varsta de 14 ani si care au acelasi domiciliu sau, dupa caz, aceeasi resedinta cu solicitantul isi exprima acordul cu privire la primirea in familie a unui copil/a unor copii;
- 6) are domiciliul sau, dupa caz, resedinta intr-o localitate cu acces la servicii educationale, medicale pentru copilul/copiii pe care il/ii va primi in plasament si, dupa caz, la servicii de abilitare/reabilitare pentru copilul cu dizabilitati;
- 7) are drept de folosinta asupra unei locuinte care acopera in mod corespunzator necesitatile de preparare a hranei, de igiena, educatie si odihna ale utilizatorilor sai, inclusiv cele ale copilului/copiilor care urmeaza a fi primit/primiti in plasament si pentru care se poate asigura un spatiu individualizat de odihna si efectuare a temelor;
- 8) cel putin unul dintre membrii adulti ai familiei realizeaza venituri, exceptand solicitantul, daca acesta locuieste cu unul sau mai multi membri.

c) Nu poate fi asistent maternal:

- 1) a depășit vârsta standard de pensionare prevăzută de Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;
- 2) a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra persoanei, contra autorității, contra înfăptuirii justiției, de corupție și de serviciu, precum și pentru infracțiuni de trafic de droguri, cu privire la regimul privind substanțele dopante, de efectuare de operațiuni ilegale cu precursori sau cu alte produse susceptibile de a avea efecte psihoactive sau este înscrisă cu mențiuni în evidența Registrului național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
- 3) are în familie membri care au împlinit vârsta de 14 ani sau alte persoane, care locuiesc împreună cu aceasta, care au fost condamnați prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă pentru o infracțiune din categoria celor prevăzute la lit. b) sau sunt înscrși cu mențiuni în evidența Registrului național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
- 4) a fost decăzută din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă sau i-a fost interzis exercițiul drepturilor părintești, ca pedeapsă complementară;
- 5) suferă de boli transmisibile, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului;
- 6) are în familie membri sau alte persoane majore care locuiesc cu aceasta, care suferă de boli transmisibile, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului;
- 7) are istoric de violență pentru care a fost emis ordin de protecție provizoriu sau, după caz, ordin de protecție, conform prevederilor Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau conform prevederilor Legii nr. 26/2024 privind ordinul de protecție, sau are în familie membri sau alte persoane adulte care locuiesc cu aceasta pentru care au fost emise ordinele menționate;
- 8) a avut sau, după caz, are unul sau mai mulți copii naturali în sistemul de protecție specială;
- 9) a consimțit la adopția propriului copil, cu excepția situației în care copilul a fost adoptat de către soț;
- 10) suferă de boli psihice, este dependentă de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope, confirmate prin certificate medicale eliberate de medicul specialist;
- 11) are în familie membri sau alte persoane majore, care locuiesc cu aceasta, care suferă de boli psihice, sunt dependente de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope, confirmate prin certificate medicale eliberate de medicul specialist;
- 12) i s-a retras atestatul de asistent maternal, cu excepția situației în care atestatul a fost retras la cerere.

d) Persoana sau familia la care se dispune plasamentul:

1. trebuie să îndeplinească următoarele condiții: persoana sau familia care primește un copil în plasament trebuie să aibă domiciliul în România și să fie evaluată de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază administrativ-teritorială se află domiciliul acesteia sau, după caz, de către un furnizor privat acreditat, cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament. Persoana sau familia poate primi în plasament și un copil care are domiciliul în alta unitate administrativ-teritorială, dacă interesul superior al copilului o impune;
2. poate primi în plasament persoana sau familia ai cărei membri au vârsta de minimum 18 ani, au capacitate deplină de exercițiu, domiciliul în România și care depun o cerere în acest sens la D.G.A.S.P.C. , în a cărei rază își au domiciliul sau reședința;
3. nu poate primi copii în plasament persoana sau familia care suferă de boli cronice, certificate de medicul de familie, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului; a consimțit la adopția propriului copil; suferă de boli psihice, este dependentă de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope; este decăzută din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă sau i-a fost interzis exercițiul drepturilor părintești ca pedeapsă complementară; a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unor infracțiuni contra persoanei, infracțiuni care aduc atingere unor relații privind conviețuirea socială sau cele care aduc atingere înfăptuirii justiției; are un copil care beneficiază sau a beneficiat de o măsură de protecție specială

pentru motive imputabile părinților, cum ar fi abuzul, neglijarea sau orice formă de violență exercitate asupra copilului, cerșetoria ;locuiește în fapt sau locuiește și gospodărește împreună cu părinții copilului/copiilor pentru care urmează să se aplice măsura plasamentului, cu excepția situației în care mama este minoră, părinții sunt persoane cu dizabilități sau suferă de boli psihice;a fost asistent maternal și i s-a retras atestatul din motive imputabile lui; exercită temporar autoritatea părintească cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinților, conform prevederilor art. 105 alin. (3) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor: managerul de caz reevaluează periodic împrejurările care au dus la stabilirea măsurii de protecție și dacă acestea s-au schimbat propun încetarea/înlocuirea/menținerea măsurii de protecție stabilite prin C.P.C sau instanță prin :

- a) reintegrare familială
- b) integrare socio – profesională
- c) înlocuirea măsurii de protecție de tip familial cu o măsură de protecție în sistem rezidențial
- d) instituirea tutelei
- e) adopție
- f) decesul beneficiarului măsurii de protecție

Decizia de admitere/respingere a solicitării de instituire plasament se ia de către:

1. Directorul General al D.G.A.S.P.C. Teleorman (în cazul plasamentului în regim de urgență)
2. Comisia pentru protecția copilului (în cazul în care există acordul părinților pentru instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copilul care , în vederea protejării intereselor sale , nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora; care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal și în privința atestării/repingerii cererii de atestare a AM) ;
3. Instanța de judecată (în cazul în care nu există opinia părinților/unuia dintre părinți la instituirea măsurii, există opinii contrare sau părinții se opun instituirii măsurii de protecție)

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească (Sentință Civilă de încetare plasament), precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

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

(11) Serviciul de tip familial pentru copiii aflați în plasament la rudă, familie, persoană și/sau asistent maternal admite persoane beneficiare în regim de urgență:

[X] DA [] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Serviciul management de caz" au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

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

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

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

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

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

h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

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

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

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

a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

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

(5) Beneficiarii serviciului social au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare după cum urmează:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Principalele funcțiile ale "Serviciul management de caz" sunt următoarele:

1) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public județean, prin asigurarea următoarelor activități:*

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. evaluează capacitatea solicitanților în vederea obținerii calitatii de persoană/familie de plasament sau asistent maternal profesionist;
3. asigură îngrijirea și creșterea copilului într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel al unei familii biologice;
4. asigură instruirea și participă la formarea PFAM;
5. sprijină și monitorizează activitatea PFAM, asigurându-se că aceștia sunt informați în scris, acceptați, înțeleg și acționează în conformitate cu standardele minime de calitate;
6. oferă consiliere și informare PFAM și familiei acestuia în situații de criză;
7. identifică nevoile de formare continuă ale asistentului maternal profesionist;
8. evaluează o dată la 2 ani activitatea asistentului maternal;
9. evaluează comprehensiv situația copiilor aflați în plasament la PFAM și întocmesc rapoarte de evaluare trimestrială privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și modul cum este îngrijit;

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

1. punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. implicarea beneficiarilor în activitatea de planificare și acordare a serviciilor specifice nevoilor acestora;
3. 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. organizarea unor întâlniri cu reprezentanții societății civile: unități de învățământ, unități medicale, parteneri, sponsori, mass-media;
2. colaborarea cu alte servicii sociale;
3. colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
4. întâlniri cu grupuri de copii pentru a fi informați cu privire la drepturile lor.

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 periodice a serviciilor prestate;
3. participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică în funcție de nevoile de formare identificate

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

1. reevaluări periodice ale împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție ;
2. stabilirea unor atribuții clare, precise fiecărui manager pentru a fi eficientă munca prestată;
3. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a echipamentelor din dotare;

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

a) Cazare/găzduire: pe perioada nedeterminată ;

b) Alimentație: asigurarea hranei zilnice, respective preparare și servire 3 mese/zi; hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri; prepararea și servirea meselor;

c) Asistență și îngrijire personal: ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice; supraveghere;

d) Asistență medicală: îngrijiri medicale prevăzute în contractual –cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu;

e) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională: activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independent, ca, de exemplu deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, autogospodărire, interacțiune, luarea de decizii;

f) inserție/Reinserție socială/ Integrare/Reintegrare socială: orientare profesională și suport pentru angajare; dezvoltarea relațiilor sociale, inclusive implicarea în voluntariat; activități de petrecere a timpului liber și socializare;

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

- îmbunătățirea evaluării nevoilor beneficiarilor și familiei

- realizarea reevaluărilor periodice ale situației copilului și familiei;
- identificarea timpurie a riscurilor (neglijare, excluziune socială, dificultăți parentale);
- actualizarea planurilor individualizate de intervenție.

- dezvoltarea intervențiilor personalizate pentru familie

- acordarea de consiliere socială și sprijin parental;

- creșterea implicării familiei în procesul de intervenție

- stimularea participării părinților/reprezentanților legali la stabilirea obiectivelor;
- dezvoltarea abilităților parentale prin activități educative și de consiliere;
- sprijinirea familiei pentru menținerea unui mediu sigur și stabil pentru copil.

- diversificarea serviciilor oferite

- organizarea de activități de informare, consiliere ;
- facilitarea accesului la servicii medicale, educaționale și comunitare.

- îmbunătățirea monitorizării cazurilor

- efectuarea vizitelor periodice la domiciliul beneficiarilor;
- documentarea evoluției situației familiale;

- creșterea competențelor profesionale ale personalului

- participarea angajaților la cursuri de formare continuă;
- dezvoltarea competențelor privind lucrul cu familia, managementul de caz și intervenția în situații de risc;
- schimb de bune practici între specialiști.

- consolidarea colaborării interinstituționale

- dezvoltarea colaborării cu școli, medici, autorități locale și alte servicii sociale;
- realizarea de intervenții integrate pentru rezolvarea problemelor familiei;
- facilitarea accesului beneficiarilor la resurse comunitare.

-creșterea calității și siguranței serviciului

- aplicarea procedurilor de lucru și revizuirea periodică a acestora;
- colectarea feedbackului de la beneficiari și familii;

Indicatori posibili de performanță:

- creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor;
- reducerea situațiilor de risc pentru copii;
- creșterea numărului de reintegrări/integrări în familie prin atingerea obiectivului final al planului individualizat de protecție;
- participarea personalului la formări profesionale;
- îmbunătățirea colaborării cu instituțiile partenere.

Pentru realizarea activităților prevăzute mai sus sunt alocate următoarele resurse: Pentru atingerea indicatorilor de performanță sunt alocate resurse umane (personal de specialitate și coordonare), resurse financiare pentru dezvoltarea competențelor și desfășurarea activităților, resurse materiale și logistice, precum și resurse informaționale și parteneriale necesare evaluării, intervenției, monitorizării și îmbunătățirii continue a calității serviciului social familial.

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

(1) "Serviciul management de caz" funcționează cu un număr de personal prevăzut în organigramă și statul de funcții pe cele 2 componente ale serviciului, din care:

- a) personal de conducere: 1 șef de serviciu;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 16 posturi (inspectori, 2 psihologi, asistent social) și 190 asistenți maternali.

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

Activitatea voluntarilor se desfășoară sub coordonarea personalului serviciului social, pe baza contractului de voluntariat și cu respectarea procedurilor interne privind implicarea voluntarilor.

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

Serviciul poate asigura desfășurarea practicii studenților la specializări adecvate activităților serviciului social, în limita disponibilității și în baza unor convenții de colaborare ce vor fi încheiate cu instituții de învățământ superior, cu respectarea legislației în vigoare.

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/50

9. Personalul de conducere

(1) 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 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 structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

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

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

o) urmărește încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale de către personalul din subordine.

p) realizează alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent maternal (531201);
- b) asistent social (263501);
- c) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);
- d) inspector - manager de caz copil / responsabil de caz AM

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de furnizorul de servicii sociale;
- 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.

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

11. Consiliul Consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentanți ai FSS;
- b) reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social de tip familial, a respectării standardelor minime de calitate;

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului
- b) analizează activitățile derulate în cadrul serviciului social și propune măsuri și

programe de îmbunătățire a acestora;

(5) Seful serviciului are obligația de a întocmi un proces-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

12. Finanțarea serviciului social

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

(2) Finanțarea cheltuielilor D.G.A.S.P.C. Teleorman se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul județului Teleorman;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

13. Dispoziții finale

(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure serviciului social sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

(3) Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

ANEXĂ

la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de tip familial pentru copilul aflat în plasament la rudă, familie, persoană și/sau asistent maternal

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b ajutor pentru prepararea hranei 2.c hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.d prepararea și servirea meselor
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b kinetoterapie 5.c fizioterapie 5.d gimnastică medicală 5.e logopedie 5.f 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 consiliere psihosocială 6.c consiliere specializată 6.d activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.e orientare profesională și suport pentru angajare

p.PREȘEDINTE,
Mircea DUMITRESCU
VICEPREȘEDINTE



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului
Silvia OPRESCU

